

JEGYZŐKÖNYV

**Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő- testületének
2024. december 11. napján megtartott
soron kívüli, nyilvános üléséről**

Határozatok száma:

Sorszám	Tárgya
102/2024.(XII.11.)	<i>A lejárt határidejű határozatokról szóló polgármesteri beszámoló elfogadása</i>
103/2024.(XII.11.)	<i>Belső ellenőrzési kézikönyv szabályzatának elfogadása</i>
104/2024.(XII.11.)	<i>Közzétételi és publikálási szabályzatának elfogadása</i>
105/2024.(XII.11.)	<i>Kiküldetési szabályzatának elfogadása</i>
106/2024.(XII.11.)	<i>Vezetékes- és Mobiltelefon használati szabályzatának elfogadása</i>
107/2024.(XII.11.)	<i>Bizonylati rend szabályzatának elfogadása</i>
108/2024.(XII.11.)	<i>Eszközök és Források Értékelési Szabályzata KÖH szabályzatának elfogadása</i>
109/2024.(XII.11.)	<i>Számviteli Politika Szabályzat KÖH szabályzatának elfogadása</i>
110/2024.(XII.11.)	<i>Polgármester döntéshozatalból való kizárása</i>
111/2024.(XII.11.)	<i>A polgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének módosítása</i>
112/2024.(XII.11.)	<i>Alpolgármester döntéshozatalból való kizárása</i>
113/2024.(XII.11.)	<i>Az alpolgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének felülvizsgálata</i>
114/2024.(XII.11.)	<i>Dél-Zala Murahid Letenye Térségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítása</i>
115/2024.(XII.11.)	<i>2024. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés elfogadása</i>
116/2024.(XII.11.)	<i>Délzalai Víz-és Csatornamű Zrt. 2024-2038. gördülő fejlesztési terv módosítása</i>
117/2024.(XII.11.)	<i>Beérkezett útellenőrzési szerződésre vonatkozó ajánlat elfogadása</i>
118/2024.(XII.11.)	<i>Molnár Jánossal szerződéskötés</i>

J e g y z ő k ö n y v

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testületének soron kívüli, nyilvános üléséről

Az ülés helye: Kerkaszentkirály Község Önkormányzata hivatalos helyisége
Természetház, 8874 Kerkaszentkirály, Petőfi út 1.

Az ülés időpontja: 2024. december 11. 8 óra 00 perc

Az ülés formája: soron kívüli, nyilvános ülés

Jelen vannak:

Völgyi Éva Csilla	polgármester
Pál László	alpolgármester
Maturicz Ottó	képviselő
Somogyi Lajos	képviselő
Rónási Attila	képviselő

Igazoltan van távol: -

Igazolatlanul van távol: -

Tanácskozási joggal jelen van: Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző

Meghívottként jelen vannak: -

I. NAPIREND ELŐTT

Völgyi Éva Csilla polgármester köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy a nyilvános ülés összehívása szabályszerűen történt, az ülés határozatképes, az ülést megnyitotta.

Ezután ismertette a meghívóban szereplő napirendi pontokat és felkérte a képviselő-testületet, hogy a kiküldött napirendi pontokat egészítse ki a **6./ 2024. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása napirendi ponttal** és a **7./ Délzalai Víz-és Csatornamű Zrt. 2024-2038. gördülő fejlesztési terv módosítása napirendi pontokkal**.

A képviselő-testület a javaslattal egyetértett, a napirendi pontokat 5 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbiak szerint fogadta el:

- 1./ Polgármesteri beszámoló a lejárt határidejű határozatokról (írásbeli előterjesztés)**
Előadó: Völgyi Éva Csilla polgármester
- 2./ Szabályzatok felülvizsgálata (írásbeli előterjesztés)**
Előadó: Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző
- 3./ A polgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének módosítása (írásbeli előterjesztés)**
Előadó: Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző
- 4./ Az alpolgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének felülvizsgálata (írásbeli előterjesztés)**
Előadó: Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző
- 5./ A Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulási Megállapodásának módosítása (írásbeli előterjesztés)**
Előadó: Völgyi Éva Csilla polgármester
- 6./ 2024. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása (írásbeli előterjesztés)**
Előadó: Völgyi Éva Csilla polgármester

7./ Délzalai Víz-és Csatornamű Zrt. 2024-2038. gördülő fejlesztési terv módosítása (írásbeli előterjesztés)

Előadó: Völgyi Éva Csilla polgármester

8./ Egyebek

Előadó: Völgyi Éva Csilla polgármester

II. NAPIREND TÁRGYALÁSA

1./ Polgármesteri beszámoló a lejárt határidejű határozatokról

Előadó: Völgyi Éva Csilla polgármester

Völgyi Éva Csilla polgármester ismertette a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatását az előterjesztés szerinti formában. Megkérdezte, hogy van-e kérdés vagy észrevétel.

Kérdés, észrevétel nem érkezett, így a polgármester feltette szavazásra a beszámoló elfogadását.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

102/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, tárgyalásokról, továbbá az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló polgármesteri tájékoztatót az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

2./ Szabályzatok felülvizsgálata

Előadó: Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző

Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy a Magyar Államkincstár átfogó ellenőrzést végez a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal, Bázakerettye Község Önkormányzata, Bázakerettyei Intézményfenntartó Társulás és a Bázakerettyei Óvoda költségvetési szerveknél. A kincstári ellenőrök a szabályzatokat is megvizsgálták, amelye során felhívták a figyelmet a hiányzó szabályzatok elfogadásának szükségességére és a meglévő szabályzatok felülvizsgálatára. A Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársaival elkészítettük a szabályzatokat, melyek az előterjesztéshez kiküldésre kerültek. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a szabályzatokat fogadja el. Megkérdezte, hogy van-e kérdés, észrevétel.

Miután kérdés, észrevétel nem érkezett a polgármester feltette szavazásra a szabályzatok elfogadását.

Völgyi Éva Csilla polgármester javasolta a Belső ellenőrzési kézikönyv 2024. elfogadását, majd feltette szavazásra a javaslatot.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

103/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Belső ellenőrzési kézikönyv szabályzatot az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

Völgyi Éva Csilla polgármester javasolta a Közzétételi és publikálási szabályzat elfogadását, majd feltette szavazásra a javaslatot.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

104/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Közzétételi és publikálási szabályzatot az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

Völgyi Éva Csilla polgármester javasolta a Kiküldetési szabályzat elfogadását, majd feltette szavazásra a javaslatot.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

105/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Kiküldetési szabályzatot az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

Völgyi Éva Csilla polgármester javasolta a Vezetékes- és Mobiltelefon használati szabályzat elfogadását, majd feltette szavazásra a javaslatot.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

106/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Vezetékes- és Mobiltelefon használati szabályzatot az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

Völgyi Éva Csilla polgármester javasolta a Bizonylati rend szabályzat elfogadását, majd feltette szavazásra a javaslatot.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

107/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Bizonylati rend szabályzatot az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

Völgyi Éva Csilla polgármester javasolta az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata KÖH szabályzat elfogadását, majd feltette szavazásra a javaslatot.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

108/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatot az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

Völgyi Éva Csilla polgármester javasolta a Számviteli Politika Szabályzat KÖH szabályzat elfogadását, majd feltette szavazásra a javaslatot.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

109/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Számviteli Politika Szabályzatot az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

3./ A polgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének módosítása

Előadó: Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző

Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző, hogy tájékoztatta a megjelenteket, hogy 2024. november 28.-án megjelent 119. számú Magyar Közlönyben kihirdetett Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvény. Ez módosította a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) több részét, így a polgármesteri illetményekre, tiszteletdíjra vonatkozó részt is. A módosítás során a polgármesteri illetmények, tiszteletdíjak lakosságszám és a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset szorzataként határozza meg. Az Mötv. 71. § (4) a) pontja alapján a polgármester megbízásának időtartamára havonta az 500 fő és az az alatti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 1,5-szeresének megfelelő összegű illetményre jogosult. Kerkaszentkirály község 2023. szeptember 1-jei lakosságszáma: 228 fő volt. A társadalmi megbízatású polgármester ennek 50%-ának megfelelő tiszteletdíjra jogosult az Mötv. 71. § (5) bekezdése alapján, ami számszerűsítve havi bruttó 441.900.-Ft, ezen felül nem változott a jogszabály 15%-os költségtérítésre vonatkozó része, mely havi bruttó 66.300.-Ft. A képviselő-testületnek továbbra sincs mérlegelési lehetősége a kérdésben, viszont alakszerű határozatban deklarálnia kell az Mötv. rendelkezései alapján, hogy milyen összegű illetmény illeti meg a település polgármesterét. A határozathozatal elmaradása esetén a Zala Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Osztálya az Mötv. 132. § (1) a) bekezdése esetén törvényességi felhívással élhet a képviselő-testülettel szemben. Az előterjesztésben leírtak és az előbbieken elmondottak alapján felkérem a Tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés szerinti határozat meghozatalára.

Völgyi Éva Csilla polgármester bejelentette személyes érintettségét, és hogy a szavazásban nem kíván részt venni, majd feltette szavazásra a polgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének módosításáról szóló előterjesztést.

