

JEGYZŐKÖNYV

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
2021. november 2. napján megtartott üléséről

Határozatok száma:

Sorszám	Tárgya
<i>16/2021.(XI.2.)</i>	<i>Ajándékok, egyéb előnyök elfogadása szabályzatának elfogadása</i>
<i>17/2021.(XI.2.)</i>	<i>Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje szabályzatának elfogadása</i>
<i>18/2021.(XI.2.)</i>	<i>Leltárkészítési és leltározási szabályzat elfogadása</i>
<i>19/2021.(XI.2.)</i>	<i>Integrált kockázatkezelési szabályzat elfogadása</i>
<i>20/2021.(XI.2.)</i>	<i>Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat elfogadása</i>
<i>21/2021.(XI.2.)</i>	<i>Eszközök és Források Értékelési Szabályzat elfogadása</i>
<i>22/2021.(XI.2.)</i>	<i>Pénzkezelési Szabályzat elfogadása</i>
<i>23/2021.(XI.2.)</i>	<i>Számvetési Politika elfogadása</i>
<i>24/2021.(XI.2.)</i>	<i>Számlarend elfogadása</i>
<i>25/2021.(XI.2.)</i>	<i>A Bázakerettyei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása</i>

J e g y z ő k ö n y v

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanács 2021. november 2. napján megtartott üléséről

Az ülés helye: Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyisége,
8887 Bázakerettye, Fő út 4.

Az ülés időpontja: 2021. november 2. 9.00 óra

Jelen vannak: Csatlós Csilla elnök, Bázakerettye Község Polgármestere

Andrasekné Cser Mária tag, Lasztonya Község Polgármestere

Árkus Béla tag, Lisszeszentadorján Község Polgármestere

Süle Béla tag, Kiscsehi Község Polgármestere

Simonyai István tag, Maróc Község Polgármestere

Igazoltan távol van: -

Tanácskozási joggal jelen van: Dr. Resch Karolina jegyző

I. NAPIREND ELŐTT

Csatlós Csilla polgármester köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy az ülés határozatképes, az ülést megnyitotta. A társulási tanács egyhangúlag egyetértett a napirendi pontokkal, amit az alábbiak szerint fogadott el.

Napirend:

1./ Az Állami Számvevőszék hiánypótlási felhívásának teljesítése – Bázakerettye Óvoda Szabályzatok elfogadása
Előadó: Csatlós Csilla elnök

2./ Egyebek

Előadó: Csatlós Csilla elnök

II. NAPIREND TÁRGYALÁSA

1./ Az Állami Számvevőszék hiánypótlási felhívásának teljesítése – Bázakerettye Óvoda Szabályzatok elfogadása
Előadó: Csatlós Csilla elnök

Csatlós Csilla polgármester elmondta, hogy az Állami Számvevőszék „Az önkormányzati intézmények ellenőrzése – Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése” című ellenőrzést végez a Bázakerettyei Óvodánál. A korábban megküldött szabályzatokat nem találta megfelelőnek az ÁSZ, mert azok nem az óvoda saját szabályzatai voltak, hanem kiterjesztve voltak a Hivatalhoz tartozó

önkormányzatokra és költségvetési szervekre. Az önkormányzatok tekintetében a legmagasabb pontszámmal elfogadták, azonban az óvoda tekintetében nem. Az ellenőrzés során feltárt jogszabálysértő gyakorlat megszüntetése érdekében az ÁSZ figyelemfelhívó levéllel fordul a Bázakerettyei Óvoda intézményvezetőjéhez.

A levélben foglalt szabálytalanságok orvoslására a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársai elkészítették a nevezett szabályzatokat, melyeket a Társulásnak is szükséges határozatával elfogadni.

Javaslom a megküldött szabályzat-tervezet elfogadását.

A Társulás minden tagja a javaslattal egyetértett, majd az elnök egyesével feltette szavazásra a szabályzatok elfogadását.

Az elnök feltette szavazásra a Bázakerettyei Óvoda Ajándékok, egyéb előnyök elfogadása szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **5 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

16/2021.(XI.2.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Az elnök feltette szavazásra a Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **5 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

17/2021.(XI.2.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Az elnök feltette szavazásra a Leltárkészítési és leltározási szabályzat elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **5 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

18/2021.(XI.2.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Leltárkészítési és leltározási szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Az elnök feltette szavazásra az Integrált kockázatkezelési szabályzat elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **5 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

19/2021.(XI.2.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Integrált kockázatkezelési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Az elnök feltette szavazásra a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **5 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

20/2021.(XI.2.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Az elnök feltette szavazásra az Eszközök és Források Értékelési Szabályzat elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **5 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

21/2021.(XI.2.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Eszközök és Források Értékelési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Az elnök feltette szavazásra a Pénzkezelési Szabályzat elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **5 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

22/2021.(XI.2.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Pénzkezelési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Az elnök feltette szavazásra a Számviteli Politika elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **5 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

23/2021.(XI.2.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Számviteli Politikáját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Az elnök feltette szavazásra a Számlarend elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **5 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

24/2021.(XI.2.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Számlarendjét az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Az elnök feltette szavazásra a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **5 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

25/2021.(XI.2.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

2./Egyebek

Előadó: Csatlós Csilla elnök

Csatlós Csilla elnök megköszönte a tájékoztatást és megkérdezte, hogy van-e valakinek egyéb kérdése, észrevétele.

Miután egyéb hozzászólás, észrevétel, javaslat nem volt, a polgármester 9 óra 40 perckor az ülést bezárta.



Csatlós Csilla
Társulási Tanács elnöke



Dr. Resch Karolina
jegyző

JELLENLÉTI ÍV

Bázakerettye Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanács

2021. november 2-án megtartott ülésén résztvevőkről

NÉV

ALÁÍRÁS

Csatlós Csilla



Andrasekné Cser Mária



Árkus Béla



Simonyai István



Süle Béla



Dr. Resch Karolina



Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
Társulási Tanács Elnöke

M E G H Í V Ó

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulása

2021. november 2. napján (kedden) 9 óra 00 perckor

nyilvános ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
8887 Bázakerettye, Fő u. 4. Házasságkötő terme

Az ülés napirendje:

1./ Az Állami Számvevőszék hiánypótlási felhívásának teljesítése – Bázakerettye Óvoda Szabályzatok elfogadása
Előadó: Csatlós Csilla elnök

2./ Egyebek
Előadó: Csatlós Csilla elnök

Bázakerettye, 2021. október 28.

Tisztelettel:

Csatlós Csilla s.k.
elnök

Előterjesztés Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsának

2021. november 2napján
tartandó soron következő, nyilvános ülésére

1. napirendi pont

Az előterjesztés tárgya:	Az Állami Számvevőszék hiánypótlási felhívásának teljesítése – Bázakerettye Óvoda Szabályzatok elfogadása
A napirend előterjesztője:	Csatlós Csilla elnök
Az előterjesztést készítette:	Dr. Resch Karolina jegyző
A döntéshozatal módja:	Határozathozatal egyszerű többséggel
Melléklet:	Határozati javaslat 9db, 9db szabályzat-tervezet
Döntéshozatal formája:	Nyilvános

Tisztelt Társulási Tanács!

Az Állami Számvevőszék (továbbiakban: ÁSZ) „Az önkormányzati intézmények ellenőrzése – Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése” című ellenőrzést végez a Bázakerettyei Óvodánál.

Az ellenőrzés a helyi önkormányzatok és társulások irányítása alá tartozó intézmények szabályozási környezetére, a főbb integritási kontrollok kiépítettségére terjed ki. Az ellenőrzés keretében az ÁSZ a beszámoló szabályszerű elkészítését biztosító kontrollkörnyezet kialakítását, valamint a csalásmentes integritási környezet megteremtése szempontjából lényeges dokumentumokat értékeli.

Az ellenőrzés során feltárt jogszabálysértő gyakorlat megszüntetése érdekében az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (továbbiakban: ÁSZ tv.) 33. § (6) bekezdésében szabályozott figyelemfelhívó levéllel fordul a Bázakerettyei Óvoda intézményvezetőjéhez. A levélben foglalt szabálytalanságok orvoslására a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársai elkészítették a nevezett szabályzatokat, melyeket a Társulásnak is szükséges határozatával elfogadni.

A Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás és az irányítása alatt álló Bázakerettyei Óvoda elfogadásra váró szabályzatai és a vonatkozó jogszabályok:

1. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzat

Az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. tv. 28. § (5) bek.:

Amennyiben ajándékozás, végrendeleti örökösnevezés, illetve tulajdonjog átruházására irányuló más hasonló jogügylet kedvezményezettjeként valamely központi költségvetési szervet jelölnek meg, az elfogadott vagyon állami tulajdonba kerül azzal, hogy az MNV Zrt. az adott költségvetési szervvel köt rá – az Nvtv. 11. § (6) bekezdésében meghatározott vagyontárgyak kivételével – nem visszterhes vagyonkezelési szerződést, vagy – ha a hagyaték tárgya gazdasági társaságban fennálló társasági részesedés – az Nvtv. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződést. Ha a későbbiekben az ilyen vagyontárgy értékesítésére kerül sor, annak bevétele a kedvezményezett központi költségvetési szervet illeti meg.

2. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény alapján:

1. § (1) *Az állami szervek és a helyi önkormányzati szervek a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket e törvény szerint kötelesek elintézni.*

2. § (1) *A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. 16. § (1) A bejelentést a foglalkoztatói szervezet az általa meghatározott eljárásrendben kivizsgálja és a bejelentőt a vizsgálat eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatja.*

...

(4) *Ha a bejelentésben foglalt magatartás a vizsgálat alapján nem bűncselekmény, de sérti a foglalkoztatói szervezet által meghatározott magatartási szabályokat, a munkáltató a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelelően a munkavállalóval szemben munkáltatói intézkedést alkalmazhat.*

3. Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

10. § (1) *A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.*

(4a) *A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,*

a) *az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal ... látja el.*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1)

9. § (1) *A gazdasági szervezet*

a) *a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és*

b) *a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.*

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 69. §-ának (1) bekezdés

69. § (1) *A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza – az (5) bekezdés figyelembevételével – a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.*

14. § (5) *A számviteli politika keretében **el kell készíteni:***

a) *az eszközök és a források **leltárkészítési és leltározási szabályzatát;***

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rend. 22. § (2) bek. b) pontja alapján: *A leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)–(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy*

a) *a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és*

b) *a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, **készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.***

4. Integrált kockázatkezelési szabályzat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a **költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.**

Áht. 9. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,

b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és

c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

(2) **A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.**

5. Szabályzat a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról

370/2011.(XII.31.) Korm. rend. 2. § u) pontja alapján szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A Kormányrendelet 6. § (4) és (4a) bekezdései alapján: A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

(4a) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,

b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,

c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,

d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,

e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,

f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,

g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és

h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

6. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata

A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja határozza meg, hogy a számviteli politika keretében **el kell készíteni: az eszközök és a források értékelési szabályzatát.**

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rend. 50. § (2) bekezdése alapján **az eszközök és források értékelésének szabályzatában rögzíteni kell**

a) a követelések értékelésének elveit, szempontjait,

b) követeléstípusonként a kis összegű követelések év végi meghatározásának elveit, dokumentálásának szabályait,

c) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elveit, dokumentálásának szabályait, és

d) a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek a vagyonnevelésbe adott eszközök vagyoneértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszerét, dokumentálásának szabályait, felelőseit.