Pál László alpolgármester felkérte a testületet, hogy döntsenek a polgármester kizárása tárgyában.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett** az alábbi határozatot hozta:

110/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése alapján úgy határoz, hogy a „3./ A polgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének módosítása” napirendi pont tárgyalása során Völgyi Éva Csilla polgármestert személyes érintettség miatt a döntéshozatalból kizárja.

Határidő: azonnal

Felelős: Pál László alpolgármester, Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző

Ezután az alpolgármester feltette szavazásra a polgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének megállapításáról szóló javaslatát.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete **4 igen szavazattal** az alábbi határozatot hozta:

111/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (4) a) pontja, 71. § (5) bekezdése, 71. § (6) bekezdése és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvény 1. §-a alapján

Völgyi Éva Csilla polgármester

a) tiszteletdíját havi bruttó **441.900.-Ft**-ban, míg

b) költségtérítését havi bruttó **66.300.-Ft**-ban

állapítja meg 2024. október 1. napjától.

1) A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az 1) pont szerinti tiszteletdíj és költségtérítés ki nem fizetett részének különbözete kifizetéséről és a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi és munkatügyi ügyintézőjének tájékoztatásáról gondoskodjon.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: alpolgármester, jegyző

4./ Az alpolgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének felülvizsgálata

Előadó: Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző

Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző tájékoztatta a megjelenteket, hogy az Möt. a polgármester tiszteletdíjához viszonyítva állapítja meg az alpolgármester tiszteletdíjának felső határát. A jogszabályhelyet idézve: „Möt. 80. § (2) A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja 90%-át.” Ez a 90% havi bruttó 397.600.-Ft tiszteletdíjat jelentene 15%-os költségtérítéssel. A képviselő-testület 59/2024.(X.11.) képviselő-testületi határozatával 2024. október 1. napjától Pál László alpolgármester részére havi bruttó 35.000.-Ft tiszteletdíjat és havi bruttó 5.250.-Ft költségtérítést állapított meg. Az önkormányzat jelenlegi anyagi helyzetére tekintettel javaslom, hogy az alpolgármesteri tiszteletdíj ne kerüljön emelésre és a korábbi döntését az önkormányzat hatályában tartsa meg.

Pál László alpolgármester bejelentette személyes érintettségét, és hogy a szavazásban nem kíván részt venni, majd feltette szavazásra az alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének felülvizsgálatáról szóló előterjesztést.

Völgyi Éva Csilla polgármester felkérte a képviselő-testületet, hogy döntsenek az alpolgármester kizárása tárgyában.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett** az alábbi határozatot hozta:

112/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése alapján úgy határoz, hogy a „4./ Az alpolgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének felülvizsgálata” napirendi pont tárgyalása során Pál László alpolgármestert személyes érintettség miatt a döntéshozatalból kizárja.

Határidő: azonnal

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester, Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző

Ezután a polgármester feltette szavazásra az alpolgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének megállapításáról szóló javaslatát.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **4 igen szavazattal** az alábbi határozatot hozta:

113/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése, 80.§ (3) bekezdése és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvény 1. §-a alapján Pál László alpolgármester tiszteletdíját és költségtérítését felülvizsgálta és úgy határoz, hogy a 59/2024.(X.11.) határozatot hatályában fenntartja, azt nem kívánja módosítani.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi és munkaügyi ügyintézőjének tájékoztatásáról gondoskodjon.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester, Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző

5./ Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítása

Előadó: Völgyi Éva Csilla polgármester

Völgyi Éva Csilla polgármester felkérésére Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző elmondta, hogy a Letenyei Hivatalból jelezték, hogy a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítása szükséges. A lakosságszámokat kell átírni a 2023. szeptember 1. napi létszámmra, valamint ahol polgármester váltás volt, ott a polgármesterek neveit is.

A polgármester javasolta a módosítás elfogadását.

A képviselő-testület a javaslattal egyetértett, majd a polgármester feltette szavazásra az előterjesztést.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

114/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87-95. §-ban foglalt szabályoknak megfelelően elkészített Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás társulási megállapodása 1. számú módosítását az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal a törzskönyvi bejegyzés napjával történő hatályba lépéssel jóváhagyja.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a társulási megállapodás 1. számú módosítása, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

6./ 2024. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása

Előadó: Völgyi Éva Csilla polgármester

Völgyi Éva Csilla polgármester felkérte Dr. Resch Karolina Ildikó jegyzőt, hogy ismertesse a 2024. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés jóváhagyásáról szóló előterjesztést.

Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 119. § (3) - (4) bekezdése alapján a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 49. § (3a) bekezdése alapján a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra. A belső ellenőr elkészítette az önkormányzat 2024. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentését. Az önkormányzatnál a 2024. évben az ellenőrzés tárgya a bérelszámolás felülvizsgálata volt.

Ezután a polgármester megköszönte a jegyzőasszony tájékoztatását, majd feltette szavazásra a belső ellenőrzés jelentéséről szóló javaslatot.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

115/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2024. évi belső ellenőrzési jelentést az előterjesztés szerinti formában jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző

7./ Délzalai Víz-és Csatornamű Zrt. 2024-2038. gördülő fejlesztési terv módosítása

Előadó: Völgyi Éva Csilla polgármester

Völgyi Éva Csilla polgármester tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy a Délzalai Víz-és Csatornamű Zrt. megküldte a 2024-2038. gördülő fejlesztési terv felújításával, pótlásával kapcsolatos módosításokat. Javasolom a módosítás elfogadását.

Ezután a polgármester feltette szavazásra az fejlesztési terv módosításáról szóló javaslatot.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

116/2024.(XII.11.) képviselő-testületi határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 56/2023(IX.12.) határozattal elfogadott Délzalai Víz-és Csatornamű Zrt. 2024-2038. gördülő fejlesztési terv módosítását az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről a szolgáltatót tájékoztassa.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

8./ Egyebek

Előadó: Völgyi Éva Csilla polgármester

❖ Útellenőrzési szerződésre vonatkozó ajánlat megtárgyalása

Völgyi Éva Csilla polgármester elmondta, hogy egyeztetett Peczei Zoltánnal a község önkormányzati tulajdonban lévő útjainak kezelésével kapcsolatban. Javaslom az árajánlat elfogadását.

Miután kérdés, észrevétel nem hangzott el a polgármester feltette szavazásra a javaslatot.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

117/2024.(XII.11.) önkormányzati határozat

1) Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az útellenőrzési feladatok ellátásával 2025. január 1. napjától egy év határozott időre megbízza Peczei Zoltán egyéni vállalkozót (székhelye: 8960 Lenti, Tompa M. u. 23., adószám: 67228894-1-40, nyilvántartási szám: 44387682).

2) A képviselő-testület felkéri és felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására az ajánlatban foglaltak szerint

Határidő: 2025. január 15.

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

❖ Molnár Jánossal szerződéskötés

Völgyi Éva Csilla polgármester elmondta, hogy a Molnár Jánossal kötött szerződés lejárt, így újat kell kötni. Javaslom, hogy Molnár János egyéni vállalkozóval kötendő vállalkozási szerződés elfogadását.

Miután kérdés, észrevétel nem hangzott el a polgármester feltette szavazásra a javaslatot.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

118/2024.(XII.11.) önkormányzati határozat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Molnár János egyéni vállalkozóval (adószáma: 59093910-1-40, nyilvántartási szám :57231912, 8872 Szentmargitfalva, Fő út 16.) vállalkozási szerződést köt Kerkaszentkirály Község Önkormányzata tulajdonában lévő közterületek, valamint a temető kaszálási munkáinak elvégzésére. 3. Vállalkozó a fentiekben vállalt munkát 2025. január 01. – 2025. november 15. közötti időszakban végzi el.

A képviselő-testületi felkéri és felhatalmazza Völgyi Éva Csilla polgármestert a vállalkozói szerződés aláírására és a vállalkozó tájékoztatására.

Határidő: 2025 január 15.

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

A polgármester megkérdezte a testületi tagokat, hogy van-e további kérdés, észrevétel.

Miután további kérdés, észrevétel nem érkezett, a polgármester megköszönte a részvételt és a nyilvános képviselő-testületi ülést 8 óra 30 perckor bezárta.

Völgyi Éva Csilla

Völgyi Éva Csilla
polgármester



Dr. Resch Karolina Ildikó

Dr. Resch Karolina Ildikó
jegyző

Kerkaszentkirály Község Polgármestere
8874 Kerkaszentkirály, Petőfi út 2/A.

MEGHÍVÓ

Kerkaszentkirály Község Önkormányzat Képviselő-testületének
soron kívüli, nyilvános ülését
2024. december 11. napján (szerda) 8.00 órára
összehívom.

Az ülés helyszíne: Kerkaszentkirály Község Önkormányzat hivatalos helyisége
Természetház, 8874 Kerkaszentkirály, Petőfi út 1

Az ülés napirendje:

- 1./ Polgármesteri beszámoló a lejárt határidejű határozatokról (írásbeli előterjesztés)**
Előadó: Völgyi Éva Csilla polgármester
- 2./ Szabályzatok felülvizsgálata (írásbeli előterjesztés)**
Előadó: Dr. Resch Karolina jegyző
- 3./ A polgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének módosítása (írásbeli előterjesztés)**
Előadó: Dr. Resch Karolina jegyző
- 4./ Az alpolgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének felülvizsgálata (írásbeli előterjesztés)**
Előadó: Dr. Resch Karolina jegyző
- 5./ A Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítása (írásbeli előterjesztés)**
Előadó: Völgyi Éva Csilla polgármester
- 6./ Egyebek**
Előadó: Völgyi Éva Csilla polgármester

A képviselő-testületi ülésre tisztelettel meghívom.

Kerkaszentkirály 2024. december 4.



Völgyi Éva Csilla s.k.
polgármester

JELENLÉTI ÍV

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2024. december 11. napján tartott, soron kívüli nyilvános képviselő-testületi ülésen
részvevőkről

NÉV

ALÁÍRÁS

Völgyi Éva Csilla polgármester

Völgyi Éva Csilla

Pál László alpolgármester

Pál László

Maturicz Ottó képviselő

Maturicz Ottó

Rónási Attila képviselő

Rónási Attila

Somogyi Lajos képviselő

Somogyi Lajos

Tanácskozási joggal jelen van:

Dr. Resch Karolina jegyző

Dr. Resch Karolina

Hallgatóság:

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

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

ELŐTERJESZTÉS

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. december 11. napján tartandó
soron kívüli, nyilvános képviselő-testületi ülésére

1. napirendi pont

Az előterjesztés tárgya:	Polgármesteri beszámoló a lejárt határidejű határozatokról
A napirend előterjesztője:	Völgyi Éva Csilla polgármester
Az előterjesztést készítette:	Dr. Resch Karolina jegyző
Döntéshozatal módja:	A határozat elfogadásához egyszerű többség szükséges
Melléklet:	1 db táblázat

Tisztelt Képviselő-testület!

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2024. (X. 11.) önkormányzati rendelete 25. § (4) bekezdése alapján a polgármesteri tájékoztató keretében kell tájékoztatást adni a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, tárgyalásokról, továbbá az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

A **lejárt határidejű határozatok** a mellékletben foglaltak szerint kerültek végrehajtásra.
A Képviselő-testület által meghozott rendeletek kihirdetésre és az ijr-rendszerben publikálásra kerültek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a beszámolót elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, tárgyalásokról, továbbá az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló polgármesteri tájékoztatót az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

Kerkaszentkirály, 2024. december 5.

Tisztelettel:



Völgyi Éva Csilla s.k.
polgármester

**Polgármesteri beszámoló
- KERKASZENTKIRÁLY-**

Sorszám	Döntés tárgya	Határidő	Megtett intézkedés
	2024. év		
2024. november 25.	Soron kívüli, nyilvános ülés		
87/2024.(XI.25.)	A falugondnokok 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása	azonnal	További intézkedést nem igényel.
88/2024.(XI.25.)	Polgármesteri beszámoló a lejárt határidejű határozatokról	azonnal	További intézkedést nem igényel.
89/2024.(XI.25.)	2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elfogadása	Határidő: belső ellenőr értesítésére: 2024. december 31. Belső ellenőrzési feladatok végrehajtása: 2025. december 31.	A belső ellenőr tájékoztatása folyamatban van.
90/2024.(XI.25.)	Vízkérelhárítási terv felülvizsgálata	2024. december 10.	További intézkedést nem igényel.
91/2024.(XI.25.)	Kerkaszentkirály Községért Kulturális Alapítvány megszüntetése	2024. december 30.	A Zalaegerszegi Törvényszék értesítése folyamatban van.
92/2024.(XI.25.)	Döntés a Zala Zöld Szíve Egyesület kérelme tárgyában	azonnal	A kérelmező értesítése folyamatban van.
93/2024.(XI.25.)	Közvil Zrt-vel kötött szerződés módosítása	2024. december 9.	A határozatkivonat megküldése folyamatban van.
2024. november 25.	Soron kívüli, zárt ülés		
94/2024.(XI.25.)	Szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelem elbírálása (Aranyos Gyula)		
95/2024.(XI.25.)	Szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelem elbírálása (Bedő Józsefné)		
96/2024.(XI.25.)	Szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelem elbírálása (Bedő Lászlóné)		
97/2024.(XI.25.)	Szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelem elbírálása (Decs Istvánné)		
98/2024.(XI.25.)	Szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelem elbírálása (Dunai Istvánné)		
		Határidő: szociális célú tűzifa kiosztására: 2025. február 15.	A kérelmező tájékoztatása és a tűzifa támogatás kiszállítása megőrített.

99/2024.(XI.25.)	Szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelem elbírálása (Gyenes Bertold)	
100/2024.(XI.25.)	Szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelem elbírálása (Kománovics Éva)	
101/2024.(XI.25.)	Szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelem elbírálása (Németh Sándorné)	

Megalkotott rendeletek:

Sorszám (kihirdetés ideje)	Tárgya
11/2024. (XI.25.)	Az önkormányzat 2024. évi költségvetési rendeletének módosítása

ELŐTERJESZTÉS

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. december 11. napján tartandó
soron kívüli, nyilvános képviselő-testületi ülésére

2. napirendi pont

Az előterjesztés tárgya:	Szabályzatok felülvizsgálata
A napirend előterjesztője:	Dr. Resch Karolina jegyző
Az előterjesztést készítette:	Dr. Resch Karolina jegyző
Döntéshozatal módja:	határozathozatalok egyszerű többséggel, nyílt szavazással
Melléklet:	<ol style="list-style-type: none">1. Belső ellenőrzési kézikönyv 2024 3_2024(XII.16.)2. Közzétételi és publikálási szabályzat 4_2024(XII.16)3. <i>Kiküldetési szabályzat 5_2024(XII.16)</i>4. <i>Vezetékes- és Mobiltelefon használati szabályzat 6_2024(XII.16)</i>5. Bizonylati rend szabályzat 7_2024(XII.16)6. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata KÖH 7_2024(XII.16)7. Számviteli Politika Szabályzat KÖH 9_2024(XII.16)

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár 2024. július 17. napján értesítette

- Bázakerettye Község Önkormányzatát
- Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatalt
- Bázakerettyei Intézményfenntartó Társulást és a
- Bázakerettyei Óvodát, hogy a

ezen költségvetési szervek ellenőrzésre kijelölésre kerültek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 115/A. § (2) bekezdése, valamint a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 13.) PM utasítás értelmében az államháztartásért felelős miniszter által átruházott hatáskörben eljáró államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár által jóváhagyott az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 68/B. §-a szerinti kincstári ellenőrzés éves ellenőrzési tervében.

Az Áht. 68/B. §-a a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) szervezetét jelöli meg a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács és általuk irányított költségvetési szervek számviteli szabályok szerinti könyvvezetési kötelezettségének, valamint az Áht. 70. alcím (107-108. §) alapján teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének és az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálatára.

A szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzéssel érintett év: 2024.

Az Áht. 68/B. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzés kiterjed a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács és az irányítása alá tartozó valamennyi költségvetési szerv ellenőrzésére.

Az ellenőrzés során több olyan szabályzatot kért a MÁK, amellyel vagy nem rendelkeznek a szervek, vagy felülvizsgálatuk és aktualizásuk szükséges. Erre tekintettel elkészítettük a kért szabályzatokat, melyeket december hónapban meg kell küldeni az ellenőrzést végzőknek. A hatálybalépéshez szükséges minden költségvetési szerv, így a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések önkormányzatainak határozattal történő elfogadása. Jelenleg a következő szabályzatok elfogadása szükséges és indokolt:

1. Belső ellenőrzési kézikönyv

ELŐTERJESZTÉS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, bizonyosságot adó és tanácsadó, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a felelős szervezetrányítás egyik legfontosabb elemeként működik.
- A belső ellenőrzés az eredményesség növelésével segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

A belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékelik a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

A Bkr. 17. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséről, jóváhagyásáról, tartalmáról, felülvizsgálatáról:

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a szervezetenél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

2. Közzétételi és publikálási szabályzat

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „*Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez*”.

A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szabályozza.

Az Infotv.-ben foglaltak végrehajtásának támogatása, a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítése érdekében, az Infotv., a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII. 25.) Korm. rendelet, illetve a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályokban foglaltak alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, továbbá a munkakörök közötti együttműködés rendjét költségvetési szerveknek szabályzatban kell megállapítaniuk.

ELŐTERJESZTÉS

3. Kiküldetési szabályzat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13 §. (2) bekezdése rendelkezik arról, hogy a költségvetési szerveknek kötelező szabályozni a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési szervnek a saját adottságait figyelembe véve kell kialakítani azokat a szabályozásokat, amelyek a jogszabályi előírások betartása mellett hozzájárulnak a belföldi és külföldi kiküldetések szabályszerű elszámolásához.

A könnyebb áttekinthetőség és jobb hasznosíthatóság érdekében csak azokat a kiküldetéseket kell szabályozni, amelyek a költségvetési szervnél előfordulnak.

A szabályzatban a megnevezés a költségvetési szerv, azonban az adaptálás során azokat a megnevezéseket kell alkalmazni, ahogyan az alapító a költségvetési szervet besorolta.