7. Pénzkezelési szabályzat

A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja határozza meg, hogy a számviteli politika keretében **el kell készíteni: a pénzkezelési szabályzatot.**

A törvény 14.§ (8) bekezdése alapján a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzzállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

8. Számviteli politika

A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 14. § (4) és (5) bekezdései alapján a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell – többek között – azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 50. § (1) és (7) bekezdései alapján

A költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában kell rögzíteni. A számviteli politika az Szt. 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatokból és a (7) bekezdés szerint szabályozandó más kérdéseket rögzítő dokumentumból áll. A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a 31. § (1) bekezdése szerinti személyek felelősek. A számviteli politika elkészítésére az Szt. 14. § (3)–(5), (8) és (11) bekezdésében foglaltakat a (2)–(7) bekezdésben foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

A számviteli politikában rögzíteni kell az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

9. A Számlarend

2000. évi C. tv. 161. §-a alapján a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan **számlarendet köteles készíteni**, amely szerinti könyvvizetés az e törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

161/A. § alapján a gazdálkodónak a könyvvizetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy kell kialakítania, hogy az a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen. A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a gazdálkodó nyilvántartási (könyvvizetési) rendszerét köteles oly módon továbbrészletezni, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak.

4/2013. (I.11.) Korm. rend. 51. § (2) és (3) bekezdései alapján az egységes számlakeret alapján **számlarendet kell készíteni**. A számlarend az Szt. 161. §-a szerinti tartalommal készül azzal az eltéréssel, hogy annak (2) bekezdés *b*) pontjában foglaltakat csak akkor lehet szabályozni, ha azokról e rendelet nem rendelkezik. A részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben kell szabályozni.

10. A Bázakeretnyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Az ÁSZ megkeresés hiányolta a – jelenleg két fős állomány – szervezeti ábráját az óvoda szervezeti és működési szabályzatából, így a jelenlegi szabályzat ezzel kiegészítésre kerülne.

Bázakerettye 2021. október 28.

Csatlós Csilla
elnök

Határozati javaslat:

1. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

2. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

3. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Leltárkészítési és leltározási szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

4. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Integrált kockázatkezelési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

5. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

6. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Eszközök és Források Értékelési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

7. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Pénzkezelési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

8. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Számviteli Politikáját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

9. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Számlarendjét az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

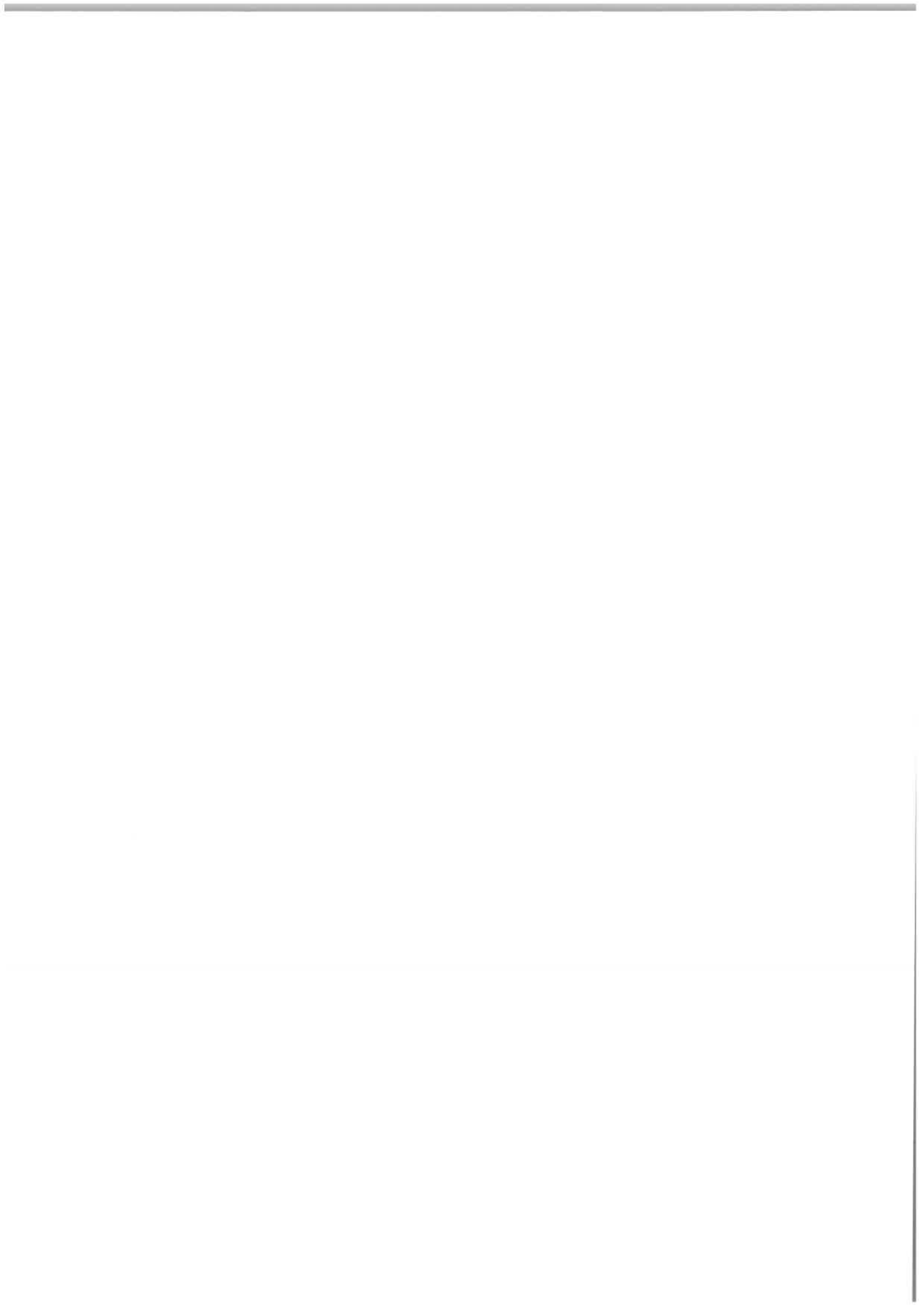
Határozati javaslat:

9. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető



**BÁZAKERETTYEI ÓVODA
AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

TERVEZET

BÁZAKERETTYEI ÓVODA

**AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Jelen szabályzat 2021. napjától érvényes.

Jóváhagyta:

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulása határozattal

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó
Társulása

Csatlós Csilla
elnök

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal

Dr. Resch Karolina
jegyző

Bázakerettyei Óvoda

Cseresnyésné Cser Andrea
óvodavezető

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA

I. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Bázakerettyei Óvoda (székhely: 8887 Bázakerettye Fő út 11., adószám: 15818968-1-20, vezetője: Cseresyésné Cser Andrea) szabályos gazdálkodás követelményeinek betartása érdekében az ajándékok elfogadásának körülményei, és a követendő eljárási rend kialakításával hozzájáruljon a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

II. A Szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya a Bázakerettyei Óvoda teljes foglalkoztatott állományára kiterjed.

A szabályzat tárgyi hatálya a Bázakerettyei Óvoda alkalmazottainak hivatali működésük során harmadik szervtől, vagy személytől kapott ajándékokra terjed ki.

III. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazásában:

- **ajándék:** a figyelmességi ajándék, a szóróajándék, a tiltott ajándék és a szokásos vendéglátás.
- **figyelmességi ajándék:** minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakor az önkormányzati szerepvállaláshoz kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel,
- **protokollajándék:** a szóróajándék, a figyelmességi ajándék, és a szokásos vendéglátás,
- **szóróajándék:** minden olyan dolog, amely a rendezvényes való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerülnek átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a köztisztviselői alapilletmény 10 %-át,
- **szokásos vendéglátás:** valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általános elfogadott ellátás,
- **tiltott ajándék:** minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny – függetlenül annak értékétől és jellegétől - amelyet a hivatali tevékenységért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél vagy reá tekintettel más személy az alkalmazott részére vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

IV. Az ajándék elfogadásának a tilalma és az ajándékozás szabályai

IV.1. Tiltott ajándék

A tiltott ajándékot a felajánlaskor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. A tiltott ajándék felajánlását haladéktalanul a munkáltatónak be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadásakor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy az ajándékot az önkormányzat épületében hagyták, úgy hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a munkáltató felé, további intézkedések megtétele miatt.

Ha az ajándékozó címe ismert, a munkáltató a tiltott ajándékot írásban visszautasítja az ajándék elvitelére vonatkozó felhívás mellett. Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe nem ismert, az ajándékot meg kell semmisíteni, kivéve, ha arra értékénél és jellegénél fogva más szabály vonatkozik.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA

Az írásbeli visszautasításnak tartalmaznia kell a következő tájékoztatást: az ajándékozás tilos, az ajándékozó a felhívás kézhezvételét követő 8 naptári napon belül saját költségén gondoskodhat az ajándék elviteléről.

Meg kell semmisíteni az ajándékot, ha a felajánlott ajándék állagának fenntartása költségráfordítás nélkül nem biztosítható, az ajándék gyorsan romló.

A gyorsan romló ajándék megsemmisítéséről helyben is lehet gondolkodni. Az ajándék megsemmisítéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe ismert, az ajándék megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvet meg kell küldeni részére.

IV. 2. Protokoll ajándék

A protokollajándék típusai:

- szóróajándék
- szokásos vendéglátás
- figyelmességi ajándék.

A szóróajándék és a szokásos vendéglátás elfogadható.

Az alkalmazottnak adott figyelmességi ajándék (könyv, bor, stb.) a társadalomban általánosan kialakult szokásoknak megfelelően elfogadható, amennyiben annak becsült értéke nem haladja meg a köztisztviselői illetményalap 10%-át. Amennyiben a figyelmességi ajándék összege a köztisztviselői illetményalap 10 %-át meghaladja, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni.

A munkáltató dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásáról vagy megsemmisítéséről.

V. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Bázakerettye, 2021.

Cseresnyésné Cser Andrea
óvodavezető

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA
AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Megismerési nyilatkozat

Aláírásommal igazolom, hogy a Bázakerettyei Óvoda **Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát** megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Képviselet szerv	Beosztás	Dátum	Aláírás
Cseresyésné Cser Andrea	Bázakerettyei Óvoda	óvodavezető	2021.	
Zakó Lászlóné		dajka	2021.	
Kiss Mária		kisegítő nyugdíjas dajka	2021.	
Dr. Resch Karolina	Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2021.	
Kiss Orsolya		pénzügyi ügyintéző	2021.	
Pataki Nelli		pénzügyi ügyintéző	2021.	
Németh Attila		pénzügyi ügyintéző	2021.	

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA
KÖZÉRDEKŰ BEJELENETÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE**

TERVEZET

BÁZAKERETTYEI ÓVODA

**KÖZÉRDEKŰ BEJELENETÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE**

Jelen szabályzat 2021. napjától érvényes.

Jóváhagyta:

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulása határozattal

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulása Csatlós Csilla
elnök

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal Dr. Resch Karolina
jegyző

Bázakerettyei Óvoda Cseresnyésné Cser Andrea
óvodavezető

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
KÖZÉRDEKŰ BEJELENETÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDSZERE

I. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja, hatálya:

Szabályzatunk célja, hogy a Bázakerettyei Óvoda (székhely: 8887 Bázakerettye Fő út 11., adószám: 15818968-1-20, vezetője: Cseresnyésné Cser Andrea), mint költségvetési szerv, az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek szerve a feladatai ellátása során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezéseivel összhangban meghatározza a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének eljárási szabályait.

1.2. A Szabályzat hatálya:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Bázakerettyei Óvodára (a továbbiakban: Óvoda) és az Óvoda teljes foglalkoztatott állományára.

1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya a panaszokra és a közérdekű bejelentésre terjed ki.

A panasz szervek működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival, esetleges mulasztásával kapcsolatos olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, -közigazgatási eljárás hatálya alá.

A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetőleg megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

II. A panasz/közérdekű bejelentés megtételének módja

A panasz vagy közérdekű bejelentés szóban vagy írásban tehető.

Személyesen szóban a Bázakerettyei Óvoda 8887 Bázakerettye, Fő út 11. szám alatt az óvoda nyitvatartási idejében az alábbiak szerint: Hétfő - Péntek: 7.00 – 16.30.

A szóban tett bejelentésekről és panaszokról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet vesz fel.

Írásban az Óvoda fenti címére, vagy e-mail címre hivatal@bazakerettye.hu, címre történő megküldésével. Az írásbeli panasz vagy bejelentés megérkezését, illetve a szóbeli jegyzőkönyvvezetést az iktatás követi.

III. A panasz/közérdekű bejelentés elbírálása

Ha a panaszt, illetőleg a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, azt nyolc napon belül oda át kell tenni. Az áttételről a bejelentőt egyidejűleg értesíteni kell. Ez esetben a panaszost nyilatkoztatni kell arról, hogy hozzájárul-e az adatai továbbításához.

A panaszt és a közérdekű bejelentést a beérkezéstől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost (bejelentőt) a panasz (bejelentés) beérkezésétől számított tizenöt napon belül - az elintézés várható időpontjának egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.

A panaszost, illetőleg a közérdekű bejelentőt az eljáró ügyintéző meghallgathatja, szükség esetén helyszíni szemlét tart, ha azt a panasz, illetőleg bejelentés tartalma szükségessé teszi.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
KÖZÉRDEKŰ BEJELENETÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDSZERE

Az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről — a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével — a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről — az indokok megjelölésével — a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul értesíti.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. A vizsgálat befejezésekor a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - köteles a panaszost, illetőleg bejelentőt írásban vagy elektronikus úton haladéktalanul értesíteni. Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha az elintézésről a jelen lévő panaszost, illetőleg bejelentőt szóban tájékoztatták, és a tájékoztatást tudomásul vette.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos, illetőleg bejelentő által tett ismételt, továbbá a névtelen bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panasztevő a sérelmezett tevékenységről (mulasztásról) való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő a panaszát.

A tudomásszerzéstől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani. A panasz, illetőleg a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell a jogszerű, illetőleg a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról vagy az egyébként szükséges intézkedések megtételéről; a feltárt hibák okainak megszüntetéséről; az okozott sérelem orvoslásáról, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A panaszost, illetőleg a bejelentőt nem érheti hátrány a panasz, illetőleg a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el, és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követetett el; másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, illetőleg lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére átadhatóak.

IV. Adatvédelmi rendelkezések

A panaszos, illetőleg a közérdekű bejelentést tevő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra. Az eljárás során egyébként a személyes adatok védelme tárgyában az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

V. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2021. napján lép hatályba.

Bázakerettye, 2021.

Cseresnyésné Cser Andrea
Óvodavezető

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

TERVEZET

BÁZAKERETTYEI ÓVODA

**Leltárkészítési és leltározási
szabályzat**

Jelen szabályzat 2021. napjától érvényes.

Jóváhagyta:

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulása határozattal

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó
Társulása

Csatlós Csilla
elnök

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal

Dr. Resch Karolina
jegyző

Bázakerettyei Óvoda

Cseresnyésné Cser Andrea
óvodavezető

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

I. A szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Bázakerettyei Óvoda (székhely: 8887 Bázakerettye Fő út 11., adószám: 15818968-1-20, vezetője: Cseresyésné Cser Andrea) vonatkozásában a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálya** Bázakerettyei Óvoda vonatkozásában kiterjed a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatalra, továbbá kiterjed azon Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) által fenntartott és az Önkormányzat által működtetett iskolákra, ahol önkormányzati eszközök is használatban vannak.

II. Leltározással, leltárkészítéssel kapcsolatos szabályok

II.1. A leltározási szabályzat célja

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

II.2. A leltárra vonatkozó szabályok

II.2.1. Leltárkészítési kötelezettség

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rend.(továbbiakban: Áhsz.) 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy

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

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

Az Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján a Bázakerettyei Óvoda

- eszközeiről a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni, és ezt a feladatát meghatározott időszakonként 3 évente, mennyiségi felvétellel végzi el**,
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél**, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltárba bekerülő adatok **valódiságát egyeztetéssel ellenőrzi**.

Az Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján szervezetünk - az Szt. 69. § (3) bekezdéstől eltérően – a költségvetési év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét.

A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérleg-fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

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

II.2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tétélesen) tartalmazza.

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

A leltár a könyvviteli mérleg alapdokumentuma.

II.2.4. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

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

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

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

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

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

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

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

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

Mivel a leltárnak a mérleg adatokat 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.

II.2.5 A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja

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

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

II.2.6. A leltár fordulónapja

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

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA

II.2.7. Leltárkészítők

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

II.2.8. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

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

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

II.3. A leltározásra vonatkozó szabályok

II.3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt az óvodavezető elkészíti a „**Leltározási utasítás**” -t, amit a jegyző hagy jóvá.

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

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

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

II.3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási körzet lehet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, akik köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről. A leltározási egységeket (körzeteket) a leltározási utasítás tartalmazza.

(A 2. melléklet tartalmazza ezeket a körzeteket)

II. 3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

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

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

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- c.) A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletfeleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

II. 3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője jelöli ki.

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

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

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

A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltározás vezetője felelős.

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

II.3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

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

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

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

II.3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.
- Az ASP Gazdálkodási szakrendszeréhez tartozó KATI modulja által készített leltározási és selejtezési dokumentációhoz tartozó bizonylatok

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

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

II. 3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

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

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

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

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

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni (Sztv. 169 § (1)).

II. 3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

- leltározási utasítás (1. melléklet)
- készpénzállomány leltározása (2. melléklet)
- megbízólevél (3. melléklet)
- leltárnyitó jegyzőkönyv (4. melléklet)
- leltárfelvételi jegyek (szabvány nyomtatványok)
- leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
- a felelős elszámoló nyilatkozata (5. melléklet),
- leltári „záró” jegyzőkönyv (6. melléklet)

II. 3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

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

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani.

A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

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

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

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni.

Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

III. Leltározás módja

III. 1. A leltározás módja

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA

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

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

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

III. 1. 1. A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlálnak, megmérnek és a megszámlált, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység stb.) feljegyznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

III. 1.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

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

IV. Az egyes eszközök leltárfelvétele

IV.1. Az egyes eszközök leltárfelvételevel kapcsolatos főbb tennivalók

IV.1.1. Immateriális javak leltárfelvétele

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

A leltárkészítéskor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken.

Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

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

A leltározás kisértékű vagyoni értékű jogokra és szellemi termékekre is kiterjed (200.000.-ft egyedi értéket meg nem haladó)

IV.1.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

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

Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás, valamint a vagyonszázeleti nyilvántartások adataival. Mennyiségi felvétellel három évenként kell leltározni.

A **gépek, berendezések, járművek** nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy ne csak az eszköz, hanem az eszközökhöz kapcsolódóan a tartozékok is leltározásra kerüljenek: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek. Ügyelni kell arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el. A járműveket mennyiségi felvétellel három évente kell leltározni és a leltározás során egyeztetni kell a motor és az alvázszámokat.

A **beruházások, felújítások** esetében a leltározást évente a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell elvégezni. A beruházások leltározása, illetve a leltározás során történő egyeztetés alkalmával meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerezett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul meg vannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a költségvetési szerv megbízottja legyen jelen és leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

A **beruházásra adott előlegeket** a mérleg készítés forduló napjára vonatkozóan egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a partnerek közölni kell a nálunk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget.

IV.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is évente mennyiségi felvétellel a többi befektetett pénzügyi eszközt évente a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

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

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

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA

IV.1.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

Az **átadott eszközöket** decemberi 31-i fordulónappal az Áhsz. 22 § alapján évente kell leltározni. A kezelést, működtetést végző szervek küldik meg a hitelesített leltározásról szóló értesítéssel a leltáríveket.

Az **üzemeltetésre átadott eszközöket** a szerződésben (megállapodásban) leírtak szerint kell leltározni. Ennek hiányában egy éves időtartamonként kell a leltározást elvégezni az üzemeltetőnek.

V. A készletek és értékpapírok leltárfelvétele

V.1. A készletek leltárfelvétele

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell évente összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben.

A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

V.2. Értékpapírok

Értékpapírral csak az önkormányzat rendelkezhet. Az értékpapírok leltározását a mérleg készítésekor legalább évente el kell végezni.

VI. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutánemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni. A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-én el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti – felsorolásban jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

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

VII. Követelések

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

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

VIII. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan el kell végezni a leltározást.

IX. Aktív időbeli elhatárolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek -e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

X. A saját tőke

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek -e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

XI. A kötelezettségek

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

A hitelek, kölcsönök leltározása

Az állomány egyeztetésével történik a hitelt kölcsönt folyósító hitelintézeteknek december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más gazdálkodó szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (partnerfolyószámlakivonat) tételesen partnerenként kell felvezetni. A felvett értékadatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

XII. Az egyéb sajátos elszámolások leltárfelvétele

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek -e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

XIII. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek -e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

XIV. Passzív időbeli elhatárolás

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek-e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

XV. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A használt, de a mérleg értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket három évente mennyiségi felvétellel kell leltározni.

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

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a leltározott eszközökről vezet, vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

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

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

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

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

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon helyen felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

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

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

XVII. 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.

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

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

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

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek 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,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

XIX. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

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

XX. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA

menyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhány megállapítása során a jelen szabályzat IV- XIV. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

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

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

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

XXI. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

XXII. Záró rendelkezés

A LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

2021. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztálya a felelős.

Bázakerettye, 2021.

Cseresnyésné Cser Andrea
óvodavezető

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

1. melléklet

Bázakerettyei Óvoda
8887 Bázakerettye, Fő út 11.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 2021... ..-én *Bázakerettyei Óvoda*
házipénztárában.

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

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

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

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

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
leltározó

.....
leltározó

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA

2. melléklet

Bázakerettyei Óvoda
8887 Bázakerettye, Fő út 11.

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 2021....-i fordulónapi leltározáshoz

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

Eszközök megnevezése*	Nyilvántartás* alján	Nyilvántartástól* függetlenül

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

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve

- 7.) A leltározók felkészítését 2021.....-ig el kell elvégezni.
- 8.) A leltárak kiértékelésének határideje: 2021.....
9. A kiértékelés átadásának időpontja a leltározás vezetője részére: 2021.....

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA

10 Záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: 2021.....

11. Eltérések rendezése a könyvviteli nyilvántartásokban: 2021.....

12. Eltérések miatti felelősségre vonás határideje: 2021.....

....., 2021.....

.....
gazdasági igazgató
gazdálkodási osztályvezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 2021.....

.....
Polgármester
Költségvetési szerv vezetője

**(Az eszközök megnevezése sorban az értékben szereplő, értékben nem szereplő, kisösszegű eszközöket, az anyagokat féleségenként (tisztítószer, élelmiszerek, stb) kell jelölni. A leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)*

Bázakerettyei Óvoda
8887 Bázakerettye, Fő út 11.

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)

részére

Megbízom, hogy a 2021... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 2021.....

.....
leltározás vezetője

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

4. melléklet

Bázakerettyei Óvoda
8887 Bázakerettye, Fő út 11.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 202... ..-én leltározási egység
(körzet) - 202... .. -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

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

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 202.. ..