A kiadványnak két része van. Az első rész a ténylegesen elkészítendő szabályzat szöveges részéből áll, míg a második rész az alkalmazandó nyomtatványok mintáit tartalmazza.

4. Vezetékes- és Mobiltelefon használati szabályzat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében foglaltak szerint szabályozni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjét.

A szabályzat célja, hogy szabályozza a vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályokat.

Természetesen a szabályzat tartalmát, szerkezetét alapvetően meghatározza a költségvetési szerv szervezetének nagysága, felépítése.

5. Bizonylati rend szabályzat

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: Áhsz.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

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

ELŐTERJESZTÉS

6. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata

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 beszerzett, 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 érték helyesbítésének 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

7. Számviteli Politika Szabályzat

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló – többször módosított – 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a számviteli politika hatálya alá tartozó költségvetési szervek sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

A számviteli politika kialakításáért az abban foglaltak végrehajtásáért a költségvetési szervek vezetője a felelős. Ez a felelősség azonban nem mentesíti a költségvetési szervek gazdasági szervezetének vezetőjét a számviteli politikával kapcsolatos feladatának ellátási kötelezettsége alól, mivel a számviteli törvény a számviteli szolgáltatás körébe sorolta a számviteli politika összeállítását és a számviteli rend kialakítását is. A számviteli politikát nem elegendő csak összeállítani, annak bevezetéséről a gyakorlatban történő megvalósulásáról is gondolkodni kell. Ezek a feladatok viszont a gazdasági szervezet feladatai közé, illetve az ő hatáskörébe tartoznak. A költségvetési szervek vezetőjének a számviteli politikával kapcsolatosan kettős feladatot kell ellátni. Egyrészt biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szervek és a hozzá tartozó egységeinél. Másrészt vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

ELŐTERJESZTÉS

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a szabályzatokat vizsgálja meg és döntsön azok egyesével történő elfogadásáról.

Bázakerettye, 2024. november 26.

Dr. Resch Karolina sk.
jegyző

Határozati javaslat:

Kerkaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szabályzatot az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Völgyi Éva Csilla polgármester

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV SZABÁLYZAT 2024.

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK

3/2024. (XII.16.) szabályzata

Készítette: Dr. Resch Karolina jegyző

Jelen szabályzat 2024. december 16. napjától hatályos.

igazgató
Bázakerettyei Óvoda

jegyző
*Bázakerettyei Közös
Önkormányzati Hivatal*

igazgató
*Muraszemenyei
Napköziotthonos Óvoda*

*Bázakerettye Község
Önkormányzata*

*Csörnyeföld
Község Önkormányzata*

*Kerkaszentkirály
Község Önkormányzata*

*Kiscsehi
Község Önkormányzata*

*Lasztonya
Község Önkormányzata*

*Lispezsentadorján
Község Önkormányzata*

*Maróc
Község Önkormányzata*

*Muraszemenye
Község Önkormányzata*

*Szentmargitfalva
Község Önkormányzata*

Szervezeti adatok meghatározása

Szervezet neve: Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 8887 Bázakerettye, Fő u. 4.
Adószáma: 15811208-1-20
Képviselőre jogosult személy neve: Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző

Tartalomjegyzék

Szervezeti adatok meghatározása.....	2
I. Bevezetés.....	5
II. A Szabályzat célja	6
III. A Szabályzat hatálya	6
IV. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály (CHARTA)	6
V. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása.....	10
Külső szolgáltató bevonása	10
➤ Külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei, alapelvei	10
➤ A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei	11
VI. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése.....	12
1) A tervezés alapelvei	12
2) A tervezés előkészítése.....	13
➤ Általános felmérés	13
➤ Az audit univerzum meghatározása	14
➤ A belső ellenőrzési fókusz kialakítása	15
3) Kockázatelemzés.....	16
4) Stratégiai ellenőrzési terv	18
5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv).....	19
➤ Erőforrások elosztása	19
➤ Az éves ellenőrzési terv módosítása	19
A- startégiiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt.	20
VII. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása.....	20
1) Adminisztratív felkészülés	20
➤ A megbízólevél elkészítése	20
➤ Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése	20
➤ Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása	20
2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete.....	20
➤ A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése	21
➤ Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése.....	21
➤ Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése.....	21
➤ Az ellenőrizendő időszak véglegesítése.....	21

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV SZABÁLYZAT 2024.

➤	Az ellenőrzés módszereinek meghatározása.....	22
➤	Az ellenőrzési program írásba foglalása	22
3)	Az ellenőrzés lefolytatása.....	22
➤	Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel	23
➤	Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése.....	23
➤	Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás	24
➤	Ellenőrzési munkalapok.....	25
➤	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák.....	27
➤	A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat	27
4)	Az ellenőrzési jelentés.....	28
➤	A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése.....	28
➤	Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei	29
➤	A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy	29
➤	A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre	29
➤	Az egyeztető megbeszélés	30
➤	Az ellenőrzés lezárása.....	30
➤	Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása.....	30
	Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés.	30
	Az ellenőrzések nyomon követése	30
VIII.	Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások.....	32
IX.	A tanácsadó tevékenység	35
➤	A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől	35
➤	A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek.....	35
➤	A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása.....	37
➤	A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás.....	39
➤	A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés	39
➤	A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló	40
X.	A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok	41
I.	Záró rendelkezések.....	41
II.	1. melléklet.....	43

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a **felelős szervezetre irányítás egyik legfontosabb elemeként** működik.
- A belső ellenőrzés **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

A belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékelik a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

A Bkr. 17. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséről, jóváhagyásáról, tartalmáról, felülvizsgálatáról:

II. A Szabályzat célja

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a szervezeteknél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

Vonatkozó jogszabályok:

- 1./ államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2./ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.)

III. A Szabályzat hatálya

A szabályzat szervei hatálya az alábbiakra terjed ki:

- 1) Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) Bázakerettye Község Önkormányzata
- 3) Csörnyeföld Község Önkormányzata
- 4) Kerkaszentkirály Község Önkormányzata
- 5) Kiscsehi Község Önkormányzata
- 6) Lasztonya Község Önkormányzata
- 7) Lisspeszentadorján Község Önkormányzata
- 8) Maróc Község Önkormányzata
- 9) Muraszemenye Község Önkormányzata
- 10) Szentmargitfalva Község Önkormányzata
- 11) Bázakerettyei Óvoda
- 12) Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
- 13) Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda
- 14) Muraszemenye, Csörnyeföld, Kerkaszentkirály, Szentmargitfalva Községek Köznevelési Intézményi Társulása
- 15) Bázakerettyei Nonprofit Kft.

A Szabályzat időbeli hatálya 2024. december 16. napjától visszavonásig.

IV. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály (CHARTA)

A belső ellenőrzési alapszabály (Charta) olyan hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.

A belső ellenőrzési alapszabály (Charta) olyan hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitétségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészességük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővására megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. **A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban**

meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, ha azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik. Az **Áht. 70. § (1)** bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzést végző személy közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelten, szervezetenként az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

Funkcionális függetlenség

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- a költségvetési szerv a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételeire;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

Összeférhetetlenség

Ha a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 25-26. §-a rendelkezik.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szerv jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 27-28. §-a rendelkezik.

Beszámolás

A belső ellenőr köteles a költségvetési szerv vezetője számára:

- a Bkr. 43. §-a alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- a Bkr. 48-49. §-ai alapján elkészíteni és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- a költségvetési szerv vezetőjének kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

V. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

A független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a belső ellenőrzési vezető felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje a szervezet eredményességét. Ennek kapcsán a belső ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségű a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok.

A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak, az IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása.

Külső szolgáltató bevonása

➤ *Külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei, alapelvei*

A költségvetési szervnél a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látják el, az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és köteleességek ellátásának módjáról.

A külső szolgáltató bevonásának **indoka**:

- A költségvetési szerv nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos.

A külső szolgáltatónak munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie az adott szervezet belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak.

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a költségvetési szerv kellő alapossággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben.

A megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

Ezen kívül szükséges, hogy a cég képviselőjében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen.

A külső szolgáltató munkájának felülvizsgálata esetén a költségvetési szerv vezetőjének értékelnie kell az elvégzett munkát.

➤ ***A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei***

Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást. Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége meggyőződni.

A szerződésben rögzíteni kell, hogy:

- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
- a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

Részletesen meg kell határozni:

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);
- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (pl. bevonhat-e, vagy ha bevonhat alvállalkozót, akkor csak olyat vonhat be, akivel a megbízó előzetesen egyetért);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- kapcsolattartás módját;
- az együttműködés rendjét: a megbízó szervezet által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
- a díjazás mértékét és ütemezését.

VI. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1) A tervezés alapelvei

A belső ellenőrzés tervezéséhez használható ellenőrzési listát az iratminták tartalmazzák.

Az ellenőrzés tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

1. A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

2. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

A stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1) bekezdése alapján négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

3. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén – kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

4. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie

Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősültek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

2) A tervezés előkészítése

A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést is.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső **kontrollkörnyezetet** annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- értelmezi a szervezet **célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;**
- azonosítja a **folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat** és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a **belső ellenőrzési fókusz**t.