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 202.....

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

Bázakerettyei Óvoda
8887 Bázakerettye, Fő út 11.

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 202..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 2021..

.....
leltárfelelős

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

6. melléklet

Bázakerettyei Óvoda
8887 Bázakerettye, Fő út 11.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 202...-én leltározási egységben (körzetben) a 202... -i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

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

A leltározási körzetben a leltározás 202.... -án kezdődött és 202.. fejeződött be.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül

- (bizonylat), melynek sorszáma: rontott, míg
- (bizonylat), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

TERVEZET

BÁZAKERETTYEI ÓVODA

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzat 2021. napjától érvényes.

Jóváhagyta:

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulása határozattal

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó
Társulása

Csatlós Csilla
elnök

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal

Dr. Resch Karolina
jegyző

Bázakerettyei Óvoda

Cseresnyésné Cser Andrea
óvodavezető

Az integrált kockázatkezelési szabályzat

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Bázakerettyei Óvoda (székhely: 8887 Bázakerettye Fő út 11., adószám: 15818968-1-20, vezetője: Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető, *a továbbiakban szervezet*) integrált kockázatkezelését az alábbiak szerint szabályozza:

I. Integrált kockázatkezelési rendszer kialakításának jogszabályi meghatározása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján **a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.**

Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése során a vezető feladata:

- a szervezet egészét átfogó kockázatkezelési stratégia kialakítása;
- a kockázattűrő képesség mértékeinek meghatározása;
- a kockázatkezelési folyamatok előírása, feltételeinek biztosítása, és betartásának megkövetelése;
- a kockázatokkal kapcsolatos információk folyamatos szolgáltatása;
- a kockázatokra adott válaszokkal összefüggő döntéshozatal;
- a kockázatokra való tényleges reagálás megvalósítása;
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos elszámoltathatóság biztosítása.

A belső kontrollrendszer öt elemén belül a kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek.

Az integrált kockázatkezelési tevékenység során felmérjük és megállapítjuk a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározzuk az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe vesszük az ágazati útmutatókat is.

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

I.1. A szabályzat célja

A belső kontrollrendszer öt elemén belül a kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek.

Az integrált kockázatkezelési tevékenység során felmérjük és megállapítjuk a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározzuk az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe vesszük az ágazati útmutatókat is.

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

I.2. A szabályzat hatálya

A **szabályzat személyi hatálya** a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A **szabályzat tárgyi hatálya** a hivatal munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

II. A kockázat kezelési rendszer kialakítása, működtetése és a felelős személyek

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását;
- a kockázatok kiértékelését;
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringát.

Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítására a szervezet vezetője kockázatkezelési, integritási tanácsadót bízhat meg. Az integritás tanácsadó a hivatali szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás tanácsadó elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

A kockázatkezelési tevékenység akkor lesz hatékony, ha

- a kockázatkezelési tevékenységet integrálják az adott szervezet folyamataiba;
- a kockázatkezelési intézkedési tervet következetesen végrehajtják, illetve végrehajttatják;
- a kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtását ellenőrzik, szükség esetén a szükséges beavatkozásokat megteszik;

- a kockázatelemzés eredményeinek szükség szerinti gyakorisággal történő aktualizálását, és ez alapján a kockázatkezelési intézkedési terv módosítását, végrehajtják;
- a lezárult kockázatkezelési intézkedési terveket értékelik.

A feladatmegosztást a szervezeten belül (ki miért felelős az integrált kockázatkezelési rendszerben) jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Kockázatkezelés felelősei

A szervezet vezetőjének a felelőssége, hogy

- kialakítsa a kockázatkezelési rendszert
- gondolkodjon a kockázatkezelési rendszer működtetéséről
- törekedjen a kockázatkezelési rendszer fejlesztésére
- felel a kockázatkezelési feladat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért és működtetéséért
- a kockázatkezelési folyamat megindítása céljából kijelöli a különböző területek kockázatkezelési felelőseit, akik segítik a vezető feladatait, illetve részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.
- döntsön a kockázatok értékelése során alkalmazott módszerekről
- meghatározza az elfogadható kockázati szintet, kockázati tűréshatárt
- ellássa a tűréshatárok feletti kockázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- intézkedéseket tegyen a kockázatokhoz kapcsolódó válaszlépésekre, azaz a kockázat megszüntetésére, csökkentésére, megosztására és elfogadására
- gondoskodik a kockázatkezelési nyilvántartás vezetéséről
- gondolkodik a kockázatkezelésre adott válaszlépések nyomon követéséről
- rendszeren felülvizsgálja a kockázatkezelést.

III. A kockázatkezelés módszertana és lépései

III.1. Alapfogalmak

Kockázat: Valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valamely valószínűséggel bekövetkezik és ezáltal valamilyen hatással lesz az adott szervezet céljainak elérésére.

A kockázatkezelés során a kockázatok az alábbiakban értelmezhetőek:

– **Eredendő kockázat,**

A folyamatokban rejlő összes kockázat, ami a belső kontrollrendszer létezésétől függetlenül létezik,

– **Kontrollkockázat,**

Annak a kockázata, hogy a kiépített kontrollok a nem megfelelő kialakítás vagy nem megfelelő működtetés miatt nem képesek a hibák megelőzésére vagy feltárására.

– **Maradvány kockázat**

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A vezetés által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat, aminek már a tűréshatár alatt kell lennie.

Hiányosság: A jelenre vonatkozik. A szabályozás hiánya a jövőben kockázatokat okozhat. A probléma tény, körülményt jelöl, a hiányosság állapotot ír le. Minden esetben létező, tényszerűen igazolható dolog. A hiányosság megszüntetése általában intézkedést kíván. Az intézkedés elvégzése jelenthet feladatot vagy problémát.

Bizonytalanság: A jövőre vonatkozik és az összes kimenetet magában foglalja. Információ hiányt is jelent. A bizonytalanság azt jelenti, hogy a jövőben valahol, valamikor különböző események következhetnek be, amelyek egyaránt lehetnek jók és rosszak. A jelenben fennálló bizonytalanság – a következmények tekintetében – a jövőre vonatkozik.

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

Kockázati tényezők: fontos szerepük van a kockázatok értékelésében is, hiszen az azonosított kockázatok kockázati tényezőinek összessége jellemzi a szervezet kockázatoságát, így értékelési kritériumként is alkalmazhatóak. A kockázati tényezők között tehát fennállnak különböző összefüggések, hierarchiák, illetve különbséget kell tenni kulcs kockázati tényezők és kevésbé jelentős kockázati tényezők között is. Kulcs kockázati tényezőknek azokat a tényezőket kell tekinteni, amelyek jelentős hatással vannak a szervezeti célok megvalósítására, amelyek nem csak kis mértékben hátráltatják, hanem legrosszabb esetben meg is akadályozhatják azok elérését.

Kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezető

Meghatározott szakterületen felel a kockázatok azonosításáért és kezeléséért. Felelősségét, feladatait részben - a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően - megoszthatja az általa kijelölt adatszolgáltató munkatárssal.

Kockázatelemzés

A kockázat forrásának azonosítására és a kockázatbecslésre szolgáló folyamat.

Kockázat hatása

A kockázat bekövetkezésekor annak becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.

Kockázat valószínűsége

A kockázat bekövetkezésének esélye, becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.

Kockázatértékelés

Az a folyamat, mely során a kockázat-felmérési eredmények alapján az egyes tényezők értékelésre kerülnek.

Kockázati tűréshatár

Az a kockázati érték, amelynek elérése esetén egyedi kockázatcsökkentő intézkedéseket kell alkalmazni a felmerülő kockázatok kezelésére.

Kockázatkezelési intézkedési terv

A kockázatok csökkentéséhez szükséges feladatok, felelősök és határidők meghatározására szolgáló intézkedés.

Eredményesség

Annak követelménye, hogy a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges negatív hatás kedvezőbb legyen a tervezettnél.

Gazdaságosság

Annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.

Hatékonyaság

Annak követelménye, hogy a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.

Működési kockázat

Az emberek, rendszerek, folyamatok nem megfelelő, esetleg hibás működéséből, vagy külső eseményekből (beleértve a szabályozó környezet változását is) fakadó veszteségek kockázata.

Maradvány kockázat

A kockázat kezelése után fennmaradó kockázat.

III.2. Kockázatok azonosítása, a kockázatok megfogalmazása

A kockázatokat minden esetben a szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell. A kockázatok azonosításakor az eredendő kockázatokat kell feltárni.

Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, azt csak a kockázati érték meghatározását követően, integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell figyelembe venni.

A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoportok struktúráját is. A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a szervezet egészét veszélyeztető kockázatokat is azonosítani kell.

Nagyon fontos a megbeszélésen résztvevők kompetencia szerinti összetétele, ezért törekedni kell arra, hogy azon minden releváns szakterület képviselője részt vegyen, de ezen kívül célszerű néhány olyan munkatárs, vezető részvételét is lehetővé tenni, akik csak közvetve érintettek az adott folyamat által, mert így biztosítható, hogy a meghatározások közérthetőek, a kapott eredmények pedig, megbízhatók legyenek.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A résztvevőkkel szembeni követelmény, hogy:

- saját szakterületüket nagyon alaposan ismerjék;
- lehetőleg más területre is legyen rálátásuk;
- törekedjenek a konszenzusra;
- kreativitás jellemezze őket.

A kockázati tényezők feltárása során gondoskodni kell arról, hogy:

- alapos és körültekintő legyen az előkészítés, mivel az a siker záloga;
- a tényezők feltárása több lépésben (megvitatás, szűrés, azonosítás) történjen;
- a feltárás végén csak azok a tényezők maradjanak meg, amelyekre nézve a résztvevők egyetértése teljes;
- a megbeszélésen történeteket dokumentálni kell.

A kockázati típusok fajtái, amelyek segítik a kockázatok azonosítását:

- stratégiai kockázatok;
- működési kockázatok;
- humán erőforrás kockázatok;
- pénzügyi kockázatok;
- megfelelőségi kockázatok;
- integritási kockázatok, ezeken belül a korrupciós cselekmények kockázata²¹;
- biztonsági kockázatok;
- informatikai kockázatok;
- külső kockázatok.

A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása. A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- az esemény kiváltó okát;
- az esemény hatását;
- és azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.

A kockázatok azonosításának eredményeképpen el kell készíteni az **Integrált Kockázati Leltárt**, amibe minden azonosított kockázatot fel kell vezetni.

A kockázatkezelésért felelős személy feladata a különböző fórumokon azonosított kockázatok rendszerezése, az esetleges duplikációk kiszűrése.

Azonos vagy nagyon hasonló tartalmú kockázatok esetén, megfontolandó azok összevonása, de ez csak abban az esetben lehetséges, hogy ha az adott kockázat nem szorosan kapcsolódik az adott folyamathoz, hanem a szervezet egészére vonatkozik.

Ennek azért van jelentősége, mivel a különböző folyamatokban előfordulhatnak hasonló kockázatok, de az adott folyamatra vetítve eltérhet azok értékelése, illetve különbözhetnek a csökkentésükre alkalmazható intézkedések és annak a felelősei.

III.3. A kockázati tűréshatár meghatározása

A költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy minden egyes kockázati tényező esetében kerüljön meghatározásra az a tolerancia szint, tűréshatár, amely irányt mutat arra vonatkozóan, hogy az adott kockázattal kell-e foglalkozni, vagy annak viszonylag alacsony hatása, illetve kiküszöbölésének – az elérhető eredményhez képest – magas költsége miatt tudomásul veszi azt.

A vezetés kockázati tűrőképessége kockázatvállalási hajlandóságának mértékétől függ, de a költségvetési szervnél a kockázatvállalásnak esetenként jogszabályi korlátai is lehetnek.

Az egyes folyamatokat érintő kockázatok tűréshatárainak együttes értéke nem haladhatja meg a szervezet egészére meghatározott tűréshatárt. Ezért is fontos, hogy menetközben folyamatosan figyeljék az egyes kockázati tényezők, különösen a nagyobb hatású tényezők alakulását, hogy időbeni intézkedésekkel akadályozzák meg a szervezeti tűréshatár túllépését.

A kockázati tűréshatár (toleranciaszint) a kockázati kitétettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet legfelső vezetése mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra. A kockázati tűréshatárhoz szorosan kapcsolódik a „tolerancia szint”, ami azt a százalékos (esetleg abszolút számban kifejezett) mértéket jelenti, amilyen mértékű plusz-mínusz irányú eltérést a vezetés még megengedhetőnek tartja az eredetileg kitűzött céltól.

A költségvetési szerv vezetője részben a múltbeli tapasztalatokra alapozva, részben a kockázatok feltárása, azonosítása, felmérése és összegyűjtése során szerzett információkat felhasználva állapíthatja meg az egyes kockázati tényezők szervezeti és folyamatszintű tűréshatárait, valamint a tűréshatárokat meghaladó súlyú kockázatok kezelésének módját.

A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele. A kockázati tűréshatár meghatározását az alábbi tényezők befolyásolják adott szervezeten belül:

- szervezeti kultúra;
- jogszabályok;
- erőforrások rendelkezésre állása;
- technikai lehetőségek.

A megfelelő toleranciaszint kialakítása különböző nézőpontokból vizsgálható, annak függvényében, hogy a felmerült kockázat negatív, illetve pozitív hatású.

Negatív hatás, fenyegetettség esetén a tűréshatár, a kockázatnak való kitétettség azon maximális mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható, a kockázati szint csökkentésére irányuló kezelés nélkül.

Pozitív hatás, lehetőség felmerülése esetén a tűréshatár azt a szintet jelképezi, amely a szervezet eredményessége érdekében magasabb kockázatot vállalhat, oldja fel azon korlátozásokat, intézkedéseket, kontrollokat, amelyek az ellen hatnak, hogy hatékonyabban és/vagy eredményesebben végezze a feladatait.

A vezetők kockázatokkal kapcsolatos felelősségének terjedelme az egyes szinteken eltérő, ezért az egyes vezetési szintek számára különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:

Szervezeti szintű kockázati tűréshatár – Az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitétettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (költségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Delegált kockázati tűréshatár – A szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra úgy, hogy az egyes folyamatok vonatkozásában vagy szervezeti szinteken a kockázatok mértéke még elfogadható legyen/maradjon. Mivel egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten pontosan akkora fenyegetettséget jelent, mint az alacsonyabb szinteken (kötségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egyes főosztályainak, részlegeinek feladat végrehajtása során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti), ezért a delegált tűréshatár csak kisebb lehet a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárnál. (Ugyanis a szervezet egészének is vannak olyan kockázatai, amelyek csak a legfelső szinten kezelhetők, és ezért nem delegálhatók.)

Projekt kockázati tűréshatár – Szervezeti szinten az adott időszak alatt futó projektek kockázta is jelentkezik. Ezért a projektekre vonatkozó tűréshatárt is a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatár figyelembe vételével kell meghatározni. A projekt időtartama alatt változhat az elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke (kötségvetési szervek esetén ez például egy valamelyik operatív program keretén belül elnyert pályázati projekt végrehajtása során felmerülő kockázatokhoz rendelt kockázati tűréshatárt jelentheti).

A fentiek alapján látható, hogy a szervezeti szintű és a delegált kockázati tűréshatárokat a szervezet egésze tekintetében – minden vezetési szinten, minden folyamatban és részfolyamatban – össze kell hangolni egymással. Ez azt is jelenti, hogy az egyes folyamatok esetében eltérő lehet a tűréshatár függően attól, hogy milyen mértékben befolyásolja az adott folyamat a szervezeti célok teljesülését.

Fontos, hogy a tűréshatárok a szervezet minden szintjén ismertté váljanak, és az érintettek azonosuljanak velük, mert ez biztosítja az alapot a releváns kockázatok mennyiségi és minőségi méréséhez, valamint a szükséges válaszlépések meghozatalához.

III.4. Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

A kockázatok és a kockázati tényezők igen változatosak.

A különféle típusok definiálása és az e típusokba történő formális besorolása alapvetően elméleti jelentőségű, és elsősorban a módszertanok, technikák fejlesztése során hasznosítható.

Példák eseményekre, amelyek kockázatot generálnak (kockázati tényezők):

<i>Működési</i>	<i>Informatikai/ Kommunikációs</i>	<i>Megfelelőségi</i>	<i>Pénzügyi</i>	<i>Személyi</i>	<i>Reputációs</i>
<i>Irodák megsemmisülése</i>	<i>Nem megfelelő internet kapcsolat</i>	<i>Szerződésszegések</i>	<i>Kötségvetési megszorítások</i>	<i>Kulcs szerepet betöltő munkatársak elvesztése</i>	<i>Negatív sajtó visszhang</i>
<i>Munkatársak nem elérhetőek</i>	<i>Adatok megsemmisülése</i>	<i>Nem szabályos működés</i>	<i>Támogatások elvesztése</i>	<i>Balesetek</i>	<i>Szolgáltatási szint nem megfelelő</i>
<i>Eszközök meghibásodása</i>	<i>Adatok nem elérhetőek / vagy nem lehet visszaállítani</i>	<i>EU büntetés a kötelezettségszegések miatt</i>	<i>Lopás vagy sikkasztás</i>	<i>Integritás hiánya</i>	<i>Bizalom vesztés</i>

<i>Erőforrások hiánya</i>	<i>Adatok nem megbízhatóak</i>	<i>Szabályozás hiánya</i>	<i>Finanszírozási problémák</i>	<i>Nem megfelelő képzettség és tapasztalat</i>	
<i>Szállítás hiánya</i>	<i>Vírustámadás</i>				
<i>Berendezések hiánya</i>	<i>Informatikai eszközök meghibásodása</i>				

Az értékelési kritériumok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében ki kell alakítani a szervezetre jellemző kockázati tényezők alapján a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot (a továbbiakban: KKM).

A mátrix meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála fokozatainak mi a jelentése, támpontul szolgál az értékelésben résztvevők számára a kockázati értékek meghatározásában.

III.5. Kockázatok értékelése

A kockázati értéket a **Valószínűség és a Hatás** értékek szorzataként kapjuk meg.

A kockázatok értékelése során több megközelítést lehet alkalmazni:

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként; vagy
- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok összegeként; vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (azaz, ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni).

A Valószínűség és a Hatás értékek meghatározását jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A kockázati tényezők közül a legjellemzőbbeket és a célok elérésében legkritikusabbakat célszerű kiválasztani. Az egyes kockázati tényezők jellegéből fakadóan vagy a kockázatok bekövetkezésének Valószínűségét vagy a Hatását befolyásolják, esetleg mindkettőt, de ilyenkor elegendő az egyik összetevőjeként megjeleníteni. Mind a Hatást, mind a Valószínűséget felbonthatjuk több értékelési kritériumra, erről a kockázatkezelési bizottságnak/munkacsoportnak kell döntenie.

III.5 A Kockázati Térkép

A kockázatok értékelése után azokat rangsorolni annak érdekében, hogy az erőforrásokat a kulcskockázatok kezelésére fordítva a leghatékonyabban használjuk fel. A kockázati térképen (3. sz. melléklet) a kockázatok értékelésének eredményeképpen meghatározott valószínűségi és határértékek alapján, mind a folyamatokat mind az egyes kockázatokot el lehet helyezni. A kockázati térkép segítségével láthatóvá válnak a kockázati tűréshatárok is, amelyek a 3. számú mellékletben különböző színekkel vannak jelölve. A kockázati térkép X és Y tengelyei skáláinak összhangban kell lenniük a valószínűség értékeléséhez és a hatás értékeléséhez alkalmazott kritériumok skáláival. A tűréshatár a narancssárgával és pirossal jelölt területeket

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

jelenti. Azokkal a folyamatokkal és kockázatokkal amelyek ide esnek, a szervezetnek mindenképpen meg kell fogalmaznia valamilyen válaszlépést.

III.6. Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv

A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket intézkedési tervbe kell foglalni, amelyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. A szükséges intézkedések meghatározásakor figyelembe kell venni a szervezetnél már alkalmazott kontrollokat is.

Elképzelhető olyan eset, hogy a kockázati érték magas egy kockázat esetében, mivel az értékeléskor az eredendő kockázatot kellett figyelembe venni, azonban a folyamatgazda és a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport véleménye szerint a már alkalmazott kontrollok alkalmasak a kockázatnak a kockázati tűréshatár alá csökkentésére, így további intézkedés bevezetésére már nincs szükség. Első lépésként tehát végig kell venni az integrált kockázati leltárt és elemezni, hogy hol van szükség valamilyen kockázatkezelési válaszlépésre.

IV. Nyomon követés

A kockázatelemzést úgy kell tekinteni, mint egy adott időpontban elkészült pillanatfelvételt. Ezért a változásokat figyelemmel kell kísérni. Ennek legalapvetőbb eszköze az év közbeni felülvizsgálata a kockázati leltárnak és az intézkedési terv végrehajtásának.

V. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Bázakerettye, 2021.

Cseresnyésné Cser Andrea
óvodavezető

Feladatmegosztás a szervezeten belül – ki, miért felelős az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében

Integrált kockázatkezelés	Költségvetési szervezetője	Folyamatgazdák	Munkatársak	Kockázatkezelési Bizottság Munkacsoport	Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős	Belső ellenőr
Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése	Kockázatkezelési Szabályzat kiadása; Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport felállítása	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése;	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése;	Kockázatkezelési Szabályzat előkészítése; Kockázati univerzum meghatározása;	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása;	<i>Bizonyosságot nyújtó tevékenysége</i> keretében értékeli a szervezet kockázatkezelési rendszerét
Kockázatok azonosítása	Közreműködik a szervezeti szintű kockázatok azonosításában;	Felelős a szervezeti és a folyamat szintű kockázatok azonosításában;	Közreműködik a szervezeti és a folyamat szintű kockázatok azonosításában;	Az azonosított kockázatok csoportosítás, átfedések kiszűrése; Integrált Kockázati Leltár készítése;	A kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása;	és javaslatot tesz annak fejlesztésére; <i>Tanácsadó tevékenysége keretében</i> – a szervezetről és a szervezeti kockázatról való átfogó ismereteivel – támogatja a kockázatok
Kockázatok értékelése	Jóváhagyás;	A Kockázati Kritérium Mátrix alkalmazásával értékeli a kockázatok;	Közreműködik a kockázatok értékelésében;	Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása; Kockázatok értékelésének összegzése	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása;	

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

		A kockázatok értékelésével meghatározza a folyamat kockázatosságát;		; Kockázati Térkép elkészítése		k elemzését; <i>A belső ellenőrzés folyamatg azdájaként</i> azonosítja és értékeli
Integrált Kockázat kezelési intézkedési terv készítése	Kockázati tűréshatár meghatározása; Jóváhagyás; Munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról	Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére;	Megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában;	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv előkészítése;	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása;	a saját folyamatának kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket;
Kockázat kezelési Intézkedési terv nyomon követése	Beszámoltatás	Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv végrehajtásáról;	Visszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatásosságáról;	Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követéséről	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása;	

Valószínűség és a Hatás értékek meghatározása

HATÁS		
Értékelési Kritérium	Értelmezés	Érték
Lényegesség	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	1
	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át tesz ki.	2
	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át tesz ki.	3
	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át tesz ki.	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok vagy csalások.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok vagy csalások.	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások.	4
Reputációs érzékenység	Nincs mérhető reputációs kockázat.	1
	Előfordulhat reputációs veszteség.	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat	5
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem működik megfelelően, akkor csak hátráltatja a célok elérését.	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérését, amire a múltban már volt is példa az adott területen.	5
VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	Bekövetkezhetsz, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhetsz	3
Nagyon magas	Várhatóan bekövetkezik a közeljövőben	4

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

3. melléklet

Kockázati térkép

Hatás	4				
	3				
	2				
	1				
		1	2	3	4
		Valószínűség			

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

TERVEZET

BÁZAKERETTYEI ÓVODA

**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE
VONATKOZÓ BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS
KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ
SZABÁLYZATA**

Jelen szabályzat 2021. napjától érvényes.