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja, a belső ellenőrök pedig aktív közreműködésükkel segítik a munkáját.

➤ *Általános felmérés*

Az általános felmérés részeként a költségvetési szerv **külső és belső kontrollkörnyezetének** vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi a szervezet működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat is.

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- hazai és európai uniós jogszabályi változások;

- gazdasági-politikai környezet változása;
- a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Ezek a változások a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy összegyűjtsön minden információt a költségvetési szerv vezetőségétől, egyes szervezeti egységeitől.

Az általános felmérés nem azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv kontrollkörnyezetéről folyamatosan szerzi be a naprakész információkat. Ennek az a célja, hogy munkájához megismerje annak a területnek a legfőbb jellegzetességeit, amit majd a tervezéskor az ellenőrzési feladatok közé vagy a konkrét belső ellenőrzés során az elvégezendő feladatai közé kell besorolnia, illetve a konkrét belső ellenőrzésnél vizsgálnia kell. Az általános felmérés eredményeként a költségvetési szerv legalapvetőbb működési kérdéseinek így „nyitott könyvként” kell a belső ellenőrzés rendelkezésére állniuk.

➤ *Az audit univerzum meghatározása*

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének megszereznie kell a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

Amennyiben a folyamatok azonosítása nem történt meg, akkor a belső ellenőrzésnek kell az audit univerzumot meghatároznia. A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a szervezet működési folyamataira koncentrál. A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának pl. 1-5-ig terjedő skálán történő elemzését lehetőleg a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segíthetnek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív kockázatoságáról szóló vita, hanem egy módszer a kockázatelemzés időpontjában, a legfontosabb folyamatok

meghatározására. Az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végeredményének kialakításához.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen egy Folyamatlista készül. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra kerültek az adott költségvetési szervnél.

➤ *A belső ellenőrzési fókusz kialakítása*

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon, vagy egyéb munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

A szervezet célkitűzéseinek feltárása során a belső ellenőrzésnek a költségvetési szervezet vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. Míg egyes célkitűzések hosszabb ideig változatlanok maradhatnak (pl.: az EU működési irányelveinek való megfelelés), addig új célkitűzések is felmerülhetnek minden évben (pl.: az adatfeldolgozáshoz használatos új IT rendszer zökkenőmentes bevezetése). A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a szervezet vezetőivel.

Ezen kérdések megválaszolására irányuló megbeszéléseket felső vezetői szinten tartják a költségvetési szerv és a belső ellenőrzés vezetői. A kockázatelemzés és az ellenőrzés végrehajtása során mindezt részletekbe menően meghatározzák majd a folyamatgazdákkal közösen.

A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a vezetők egyes, a szervezet működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak (pl.: egy speciális működési irányelvnek való megfelelés). Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.

A **belső ellenőrzési fókusz** az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog.

3) Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területekre fókuszálja a kapacitásait ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

A belső ellenőrzésnek saját magának kell a kockázatelemzést elvégeznie, de ez nem azonos a kockázatok kezelésével. Ebben az esetben a kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés);
- a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

Ezt az elemzést a költségvetési szervezet vezetőivel, a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatban érintett kulcsszereplőkkel közösen célszerű elvégezni, konszenzusra kell jutni a folyamatok fontosságának összesített értékelése tekintetében.

3.1. Kockázatok, kockázati tényezők azonosítása, elemzése

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamatokhoz kapcsolódó kockázatokat

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix a szervezet folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze. A KKM-nek az elfogadott kockázati tűréshatáron (tolerancia szinten) kell alapulnia.

Az egyes fő- és alfolyamathoz meghatározott kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők mentén kell az alábbi két szempont alapján kell értékelni:

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (mely lehet magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) valamint;
- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (mely ugyancsak lehet: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) alapján.

A kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll vagy ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tární, a belső ellenőrzésének látnia kell a kontrollpontok rendszerét. Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy a kontrollpontokat és az azonosított jelentős kockázatokat közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat.

Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatosságának.

3.2. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését a folyamatok kockázatáról és a kontrollpontok azonosításáról a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel.

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- az adott folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőből kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatait értékelését” adja.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

A kockázatelemzés végeredményének szemléletes ábráját, az ún. **kockázati térképet** a szemlélteti. A kockázati térkép alkalmas lehet arra, hogy áttekinthetően bemutassa a kockázatelemzés végeredményét, az egyes folyamatok végső kockázati besorolásának megfelelően.

4) Stratégiai ellenőrzési terv

A Bkr. 29. § (1) bekezdése értelmében a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk megszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a költségvetési szerv – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a költségvetési szerv számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

Ha a költségvetési szerv rendelkezik a hosszú távú célokat is kijelölő **szervezeti stratégiával** vagy feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek ezt a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez figyelembe kell vennie. Ha a költségvetési szerv nem rendelkezik formalizált, írott és a szervezet vezetője által jóváhagyott szervezeti stratégiával, feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek a kockázatelemzés megalapozására lefolytatott interjúk keretében kell felmérnie a hosszú távú szervezeti célokat. A szervezeti célok azonosítása és elemzése kijelöli a belső ellenőrzés számára, hogy hosszú távon mely területekre, folyamatokra koncentrálja az ellenőrzési erőforrásokat.

A **stratégiai terv** nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban a szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső

ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az adott szervezet céljaihoz igazítva kell meghatározni. A stratégiai tervet a belső ellenőrzési vezető készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A stratégiai terv 4 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

A stratégiai terv módosítása akkor válhat szükségessé, ha valamilyen olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtathatja meg a szervezet működését és kockázatait. Ilyen lehet pl. a szervezet átalakítása, új feladatok megjelenése a szervezetnél, új első számú vezető érkezése stb.

5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)

➤ *Erőforrások elosztása*

Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- az ellenőrök képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg.

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.

➤ *Az éves ellenőrzési terv módosítása*

Az éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerv vezetője módosíthatja.

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. A soron kívüli ellenőrzések esetében csak akkor szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása, ha az éves ellenőrzési tervben soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás nem elegendő, és valamely más ellenőrzés helyett vagy rovására tudják beilleszteni az éves munkatervbe az új feladat végrehajtását.

Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzési napok számának növekedése, ha az a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás vagy tartalékidő, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható;
- az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

A startégiiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt.

VII. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

1) Adminisztratív felkészülés

➤ A megbízólevél elkészítése

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőr objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tehet.

➤ Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőr általában akkor dönt, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szervezeti integritást sértő esemény gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan megghiúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

➤ Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása

Az adott vizsgálatnál töltött ellenőri napok számának pontos vezetése azért fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű megkezdeni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni.

2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete

➤ ***A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése***

A vizsgálatvezető megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelyek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- munkaköri leírások;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők korábbi ellenőrzési jelentései (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések).

➤ ***Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése***

A feladat, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

➤ ***Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése***

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismertet, a háttér-információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, stb. melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

➤ ***Az ellenőrizendő időszak véglegesítése***

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Az ellenőrizendő időszak

meghatározása során célszerű figyelembe venni, hogy nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Emellett fontos szem előtt tartani az ellenőrzési időszak megállapítása kapcsán, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok folyamatot alkossanak, azaz az ellenőrzött intézménynél az ellenőrzéssel felöltet időszakok lehetőleg „hézagmentesek” legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

➤ ***Az ellenőrzés módszereinek meghatározása***

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra. Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek, míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrolllok működésének átfogó elemzésére alkalmasak. Az ellenőrzési program összeállítása során figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés végrehajtása során milyen vizsgálati eljárásokat szükséges alkalmazni, azaz:

- a) az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazandó mintavételi eljárásokat is; továbbá
- b) a szükséges tesztelés jellegét és hatókörét, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrolllok) tesztelésének módját, az egyéni (szubsztantív) tesztelést és a további vizsgálati eljárásokat.

➤ ***Az ellenőrzési program írásba foglalása***

Az ellenőrzési programot a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá, egyszemélyes belső ellenőrzés esetén is.

3) Az ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrolllok értékelésével zárul.

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrolllok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;

- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javaslatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

➤ ***Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel***

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő ellenőr részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztlések, stb. ütemezése.

➤ ***Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése***

Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

Ha az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzési vezető köteles írásban

határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére. A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend súlyos állapota nyilvánvalóan nem javítható néhány munkanap alatt), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

- ***Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás***

Jelen kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: *szervezeti integritást sértő eseményeknek* nevezzük.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentse. Ez elsősorban a költségvetési szerv azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a csalások, korrupció elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várható a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie.

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a VIII. (általános) és XXIII. (speciális) fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Kttv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

➤ *Ellenőrzési munkalapok*

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétféleképpen lehetnek:

1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:

- az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.;
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

2. A belső ellenőr által készített munkalapok, pl.:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. **A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak.** Egyértelműen tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett teszteket, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját. A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtsen az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata, illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

Az ellenőrzési munkalapok általában:

- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához;
- segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában, az eredmények dokumentálásában, a jelentésírásban;
- dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését;
- segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban általában a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;
- a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és levont következtetéseket;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;

- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.