Jóváhagyta:

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulása határozattal

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó
Társulása

Csatlós Csilla
elnök

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal

Dr. Resch Karolina
jegyző

Bázakerettyei Óvoda

Cseresnyésné Cser Andrea
óvodavezető

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Szabályzat a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján Bázakerettyei Óvoda székhely: 8887 Bázakerettye Fő út 11., adószám: 15818968-1-20, vezetője: Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető, *a továbbiakban szervezet*) a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A **szabályzat célja**, hogy a Bázakerettyei Óvoda költségvetési szerv működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás)

A **szabályzat személyi hatálya** a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A **szabályzat tárgyi hatálya** a hivatal munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A **szabályzat hatálya nem terjed ki** a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

1.1. Értelmező rendelkezések

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Integritás: az államigazgatási szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

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

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

1.2. Kapcsolódó fogalmak

Szabálytalanság: A szabálytalanság vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, ill. vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

EU támogatáshoz kapcsolódóan szabálytalanság: az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikk 36. pontjában foglaltak, az EMVA forrás esetén a KAP rendelet 2. cikk (1) bekezdés g) pontjában foglaltak, továbbá nemzeti jogszabály, a támogatási szerződés, az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 38. cikk (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási megállapodás vagy a végső kedvezményezett és a pénzügyi közvetítő között kötött szerződés, illetve a végső kedvezményezett javára kiadott kezességvállalási nyilatkozat alapján a végső kedvezményezettet terhelő kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen Magyarország pénzügyi érdekei sérülnek, illetve sérülhetnek.

Bűncselekmény: A bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a **szándékos**, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - **gondatlanságból elkövetett** cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e

következményekbe belenyugszik.

- Egyenes szándék, amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
- Eshetőleges szándék, amelyet a magatartás következményeibe való belenyugvás jellemez.

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

- Tudatos gondatlanság: az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
- Hanyag gondatlanság: az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható” figyelmet vagy körültekintést.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

EU támogatáshoz kapcsolódó csalás: az Európai Unióról szóló Szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2) bekezdése alapján megtett nyilatkozat kihirdetéséről szóló 2009.évi CLIX. törvénnyel kihirdetett az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikk (1) bekezdése szerinti fogalom, valamint a büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 396. §-a szerinti költségvetési csalás. A szabálytalanság felelős az irányító hatóság, a kifizető ügynökség vagy az alapok alapját végrehajtó szervezet alkalmazásában álló, a szabálytalansági eljárással kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy.
A szabályzatban tárgyalt fogalmak közül a szabálytalanság, illetve a Bkr. jelenlegi fogalomhasználatával a szervezeti integritást sértő esemény tekinthető a legtágabbnak, ugyanis ennek a fogalomkörébe egyaránt beletartoznak a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények, valamint a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok is.

Etikai vétség: Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény.

Ilyen például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe, amely a magatartási normák olyan összessége, amely tartalmazza – a törvényes kereteken belül – a hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszert, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés várható következményeit.

A Kódex magában foglalja a betartandó alapelveket, továbbá azokat az iránymutatásokat, amelyek szem előtt tartásával annak címzettjei elkerülhetik az adott gazdasági és társadalmi környezet által negatívnak ítélt magatartást. Az irányelvek megsértése az adott tevékenységet végzők közösségének együttes érdekei ellen hat, így a szakmai közösség – érdekeinek védelmében – az etikai normák megsértőit etikai vétség miatt elmarasztalásban részesíti.

Fegyelmi vétség: A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

A vétkesség nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségszegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségszegést és annak következményeit.

E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést.

Kötelezettségszegés: a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek – így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.

Vannak olyan okok és helyzetek, amikor látszólag megvalósul a jogellenes magatartás, vagyis a kötelezettségszegés, fegyelmi vétség azonban mégsem állapítható meg. Az ilyen okokat (vagy helyzeteket) fegyelmi felelősségre vonást kizáró okoknak nevezzük.

Ilyen ok lehet például: a jogos védelemben és sürgőshelyzetben elkövetett kötelezettségszegés, vagy ha a munkáltató joggal való visszaélést követ el, és így ró kötelezettséget a munkavállalóra.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

1.3. Fogalmi elhatárolások

A **közérdekű bejelentés** – törvény szerinti definíciója szerint – olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott szervezet érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.

Épp ez a lényegi eleme, amely a közérdekű bejelentést a panasztól megkülönbözteti. A panasz ugyanis olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz esetében a kiváltó ok az egyéni jog- vagy érdeksérelem, míg a közérdekű bejelentés esetében a motiváció a közösség, vagy az egész társadalom érdekének szolgálata.

2. Az Integritás tanácsadó feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

Az integritás tanácsadó a hivatali szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás tanácsadó elláthatja a vizsgálóbiztos feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

3. A szervezet működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatok megelőzése

A szervezeti integritást sértő események és korrupciós kockázatok megelőzése a Bázakerettyei Óvoda (kölségvetési szerv) vezetőjének feladata.

Ez a szervezeten belüli szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A munkavállalók konkrét feladatát, felelősségét beszámoltathatóságát a szervezeti integritást sértő események megelőzésére munkaköri leírásukban rögzíteni kell.

A vezetőknek és a munkavállalóknak is folyamatosan törekedni kell a szabályok betartására, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események és korrupciós kockázatok megelőzésére.

A szervezeti integritást sértő események észlelése esetén minél gyorsabban hatékony intézkedés történjék annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás korrígelásra kerüljön.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

4. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott **vezetők** feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások elkészítésre kerüljenek,

5. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a belső kontroll rendszerben

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a belső kontroll rendszer részét képező folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

5.1. A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szervezeti integritást sértő eseményt

Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a költségvetési szerv valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. *(vagy közvetlen felettesét)*

Amennyiben a szervezeti egység vezetője. *(vagy közvetlen felettese)* az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén az irányító szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője *(vagy közvetlen felettese)* megalapozottnak látja a szervezeti integritást sértő eseményt, úgy arról értesíti a szervezet vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

5.2. A költségvetési szerv vezetője észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

A költségvetési szerv vezetőjének, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szervezeti integritást sértő esemény korrigálására, megszüntetésére.

5.3. A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szervezeti integritást sértő eseményt tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

5.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

A külső ellenőrzési szerv szervezeti integritást sértő esemény ra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.).

A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

6. A szervezet működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása és vizsgálata, a bejelentő védelmi garanciák, az eljárásrend tartalmi elemei

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.

A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez a szabályzat 1. mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell használni.

A bejelentések fogadására a Bázakerettyei Óvoda költségvetési szerv külön elektronikus e-mail címet *és/vagy* külön telefonszámot hozott vagy nem hozott létre.

6.1. Szóban tett bejelentések

A szóbeli bejelentések személyesen, vagy telefonon tehetők meg.

A szóbeli bejelentések fogadására az ezzel megbízott személy (jellemzően az integritás tanácsadó) lehet jogosult, aki a bejelentőt, a bejelentés bizalmas természetére tekintettel az erre kialakított helyiségben vagy irodában fogadja.

A szóban tett bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről emlékeztető vagy feljegyzés is készíthető.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését is. Ebben az esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentés felvételében közreműködő személy által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak a közigazgatási szerv vezetője tájékoztatható. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve a feljegyzést, vagy az emlékeztetőt az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

Bázakerettyei Óvoda a költségvetési szerv központi számán lehet megtenni bejelentést.

A hívásokat, illetve az üzenetrögzítőn tett bejelentéseket, fogadásukat követően szintén dokumentálni kell feljegyzés, vagy emlékeztető formájában, és azokat az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről az 1. mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni.

6.2. Írásban tett bejelentések

Az írásbeli bejelentés levélpostai, vagy elektronikus úton lehet megtenni.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Az írásbeli beadványok fogadására Bázakerettyei Óvoda *székhelyére lehet az írásbeli bejelentést megtenni.*

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritás tanácsadó tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja

- az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más
- az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,

az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Amennyiben az integritás tanácsadónak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás tanácsadónak az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülős vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás tanácsadó részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás tanácsadó a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

Az integritás tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A szervezet állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a szervezet vezetőjének döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

Az írásbeli bejelentések fogadásának speciális formája lehet a zárható gyűjtőláda, illetve gyűjtőládák alkalmazása. A gyűjtőládák kezelése szabályozott keretek között folyhat, célszerű rendezni azok kihelyezésének, nyitásának és zárásának, tartalma begyűjtésének és kezelésének menetét. A gyűjtőládák kezelése meghatározott személy (jellemzően az integritás tanácsadó) felügyelete mellett folyhat.

7. A bejelentés vizsgálatának folyamata

Az integritás tanácsadó a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Az integritás tanácsadó az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

Az integritás tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás tanácsadó vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritás tanácsadónak jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritás tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.

A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

Az integritás tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

Az ügyintézési határidő az integritás tanácsadó javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.

Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás tanácsadóhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

Az integritás tanácsadó a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

8. Jegyzőkönyv és összefoglaló jelentés készítése

A jegyzőkönyv okirat, hivatalos irat, amelynek bizonyító ereje van.

Ha az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett személy kéri, vagy a hatóság az eljárás érdekében egyébként szükségesnek tartja, a hatóság jegyzőkönyvet készít

- a szóbeli kérelemről;
- az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról;
- a szemle lefolytatásáról, ha a hatóság nem alkalmaz hatósági tanút;
- minden más bizonyítási cselekményről.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a hatóság megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot;
- b) az eljárási cselekményben érintett személy nevét és lakcímét, eljárásjogi helyzetét és – ha azt a hatóság tudomására hozta – egyéb elérési lehetőségét;
- c) az alkalmazott hatósági tanú nevét;
- d) az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét,
- e) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az (1) és (2) bekezdésben felsorolt eljárási cselekmények során tapasztalt, az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat, ideértve a hatósági tanú észrevételeit is;
- f) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját; valamint
- g) az eljárási cselekményben érintett személy, az eljárási képességgel nem rendelkező személy képviselője, a hatósági tanú, az eljáró ügyintéző és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását

Az eljárási cselekményben érintett személy indokolt kérelmére nyilatkozatát, vallomását, szakértői véleményét vagy azok egyes részét a jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A – kizárólag az érintettek hozzájárulásával, az Infotv. vonatkozó szabályainak figyelembevételével készíthető – hangfelvételre, valamint a kép- és hangfelvételre a

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat azzal kell alkalmazni, hogy azok az előző bekezdés a)-f) pontjában felsoroltakat tartalmazzák.

A hangfelvételt, valamint a kép- és hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról az eljárás befejezéséig az előző bekezdésnek megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A vizsgálat befejezéseként utolsó lépésben célszerű a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentést készíteni. Az összefoglaló jelentés lényegi eleme a közérdekű bejelentés tényszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalása.

Amennyiben a bejelentésben foglaltak alaposnak bizonyulnak, úgy az összefoglaló Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- Amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását.

A költségvetési szerv vezetője az integritás tanácsadó által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről, *(pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések)* vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás tanácsadóval.

A döntést követően az integritás tanácsadó gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

A vizsgálat lezárását követően az integritás tanácsadó az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlévlé-tervezettel együtt megküldi.

9. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás tanácsadóval. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás tanácsadó rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás tanácsadó anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritás tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

10. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás tanácsadó a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

Az integritás tanácsadó folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás tanácsadó felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására az integritás tanácsadónak jogosultságot kell adni.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az integritás tanácsadónak kell biztosítani.

Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az integritás tanácsadó a költségvetési szervhez benyújtott integritás bejelentésekről **kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet** az alábbiak szerinti bontásban:

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés / bejelentés módja,
- érkeztető-szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

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

11. Évenkénti értékelés, elemzés

Az integritási tanácsadó évente értékelést, elemzést készít az adott szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. A jelentését a szervezet vezetője részére juttatja el.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

Az értékelésben részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

Az összegzés részében értékelni kell az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és a megtett intézkedéseket. Ennek kapcsán következtetések vonhatók le a szervezet működésére, esetleges sérülékenységére vonatkozóan és ajánlások tehetők a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak hatékonyságára vonatkozóan.

Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, a szervezet integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervezet készüljön.

E terv tartalmazza

- az elérni kívánt célt,
- a szükséges eljárási lépéseket,
- az azért felelős szervezeti egységeket és személyeket,
- az egyes lépések idő és eszközigényét,
- az ellenőrzési lehetőségeket, valamint

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

- az eljárás értékelésének módját.

12. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Bázakerettye, 2021.

Cseresnyésné Cser Andrea
óvodavezető

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

1. melléklet

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: Címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail)
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

.....
Bemutatott dokumentumok jegyzéke:.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben
(megfelelőt aláhúzni)

Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja)

.....
Költségvetési szerv részéről

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni): Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

2. melléklet

NYILVÁNTARTÁS

a közérdekű bejelentésekről

Beküldő szervezet neve:			A bejelentő				A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja			
Iktató szám/ Azon osítószám	Beérkezés dátuma	benyújtás módja	Neve *	Elérhetősége *	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azo nosíthatatlan	ki / mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megalapozottsága (i/n)	elintézés dátuma	továbbítás - mely hatóság részére	hatóság i vagy egyéb eljárás indult **	mellőzés **	elutasítás **	

*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

**Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ
BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

3. melléklet

Éves összefoglaló táblázat
az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

megnevezés	mennyiség db
1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
3. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
• intézményi gazdálkodás (...db bejelentés)	
• tisztviselő magatartása (...db bejelentés)	
• korrupciós eset (...db bejelentés)	
• jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (...db bejelentés)	
• egyéb (...db bejelentés), mégpedig:	
4. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
• alaptalan (...db bejelentés)	
• megalapozott (...db bejelentés)	
• megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént	

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

TERVEZET

BÁZAKERETTYEI ÓVODA

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Jelen szabályzat 2021. napjától érvényes.

Jóváhagyta:

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulása határozattal

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó
Társulása

Csatlós Csilla
elnök

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal

Dr. Resch Karolina
jegyző

Bázakerettyei Óvoda

Cseresnyésné Cser Andrea
óvodavezető

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Eszközök és források értékelési szabályzata

I. A szabályzat elkészítésének célja, tartalma

Az értékelési szabályzat elkészítésének célja, hogy abban

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

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

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabálya.
2. Egyes eszközcsoportok bekerülési értéke
3. Az egyes eszközcsoportok mérlegben kimutatott értéke
4. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai
5. A mérlegben szereplő egyes források értékelése
6. Az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközök, értékpapírok, készletek nyilvántartásának rendje.
7. A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszközök, valamint a tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékhelyesbítésének általános szabálya
8. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszairásának szabálya
9. Követelések könyvviteli mérlegben kimutatott értéke
10. Az értékvesztés elszámolásának és visszairásának feltételrendszere
11. A külföldi pénzürtékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a követelések és kötelezettségek, az egyéb sajátos elszámolások, valamint az időbeli elhatárolások mérlegben szereplő értéke
12. Vagyonértékelés során alkalmazandó értékelési eljárás elvei, módszerei, dokumentálás szabályai, felelősei

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

II. A szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

a Bázakerettyei Óvoda vonatkozásában

a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **eszközök és források értékelési szabályzat hatálya a**

– Bázakerettyei Óvodára

terjed ki.

Az Áht. 10. §. (4a) bek. alapján, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, a gazdasági szervezet feladatait az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal, vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

III. Az értékelés szabályai

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai

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

- a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket,
- a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket,
- a követeléseket,
- a pénzeszközöket

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

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

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

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

2. Egyes eszközcsoportok bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke

Az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni az Áhsz. 15.16. és 16/A paragrafusait a bekerülési érték megállapításánál és a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.

2.1. Immateriális javak bekerülési értéke

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

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

2.2. Tárgyi eszközök bekerülési értéke

A vásárolt, 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 Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend 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 együttes vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.

A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

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

2.3. Vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke

A vagyonkezelésbe vett eszközök – ideértve, 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.

2.4. Részesedések, értékpapírok bekerülési értéke

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

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

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

2.5. A vásárolt anyagok bekerülési értéke

A vásárolt anyagok bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése – és a reprezentációs készletek üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan – a K.123. 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. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

2.6. A forint pénzeszközök bekerülési értéke

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

2.7. A forintban kifizetett követelésjellegű sajátos elszámolások és egyéb sajátos eszköz oldali elszámolások bekerülési értéke (pl: az adott előlegek)

A forintban kifizetett követelésjellegű sajátos elszámolások és egyéb sajátos eszköz oldali elszámolások bekerülési értéke (az adott előlegek) az átutalt vagy megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg. A követelés jellegű sajátos elszámolások kivételével a követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.

2.8. A forintban kapott kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke (pl: a kapott előlegek bekerülési értéke)

A forintban kapott kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke (pl: a kapott előlegek bekerülési értéke) az átutalt, megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások kivételével a kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege.

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

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

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

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

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

Amennyiben **az átvett eszköz** számlázott és kötelezettségként kimutatott ellenértéke **eltér a követelés könyv szerinti értékétől**, és a fennmaradó követelés további érvényesítésére nincs lehetőség, a különbözetet – mint elengedett kötelezettséget –

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

különbféle egyéb bevételként, illetve – mint elengedett követelést – különféle egyéb ráfordításként kell elszámolni.

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

2.11. A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett eszköz bekerülési értéke.

A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett eszköz, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkori bekerülési (beszerzési) értékeként az eszköz – a lízingbe adó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített – piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.

2.12. A vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bekerülési értéke

A vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bekerülési értéke az egységes rovatrend K9121. forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása, K 9122. befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása K9123 kincstárjegyek beváltása, K922. befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása, K921. forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

3. Az egyes eszközcsoportok mérlegben kimutatott értéke

3.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése

A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével. Ha az államháztartás szervezete él az érték helyesbítés lehetőségével, akkor azt külön kell kimutatni az eszközök érték helyesbítésének forrásával azonos összegben.

3.2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, elkülönítve azok értékcsökkenését, értékvesztését és érték helyesbítését. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja állapítja meg a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján. Ebben az eszközcsoportban kizárólag az államháztartáson kívülre adott eszközöket kell kimutatni. Ha az államháztartás szervezete él az érték helyesbítés lehetőségével, akkor azt külön kell kimutatni az eszközök érték helyesbítésének forrásával azonos összegben.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

3.3. Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése

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

A mérlegben az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a bekerülési értéken lehet kimutatni mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti. Ha az államháztartás szervezete él az értékhelyesbítés lehetőségével, akkor azt külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

3.4. Vásárolt készletek értékelése

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

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

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

3.6. Pénzeszközök értékelése

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

3.7. Követelések értékelés

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

3.3. Aktív időbeli elhatárolások értékelése

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

4. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai

A mérlegben

- a saját tőkét,
- a kötelezettséget – külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek kivételével
- a passzív időbeli elhatárolásokat

könyvszerinti értéken kell kimutatni.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

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

5. A mérlegben szereplő egyes források értékelése

5.1. Saját tőke

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt.

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

5.2. Kötelezettségek

A kötelezettségeket a pénzügyi számvitelben is hasonlóan a költségvetési számvitelhez meg kell bontani költségvetési évben esedékes kötelezettségekre és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségekre. Ezen a két csoporton belül a kötelezettségeket tovább kell tagolni a kiadási rovatok szerint.

5.2.1. A költségvetési évben esedékes kötelezettségek

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

I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra K1. rovat
2. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra K2. rovat
3. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra K.3 rovat
4. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira K.4 rovat
5. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra K.5 rovat
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek működési célú támogatásokra az Európai Uniónak
6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra K.6 rovat
7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra K.7 rovat
8. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra K.8 rovat
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek felhalmozási célú támogatásokra az Európai Uniónak
9. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra K.9 rovat

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek kincstárjegyek beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek belföldi kötvények beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek pénzügyi lízing kiadásaira
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek külföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi pénzintézeteknek
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek váltókiadásokra

5.2.2. A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra K1. rovat
2. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra K2. rovat
3. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra K3. rovat
4. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira K4. rovat
5. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra K5. rovat
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek működési célú támogatásokra az Európai Uniónak
6. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra K6. rovat
7. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra K7. rovat
8. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra K8. rovat
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felhalmozási célú támogatásokra az Európai Uniónak
9. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra K9. rovat
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek kincstárjegyek beváltására

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek belföldi kötvények beváltására
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek pénzügyi lízing kiadásaira
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek külföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek külföldi hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi pénzintézeteknek
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek váltókiadásokra

5.3. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettségen belül kell a mérlegben kimutatni a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat.

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni jellemzően

- a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek termékértékesítés vagy szolgáltatás nyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből és utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből állnak
- a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszafizetését annak felhasználásáig a Kincstárnál
- a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszafizetési kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszafizetési kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,
- a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,
- az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat,

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

5.4. Passzív időbeli elhatárolások

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

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

14 §. (12)-(13) – (14) bekezdése szerint, melyet az egyeztetett könyvszerinti értéken, illetve az analitikus nyilvántartásban szereplő összeggel megegyező értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

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

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

- tárgyi eszközöket,
- értékpapírokat,
- készleteket

csoportosan is nyilván lehet tartani.

A hivatkozott jogszabályban biztosított választási lehetőséggel élve

a Bázakerettyei Óvoda az Áhsz. 20. § (2) bekezdésben felsorolt és az ott megfogalmazott feltételeknek megfelelő eszközöket nem kívánja csoportosan nyilvántartani.

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

Amennyiben a tevékenységet **tartósan szolgáló** nemzeti vagyonba tartozó vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz (kivéve a beruházásokat, a beruházásra adott előlegeket), a tulajdoni részesedést jelentő befektetés piaci értéke **jelentősen meghaladja** az adott eszköznek a terven felüli értékcsökkenés, illetve az értékvesztés visszairása utáni könyvszerinti (bekerülési) értékét, ezen eszközöket piaci értéken értékeli szervezetünk.