Az ellenőr által elkészített munkalapok összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat.

➤ ***Alapvető vizsgálati eljárások, technikák***

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

- A) a rendszer-alapú vagy
- B) a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

Ha az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell dönteni a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

Ezek lehetnek:

- a) Elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
- b) Tételes tesztelés;
- c) Egyedi tesztelés;
- d) Statisztikai elemzés;
- e) Kérdésselvetés;
- f) Folyamatábrák;
- g) Belső kontrollok tesztelése;
- h) Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

➤ ***A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat***

Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

Az ellenőr által nyilvántartott információnak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégéses);

- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

A teljességi nyilatkozat mintája a 22. számú iratmintában található.

4) Az ellenőrzési jelentés

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a fejezetet irányító szerv vezetője vagy a költségvetési szerv első számú vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, *a működés „mikéntjére”* vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük*.

➤ *A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése*

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. Éppen ezért a megállapítások:

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra, illetve a vizsgált területre hivatkoznak;
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia.

A megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását ugyancsak célszerű röviden ismertetni a jelentésben.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

➤ ***Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei***

Tekintettel arra, hogy Bkr 48. § b), ba), bb) pontja értelmében az éves és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a belső kontrollrendszer értékelését (elemenként is), javasolt minden ellenőrzési jelentés végén az adott ellenőrzési tárgykörben a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése. Ezzel a módszerrel egyrészt minden ellenőrzési jelentésben elemenként, de ugyanakkor összefoglalóan bemutatásra kerülnek az adott tárgykörű ellenőrzés belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos tapasztalatai, másrészt a belső ellenőrzési jelentés ezen belső kontrollrendszert értékelő része megfelelő alapot jelent az éves (összefoglaló éves) ellenőrzési jelentés összeállításához.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek.

A **vezetői összefoglalónak** az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie úgy, mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

➤ ***A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy***

Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

Következő lépésként a belső ellenőrzési vezetőnek felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentés tervezetét és az annak alapjául szolgáló munkalapokat, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

➤ ***A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre***

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

- határidő (főszabályként 8 – max. 30 nap) az észrevételek megtételére, (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, de
- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számon tartható, hogy ki nem tett még észrevételt),

- az ellenőrzöttnek is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint
- nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén.

A Bkr. értelmében az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

A kísérőlevélben célszerű felhívni az érintettek figyelmét, hogy ha nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

➤ *Az egyeztető megbeszélés*

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Ha az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető ismételten megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

➤ *Az ellenőrzés lezárása*

Az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv.

➤ *Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása*

Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés.

Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése (Bkr. 46-47. §-ai) az a folyamat, melynek keretében a költségvetési szerv belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az

ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóellenőrzés.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt.

Utóellenőrzés

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóellenőrzés keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tőrészhatár alá csökkent.

Az utóellenőrzés hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóellenőrzés elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

- Az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóellenőrzés mire terjedjen ki;
- Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni;
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- A végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.

Ha a belső ellenőr az utóellenőrzés során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

Beszámolás

A Bkr. az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésre vonatkozóan állapít meg kötelezettségeket:

Bkr. 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentések elkészítésének elsődleges célja segíteni a fejezetet irányító szerv vezetőjét, illetve helyi önkormányzat esetén a jegyzőt, a polgármestert és a képviselő testületet abban, hogy fejezeti, illetve helyi önkormányzati szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a fejezetet irányító szerv / helyi önkormányzat, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

Az éves jelentések elkészítése erősíti a vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerét, mivel a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás végső célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer helyzetéről és működéséről. Mindemellett az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszerek vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A Bkr. 22. és 50. §-ai rendelkeznek az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van: az egyik az ún. *Konkrét ellenőrzés mappája*, a másik pedig az *Általános belső ellenőrzési mappa*. Az előbbi az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza, míg az utóbbi a korábbi belső ellenőrzésekre és a kontrollrendszerre

vonatkozó releváns információkat tartalmazza. Az Általános belső ellenőrzési mappa lényegében egy olyan információ halmaz, amelyet az adott szervezet belső ellenőrei gyűjtenek össze.

Az **Általános belső ellenőrzési mappa** háttér információval szolgál az ellenőrnek az ellenőrzött szervezetekről, szervezeti egységekről, folyamatokról, a belső kontrollrendszeréről, a vonatkozó stratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályzatokról, módszertanokról, az esetleges egyéb ellenőrzések eredményeiről, vagyis a *rendszeréről*. Ezt a mappát folyamatosan aktualizálni szükséges. Tartalmi elemei a következők:

- Stratégiai és operatív tervek;
- Szerződéses, együttműködési dokumentumok;
- A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása;
- Jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok;
- A belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok, pl. ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, kockázatkezelési szabályzat, szervezeti integritást sértő események kezelési rendje, vezetői elszámoltathatóság dokumentumai, számviteli eljárások szabályai, stb.;
- Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával;
- Korábbi ellenőrzési jelentések;
- Egyéb hasznos információk.

A **Konkrét ellenőrzési mappát** az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda lementeni.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

A költségvetési szerv vezetése vagy külső ellenőrök kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok alátámasztásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia. Abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a Bkr. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie az adott költségvetési szerv irattári tervének megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

Elektronikus dokumentumkezelés

Az ellenőrzési dokumentumokat (minden dokumentumot beleértve a megbízólevéltől a munkalapokon át a jóváhagyott ellenőrzési jelentésig és intézkedési tervig) nem szükséges papír alapon elkészíteni, amennyiben az elektronikus aláírás és iratkezelés feltételei biztosítottak az adott költségvetési szervnél. Ebben az esetben a BEK-ben rögzíteni kell ennek tényét, továbbá gondoskodni kell az adatok biztonságos tárolásáról valamint a megfelelő jogosultságok kiosztásáról is.

IX. A tanácsadó tevékenység

➤ *A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől*

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:

Az ellenőrök nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének kell átbeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról. A tanácsadó tevékenység jellegét ezt követően rögzíteni kell a szervezet Belső Ellenőrzési Alapszabályában. Ha a szervezet vezetőségének a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységére vonatkozó elvárása, illetve a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás vagy szakértelem változna, a változások a Belső Ellenőrzési Alapszabályban történő átvezetéséről is gondoskodni kell.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projekteknél, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
- **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítségnyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

➤ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek*

A belső ellenőröknek **a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:**

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.

- Ha a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalnia a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában

Mind a belső ellenőröknek, mind a szervezet vezetőinek figyelembe kell vennie az alábbiakat a tanácsadói megbízásra történő felkérés/elvállalás előtt, illetve a tanácsadói feladatok végzése során:

- Ha egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Ha az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen esetben a tanácsadói feladatról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve” kikötést).
- Ha a belső ellenőrök nem ellenőrzés jellegű feladat elvégzésre kapnak utasítást, a belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatni kell a szervezet első számú vezetőjét arról, hogy ez a tevékenység nem bizonyosságot adó tevékenység, és ennek következtében ezekből ellenőrzés-jellegű következtetéseket nem lehet levonni.
- A belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb, a folyamatok javítását támogató intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket, vagy készíti el ezek folyamatait és működteti ezen rendszereket.

A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

A belső ellenőrnek a következők ismeretében, *kellő szakmai gondossággal* kell eljárnia a hivatalos tanácsadói feladat ellátása során:

- A vezetés tagjainak elvárásai, beleértve a tanácsadói feladat eredményeinek jellegét, időzítését, és kommunikálását.
- A szolgáltatást kérők motivációi, céljai.
- A tanácsadói feladat célkitűzéseinek megvalósításához szükséges munka hatóköre.
- A tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és források.
- A tanácsadói feladat ellátásának hatása a szervezet vezetője által korábban elfogadott ellenőrzési tervre.
- A tanácsadói feladat lehetséges kihatása a jövőbeli ellenőrzési feladatokra és megbízásokra.
- A tanácsadói feladat végrehajtásából származó potenciális előnyök a szervezetre nézve.

➤ *A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása*

A Bkr. az alábbiakban rendelkezik a tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása tekintetében:

A belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a tanácsadó tevékenység funkcióját meg kell határozni az alapszabályban, illetve a **stratégiai ellenőrzési tervben**.

Az éves tervezés során – ha ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alaposan és részletesen ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitásigénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – ha elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály specifikus korlátozásokat tartalmaz a nem ellenőrzés jellegű feladatok belső ellenőrök által történő elvégzése tekintetében, akkor e korlátozásokat a vezetés tudtára kell hozni és meg kell tárgyalni azokat.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály nem tartalmaz korlátozásokat, **a tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést célszerű lefolytatni:**

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételre és

kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapfeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).

- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Ha a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a felső vezetés felé.
- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

Az értékelés eredményét meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőjével. A tanácsadói feladat belső ellenőrök által történő elvállalásáról vagy éppen elutasításáról a költségvetési szerv vezetőjével közösen célszerű döntést hozni.

A hivatalos **tanácsadói feladatok munkaprogramjainak** célszerű tartalmazniuk:

- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor a belső ellenőrök növelhetik vagy csökkenthetik azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is meg kell győződnie arról, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz arra, hogy a feladat célkitűzései teljesüljenek. A tanácsadói feladat célkitűzéseit, hatókörét és feltételeit időről időre felül kell vizsgálni és a munkavégzés folyamán a szükséges kiigazításokat meg kell tenni.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,

- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység célkitűzéseinek eléréséhez és munkaprogramja végrehajtásához szükséges információkat azonosítani és értékelnie kell, valamint valamennyi, az eredményeket, javaslatokat, illetve az esetlegesen feltárt kockázatokat és kontroll-hiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás:

- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,
- bizonyítékkal szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontroll-hiányosságok alátámasztásához;
- dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg;
- igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai, további a felső vezetői megbízás (szerződés, munkaprogram) által előírt követelményekkel összhangban végezték el;
- szükség esetén elősegíti a külső felek által történő áttekintést,
- segíti a belső ellenőrzésben dolgozó munkatársak szakmai fejlődését.

➤ ***A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás***

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra ajánlott kitérni:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző személyek neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások

➤ ***A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés***

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőrök által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a

belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek pl. az alábbiak:

- írásbeli beszámoló/szóbeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezettől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése (lehetőség szerint);
- ha a belső ellenőrzés egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában, vagy a projekt indítása előtt végzett tanácsadói tevékenységet, akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzés megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, részanyagok, stb. tanulmányozásával).

➤ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló*

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámolásról:

Az éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről, a Bkr. és a Terv és Beszámoló Útmutató alapján.

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelése;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

A számon kérhetőség biztosítása érdekében, a belső ellenőrzési vezetőnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel.

Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

I. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2024. december 16. napján lép hatályba.
2. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:
 1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány
3. A jegyző és a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a szabályzatot a költségvetési szerv minden dolgozója megismerje és alkalmazza.
4. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása a jegyző feladata.
5. Jelen szabályzatot a szervek fenntartói a következő határozataikkal fogadták el:

Bázakerettye Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Csörnyeföld Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Kerkaszentkirály Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Kiscsehi Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Lasztonya Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Lispezsentadorján Község Önkormányzata	...../2024(XII....)

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV SZABÁLYZAT 2024.

Maróc Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Muraszemenye Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Szentmargitfalva Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás	...../2024(XII....)
Muraszemenye, Csörnyeföld, Kerkaszentkirály, Szentmargitfalva Községek Köznevelési Intézményi Társulása	...../2024(XII....)

Bázakerettye 2024. december 16.

Dr. Resch Karolina Ildikó
jegyző

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
BELSŐ ELLENÖRZÉSI KÉZIKÖNYV SZABÁLYZAT 2024.

II. 1. melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2024. (XII.16.) számú szabályzatában foglaltakat megismertem, melyet aláírással tanúsítok. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

ÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Dr. Resch Karolina	<i>Jegyző</i>	2024. december 16.	
Bagladi Ágnes	<i>Adóügyi, igazgatási, szociális ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Gálné Kovács Anita	<i>Munkaügyi- és pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Gresa Hajnalka	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Horváth Lászlóné	<i>Adóügyi és igazgatási, ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Kiss Orsolya	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Tóthné Borsi Piroska	<i>Igazgatási előadó</i>	2024. december 16.	
Majorné Pál Tünde	<i>Munkaügyi- és szociális ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Peszleg Ágnes	<i>Munkaügyi- és pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Pataki Nelli	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Pál Marcell	<i>Hatósági ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Simonné Makár Szilvia	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
 BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV SZABÁLYZAT 2024.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2024. (XII.16.) számú szabályzatában foglaltakat megismertem, melyet aláírással tanúsítok. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

ÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Iványi László Ottó	Polgármester, Bázakerettye Község Önkormányzata	2024. december 16.	
Hóbor-Sztrahia Krisztina	Polgármester, Csörnyeföld Község Önkormányzata	2024. december 16.	
Völgyi Éva Csilla	Polgármester, Kerkaszentkirály Község Önkormányzata	2024. december 16.	
Süle Béla Endre	Polgármester, Kiscsehi Község Önkormányzata	2024. december 16.	
Andrasekné Cser Mária Márta	Polgármester, Lasztonya Község Önkormányzata	2024. december 16.	
Kovács Roland	Polgármester, Lisperzentadorján Község Önkormányzata	2024. december 16.	
Simonyai István	Polgármester, Maróc Község Önkormányzata	2024. december 16.	
Bánfalvi Edina	Polgármester, Muraszemenye Község Önkormányzata	2024. december 16.	
Molnár János	Polgármester, Szentmargitfalva Község Önkormányzata	2024. december 16.	
	Bázakerettye Nonprofit Kft.	2024. december 16.	

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
 BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV SZABÁLYZAT 2024.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2024. (XII.16.) számú szabályzatában foglaltakat megismertem, melyet aláírással tanúsítok. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

ÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Cseresnyésné Cser Andrea	Óvodaigazgató, Bázakerettyei Óvoda	2024. december 16.	
Zakó Lászlóné	Dajka, Bázakerettyei Óvoda	2024. december 16.	
Módné Szűcs Márta	Pedagógiai asszisztens, Bázakerettyei Óvoda	2024. december 16.	
Szőcs-Lukács Emese	Óvodaigazgató, Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda	2024. december 16.	
Turósné Lőrincz Anita	Óvodapedagógus, Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda	2024. december 16.	
Gyertyánági Istvánné	Dajka, Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda	2024. december 16.	
Tálosné Lénárd Vivien Kitti	Pedagógiai asszisztens, Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda	2024. december 16.	
Erdős Eszter Andrea	Dajka, Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda	2024. december 16.	

KÖZZÉTÉTELI ÉS PUBLIKÁLÁSI SZABÁLYZAT

2024.

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK

4/2024. (XII.16.) szabályzata

Készítette: Dr. Resch Karolina jegyző

Jelen szabályzat 2024. december 16. napjától hatályos.

igazgató
Bázakerettyei Óvoda

jegyző
Bázakerettyei Közös Önkormányzati
Hivatal

igazgató
Muraszemenyei
Napköziotthonos Óvoda

Bázakerettye Község
Önkormányzata

Csörnyeföld
Község Önkormányzata

Kerkaszentkirály
Község Önkormányzata

Kiscsehi
Község Önkormányzata

Lasztonya
Község Önkormányzata

Lispezsentadorján
Község Önkormányzata

Maróc
Község Önkormányzata

Muraszemenye
Község Önkormányzata

Szentmargitfalva
Község Önkormányzata

Szervezet neve: Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 8887 Bázakerettye, Fő u. 4.

Adószáma: 15811208-1-20

Képviselőre jogosult személy neve: Dr. Resch Karolina Ildikó jegyző

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.	A szabályzat célja	4
2.	A szabályzat hatálya	4
3.	A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai.....	5
4.	Értelmező rendelkezések	5
II.	A közzététel rendje	6
1.	A közvélemény tájékoztatása.....	6
2.	Az elektronikus közzététel módja.....	7
III.	A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendje.....	9
1.	A megismerési igény benyújtása	9
2.	A megismerési igény vizsgálata	10
3.	A megismerési igény teljesítése.....	11
4.	A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek.....	13
5.	A megismerési igények nyilvántartása, értékelése, adatszolgáltatási feladatok	14
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
V.	FÜGGELÉKEK	16
VI.	MELLÉKLETEK	25

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „*Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez*”.

A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szabályozza.

Az Infotv.-ben foglaltak végrehajtásának támogatása, a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítése érdekében, az Infotv., a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII. 25.) Korm. rendelet, illetve a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályokban foglaltak alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, továbbá a munkakörök közötti együttműködés rendjét az alábbi Közzétételi és Publikálási Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A jelen szabályzat célja annak rögzítése, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervek miként tesznek eleget a preambulumban foglaltak szerinti közzétételi kötelezettségüknek.
2. Ennek keretében meghatározza a közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, valamint az ágazati jogszabályi kötelezettségek szerinti közzététel
 - a.) formai és tartalmi követelményeit;
 - b.) a publikálás folyamatát és annak felelősségi rendjét;
 - c.) valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló adatszolgáltatási igények rendjét.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat szervei hatálya kiterjed a következő költségvetési szervekre:
 - 1) Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
 - 2) Bázakerettye Község Önkormányzata
 - 3) Csörnyeföld Község Önkormányzata
 - 4) Kerkaszentkirály Község Önkormányzata
 - 5) Kiscsehi Község Önkormányzata
 - 6) Lasztonya Község Önkormányzata

- 7) Lisperzentadorján Község Önkormányzata
 - 8) Maróc Község Önkormányzata
 - 9) Muraszemenye Község Önkormányzata
 - 10) Szentmargitfalva Község Önkormányzata
 - 11) Bázakerettyei Óvoda
 - 12) Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
 - 13) Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda
 - 14) Muraszemenye, Csörnyeföld, Kerkaszentkirály, Szentmargitfalva Községek Köznevelési Intézményi Társulása
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a 2. rész 2. pontban foglalt szervek tisztségviselőire, munkavállalóira, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.
 3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a 2. rész 2. pontban foglalt szervek tevékenységeivel összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.
 4. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).
 5. A Szabályzat időbeli hatálya 2024. december 16. napjától visszavonásig.

3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

1. A szabályzat különösen az alábbi jogszabályi és egyéb forrásokon alapul:
 - a.) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
 - b.) 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritációra vonatkozó részletes szabályokról;
 - c.) 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Közérdekű adat:** az infotv. 3 §. 5. pontja alapján az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
2. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Az Infotv. 26. § (2) bekezdése alapján közérdekből nyilvános adat: a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre,

vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

3. **Tartalomfelelős:** az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző. A közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei útján történik. Az egyes közérdekű adatok közzétételének tartalomfelelőseit azon hivatali szervezeti egység vezetője jelöli ki, amely szervezeti egység a közzétenni rendelt adatot tevékenységével előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett. (A tartalomfelelős személyek nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
4. **Tartalomközlő:** a Hivatal azon szervezeti egysége, amely – ha az tartalomfelelős jogosultsága alapján nem maga teszi közzé az adatot – a tartalomfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon a honlapon közzéteszi. (A tartalomközlő személyek nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
5. **Elektronikus közzététel:** a kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés – és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.
6. **Közzétételi folyamat:** statikus. A statikus folyamat során a tartalomfelelős a közzéteendő adatot a szabályzatnak megfelelően eljuttatja a tartalomfelelős számára, aki gondoskodik annak megjelenítéséről.
7. **Általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. sz. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.
8. **Különös közzétételi lista:** jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat.
9. **Egyedi közzétételi lista:** közzétételre kötelezett szerv vezetője – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) véleményének kikérésével –, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szerve, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg.

II.

A KÖZZÉTÉTEL RENDJE

1. A KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSA

1. Az I. fejezet 2. rész 2. pontban foglalt szervek köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a szabályzat körébe tartozó adatok vonatkozásában.
2. Az 1. pont megvalósítása érdekében az Infotv.-ben meghatározott közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének
 - az Önkormányzatok, az Óvodák és a Társulások a székhelytelepülés Önkormányzatai honlapján tesznek eleget;
 - a Hivatal a hivatal honlapján (www.kh.bazakerettye.hu) tesz eleget

a nyitólapról közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt.

3. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.
4. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, az Önkormányzat és a Hivatal a döntése és a megismerési igények alapján, elektronikusan közzétehet más közérdekű adatot is.
5. Az 1. pontnak való megfelelés érdekében továbbá a jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint a szervek lehetőséget biztosítanak a kezelésükben lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére.

2. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL MÓDJA

1. Jelen szabályzat vonatkozásában a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal és az Önkormányzatok szervezeti egységei útján történik.
2. A közzétételi lista közzétételi egységeit és azok tartalomfelelőseit, tartalomközlőit, az 1. sz. függelék tartalmazza, amelynek naprakészségéről a szervezeti egységek vezetőinek közreműködése mellett a jegyző gondoskodik.
3. A tartalomfelelősöket és a tartalomközlőket az egyes szervezeti egységek vezetői jelölik ki.
4. A szervek által szerződéses úton megbízott tartalomszolgáltatók feladata a honlap zavartalan működése technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos mentése annak érdekében, hogy a működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen. A szervezeti egység feladata továbbá a működési problémák összegyűjtése és jelzése a honlapot üzemeltető szervezet felé.
5. A tartalomfelelős gondoskodik:
 - a.) a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a tartalomközlő felé a 11. pontban szabályzottakhoz igazodó határidőben történő megküldéséről;
 - b.) a közzéteendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után;
 - c.) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról a tartalomközlő részére;
 - d.) az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról a tartalomközlő közreműködésével;
 - e.) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok tartalomközlő részére megfelelő formában történő megküldéséről.
6. A tartalomfelelős megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik a tartalomszolgáltatókkal a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja.
7. A Hivatal szervezeti egységeinél, valamint az Önkormányzatnál az adott szervezeti egységhez kapcsolódóan keletkezett adatok közzétételét a tartalomközlőhöz történő megküldés előtt a

szervezeti egység vezetője hagyja jóvá papír alapon feljegyzés formájában vagy elektronikus úton megküldött jóváhagyó válaszlevélben, amennyiben a tartalomközlő nem egyezik meg a szervezeti egység vezetőjével, illetve a tartalomközlővel. Amennyiben a tartalomfelelős és a tartalomközlő személye megegyezik, a tartalomfelelős a tartalom közzététele előtt jóváhagyást kér a szervezeti egység vezetőjétől.

8. A tartalomközlő feladata ellátása során gondoskodik:
 - a.) a tartalomfelelős által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított honlapstruktúrába illeszkedő közzétételéről;
 - b.) a tartalomfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról;
 - c.) az adatközlés követhetőségéről;
 - d.) a tartalomfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről;
 - e.) a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról;
 - f.) az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadat kereső rendszer üzemeltetőjének továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.
9. A tartalomközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelőst.
10. A nyomonkövethetőség érdekében a tartalomfelelős a közzéteendő adatokat a tartalomközlővel egyeztetve a közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban, elektronikus levél útján közvetlenül küldi meg a tartalomközlő számára vagy amennyiben ő a tartalomközlő is, jogosultságának megfelelően maga tölti fel azokat.
11. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek. A határidő betartása a tartalomfelelős feladata.
12. A 11. ponttal összhangban a tartalomközlő a tartalomfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül gondoskodik az új adatok közzétételéről, a tartalomfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről a tartalomfelelősnek elektronikus levél útján haladéktalanul visszaigazolást ad.
13. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, a tartalomfelelős az adatok keletkezését, valamint megismerését követő 10 munkanapon belül továbbítja azokat a tartalomközlőhöz. A tartalomközlő a publikálást követően elektronikus levél útján haladéktalanul visszajelez a tartalomfelelősnek.
14. A tartalomfelelős – összhangban az 5. b.) alponttal – köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.

15. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén a tartalomfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi a tartalomközlő részére.
16. A tartalomközlő a 15. pontban foglaltak esetében a 11. pont szerinti határidőben köteles feladatát elvégezni.
17. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását. (A frissítések rendjét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
18. Ha közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, a tartalomfelelős a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.
19. A szervezeti egység vezetője felelős, hogy a szervezeti egység működésével összefüggő ágazati jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek honlapon történő publikációjáról a szervezeti egység tartalomfelelőse a közzétételi listák közzétételének jelen szabályzatban foglalt rendje alapján gondoskodik.
20. A tartalomfelelős legalább félévente – a szervezeti egység vezetőjén keresztül – feljegyzéses formájában tájékoztatja a jegyzőt az adatközlés keretében történt főbb információkkal kapcsolatban.
21. A szerv vezetője – szükség esetén a külső üzemeltető bevonása mellett – gondoskodik a jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról, és az erről való tájékoztatás nyújtásáról. Folyamatosan gondoskodik továbbá arról, hogy
 - a.) a honlapon a közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen;
 - b.) a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást helyez el;
 - c.) folyamatosan gondoskodik arról, hogy az automatikus közzététel biztosító önkormányzati rendszer, ha van ilyen, nyilvántartásaiban tárolt kötelezően közzéteendő adatok automatikusan ki publikálódjanak a weboldalt megjelenítő szerverre.

III.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

1. A MEGISMERÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSA

1. A szervek kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.

2. A megismerés szabályairól az Önkormányzat és Hivatal honlapján rövid, közérthető tájékoztatást kell közzétenni.
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.
4. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.
5. Az írásban történő megismerési igény benyújtásához az Önkormányzat honlapján közzétett, a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazható. A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésének feltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.
6. A megismerési igény benyújtásának helye
 - a.) szóbeli kérelem esetében: a Hivatal ügyfélszolgálatának, megfelelő irodájának / kapcsolódó telefonszámnak a feltüntetése;
 - b.) írásbeli kérelem esetében: személyesen az a.) pontban feltüntetett helyszínen személyesen, lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton az alábbi címre: postacím.
 - c.) elektronikus úton: az Önkormányzat által megadott e-mail elérhetőség.
7. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

2. A MEGISMERÉSI IGÉNY VIZSGÁLATA

1. A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 1 munkanapon belül a jegyző, illetve az általa kijelölt személy az alábbi szempontok szerint megvizsgálja:
 - a.) tartalmazza-e a szabályzatban foglalt és közzétett nyomtatvány szerinti adatokat;
 - b.) a megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e;
 - c.) az adatok a Hivatal kezelésében vannak-e;
 - d.) a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.
2. Amennyiben a beérkezett igény nem felel meg a tartalmi szempontoknak, vagy annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az ügyfelet a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével és azok pótlásában történő segítségnyújtás módjára irányuló tájékoztatás mellett hiánypótlásra kell felkérni.
3. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok nem a Hivatal kezelésében állnak,
 - a.) az igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az ügyfelet értesíteni kell erről;
 - b.) ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

- Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
- Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, az Önkormányzat, illetve a Hivatal azonban jogosult a szabályzat 3. cím 3. pontja szerint keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

3. A MEGISMERÉSI IGÉNY TELJESÍTÉSE

- A megismerési igénynek az Önkormányzat/