Ez esetben a terven felüli értékcsökkenés, illetve az értékvesztés visszairása utáni könyv szerinti (bekerülési) érték és a piaci érték különbözetét az eszközök között „Érték helyesbítés” -ként, a források között a saját tőkén belül – az érték helyesbítés összegével megegyezően – „Eszközök érték helyesbítésének forrása” -ként mutatják ki a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek.

A piaci érték abban az esetben haladja meg **jelentősen** a könyvszerinti értéket, ha az 10 %-kal, de legalább 100.000 Ft-tal magasabb a könyvszerinti összegnél.

Az érték helyesbítés összegét és annak változásait egyedi eszközönként elkülönítetten nyilván kell tartani.

Az érték helyesbítések után értékcsökkenést (amortizációt), nem szabad elszámolni.

A piaci értéken történő értékeléshez a bevont eszközöket évenként kell értékelni és az érték helyesbítést meghatározni.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

A piaci értéken történő értékelést mindenkor a mérleg fordulónapján meglévő és a piaci értékelésbe bevont immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint tulajdoni részesedést jelentő befektetések állománya alapján kell elvégezni.

A vagyoni értékű joghoz, szellemi termékhez, tárgyi eszközhöz (kivéve a beruházásokat, a beruházásra adott előlegeket), a tulajdoni részesedést jelentő befektetés piaci értékéhez kapcsolódóan egyedileg megállapított tárgyévi értékhelyesbítés összegét össze kell hasonlítani az előző évi összeggel és a különbözettel növelni vagy csökkenteni kell az egyedi eszköz már kimutatott értékhelyesbítését, valamint az eszközök értékhelyesbítésének forrását.

A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz (kivéve a beruházásokat, a beruházásra adott előlegeket), a tulajdoni részesedést jelentő befektetés **piaci értékét** a rendelkezésre álló információk, dokumentumok alapján kell meghatározni.

A piaci érték megállapításáról – az információk, dokumentumok pontos megjelölésével – eszközönkénti részletezettségben jegyzőkönyvet (feljegyzést) kell készíteni.

A jegyzőkönyvet a gazdálkodási előadó köteles elkészíteni és az óvodavezető, valamint a jegyző írja alá.

A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek nem kívánnak élni a vagyoni értékű jog, szellemi termékek, tárgyi eszközök, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök - Szt. 57.§ (3), valamint az Áhsz. 19. § (2) bekezdésében biztosított - piaci értékre történő átértékelésének lehetőségével.

8. Terv szerinti értékcsökkenés

A költségvetési szerveknek az immateriális javak és a tárgyi eszközt után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolniuk. A terv szerinti értékcsökkenésre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket és számvitel politikai döntéseket a költségvetési szerv számviteli politikája részletesen tartalmazza.

9. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszairásának szabálya

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

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

A költségvetési szerveknél a jogszabály nem engedélyezi a terven felüli értékcsökkenés év végi értékelés során történő megállapítását.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

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

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

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására **vonatkozó javaslat elkészítéséért**

– Bázakerettyei Óvoda óvodavezetője
felelős.

A terven felüli értékcsökkenést és annak visszairását

– Bázakerettyei Óvoda óvodavezetője
hagyja jóvá.

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

10. A követelések könyvviteli mérlegben kimutatott értéke

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

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

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

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

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

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Behajthatatlan követelés az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

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

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslat elkészítéséért

– Bázakerettyei Óvoda óvodavezetője

felelős.

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslatot

– Bázakerettyei Óvoda óvodavezetője

hagyja jóvá.

A követeléseket a pénzügyi számvitelben hasonlóan a költségvetési számvitelhez meg kell bontani költségvetési évben esedékes követelésekre és költségvetési évben esedékes követelésekre.

I. Költségvetési évben esedékes követelések

1. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről B1. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

2. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről B2. rovat

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

3. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre B3. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések jövedelemadókra

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések szociális hozzájárulási adóra és járulékokra

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adókra

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre

4. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre B4. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések tulajdonosi bevételekre

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések általános forgalmi adó visszatérítésére

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések kamatbevételekre és más nyereségjellegű bevételekre

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb pénzügyi műveletek bevételeire

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések biztosító által fizetett kártérítésre

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételekre

5. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre B5. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések immateriális javak értékesítésére

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések ingatlanok értékesítésére

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb tárgyi eszközök értékesítésére

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések részesedések értékesítésére

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételekre

6. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre B6. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

7. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre B7. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

8. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre B8. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések forgatási célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések befektetési célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések forgatási célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések befektetési célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből

II. Költségvetési évet követően esedékes követelések

1. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről B1. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

2. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről B2. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

3. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre B3. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések jövedelemadókra
- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések szociális hozzájárulási adóra és járulékokra
- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adókra
- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések vagyoni típusú adókra

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre

4. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre B4. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések tulajdonosi bevételekre

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ellátási díjakra

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések általános forgalmi adó visszatérítésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések kamatbevételekre és más nyereségjellegű bevételekre

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb pénzügyi műveletek bevételeire

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések biztosító által fizetett kártérítésre

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb működési bevételekre

5. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre B5. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések immateriális javak értékesítésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ingatlanok értékesítésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb tárgyi eszközök értékesítésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések részesedések értékesítésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételekre

6. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre B6. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

7. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre B7. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

8. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre B8. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések befektetési célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések befektetési célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből

11. Az értékvesztés elszámolásának, visszairásának feltételrendszere

11.1. Gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések

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

- tartósnak mutatkozik és
- jelentős összegű.

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

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

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

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

- a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzürtékre szóló befektetés esetén az Szt. 60. §, valamint az Áhsz. 20. § szerinti, a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

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

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

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

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért**

– Bázakerettyi Óvoda óvodavezetője
felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására**

– Bázakerettyei Óvoda óvodavezetője
jogosult.

11.2. Hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – értékvesztést kell elszámolni, ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és – (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó – piaci értéke közötti különbözet

- veszteségjellegű,
- tartósnak mutatkozik és
- jelentős összegű.

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

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

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.”

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

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

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

Az értékvesztés visszairásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 15. § szerinti beszerzési értéket, illetve ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél (névérték felett vásárolt értékpapírnál), az értékvesztés visszairásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az adott értékpapír névértékét.

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

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

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért

– Bázakerettyei Óvoda óvodavezetője
felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására

– Bázakerettyei Óvoda óvodavezetője
jogosult.

11.3 Követelések értékvesztése

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

- a költségvetési év mérleg-fordulónapján fennálló és
- a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is)

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

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért

– Bázakerettyei Óvoda óvodavezetője
felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására

– Bázakerettyei Óvoda óvodavezetője
jogosult.

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

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

- a közhatalmai bevételekre vonatkozó követelések és
- az adók módjára behajtandó kis összegű követelések (Áhsz. 1.§ 5. pont)

értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján **egyszerűsített értékelési eljárással**, azok csoportos értékelésével is meghatározható, az értékvesztést, illetve annak visszairását **nem kell tételesen meghatározni.**

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés beszédés eredményének előző költségvetési évre vagy évekre vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.

Az **egyszerűsített értékelési** eljárás alá vont kötelezettek státuszuknak megfelelően

- A.) a folyamatos működésükben korlátozott adós,
- B.) folyamatosan működő adós

szerinti csoportosításban kell részletezni.

A **folyamatos működésükben korlátozott adósokat** a következő csoportosításban kell részletezni:

- a.) felszámolás alatt lévő
- b.) csődeljárás alá vont,
- c.) végelszámolása alatt lévő
- d.) jogutód nélkül véglegesen megszűnt.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Az folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratuk szerint tovább kell bontani:

- a.) 90 napon belüli,
- b.) 91-180 napos,
- c.) 181-360 napos, és
- d.) 360 napon túli

minősítésű kategóriákra.

Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések értékelése során az értékvesztés összegének megállapítása

ASP Önkormányzati Szakrendszer ADÓ alrendszerében megállapított értékvesztés alapulvételével történik.

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

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

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért**

– Bázakerettyei Óvoda óvodavezetője felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására**

– Bázakerettyei Óvoda óvodavezetője jogosult.

11.3.2. Követelés- típusonkénti kisösszegű követelések év végi meghatározásának elvei, dokumentálásának szabályai

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

A vevőként, az adósonként kisösszegű követelések **könyvvitelben elkülönített – tételesen külön kimutatásba foglalt** – csoportjára vonatkozóan az értékvesztés összegét – **az egyedi minősítés mellőzésével** – a követelések nyilvántartásba vételi együttes értékének 10-30 %-ában állapítjuk meg.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

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

11.3.3. Egyszerűsített eljárás szerinti csoportos értékelést nem alkalmazható követelések

A **11.3.1. és 11.3.2. pontba nem tartozó követelések** az esedékesség időpontjában történt fizetés, illetve nem fizetés, valamint a késedelem időtartamától függően a következők szerint **minősítendők egyedileg.**

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

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

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

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

Minősítési kategória	A fizetési késedelem időtartama
Kiváló minőségű követelés	Nincs késedelem. A mérleg fordulónapján fennálló követelés pénzügyi rendezése a mérleg fordulónapját követően esedékes.
Jó minőségű követelés	A késedelem a mérlegkészítés időpontjáig megszűnt, vagy 1-90 nap. – A mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű tartozás megfizetése a

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

	<p>mérlegkészítés időpontjáig megtörtént.</p> <p>– Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam 1–90 nap, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.</p>
Közepes minősítésű követelés	<p>91-180 nap</p> <p>Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 90 napot, de nem több 180 napnál, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.</p>
Gyenge minősítésű követelés	<p>180-360 nap</p> <p>Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 180 napot, de nem több 360 napnál, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.</p>
Rossz minősítésű követelés	<p>360 napnál több</p> <p>Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 360 napot, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.</p>

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

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

*(A táblázatban meghatározott időtartamok, %-ok, követelés összegére vonatkozó alsó határok, valamint a minősítési kritériumok **nem kötelezőek, azokat csak javaslatként szerepeltetjük!**)*

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

Azoknál a tételeknél, ahol az előző évben már számoltunk el értékvesztést, de annak mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a fenti táblázat szerint

BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

11.4. Vásárolt, valamint saját termelésű készletek

- a) 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.
- b) A **vásárolt készlet** bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a **saját termelésű készlet** bekerülési (előállítási) értékét - **az a) pontban foglaltakon túlmenően** - csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag áron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

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

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

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó **javaslat elkészítéséért**

– Bázakerettyei Óvoda óvodavezetője
felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó **javaslat jóváhagyására**

– Bázakerettyei Óvoda óvodavezetője
jogosult.

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

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

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

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

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

13. Záró rendelkezés

AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

2021. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a Bázakerettyei Óvoda sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a pénzügyi osztály a felelős.

Bázakerettye, 2021.

Cseresnyésné Cser Andrea
óvodavezető

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

1. sz. melléklet

.....
Államháztartási szerv megnevezése

FELJEGYZÉS

az immateriális javak, tárgyi eszközök, értékpapírok terven felüli értékcsökkenésének, értékvesztésének elszámolásához (vagy visszairásához) 2021évre.

..... a mellékelt bizonylatok ** alapján 2.évre vonatkozóan az alábbi vagyontárgyak esetében javaslom a terven felüli értékcsökkenés/ értékvesztés elszámolását (vagy annak visszairását)

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

....., 2021

.....
nyilvántartó személy

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

.....,2021

.....
vezető

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

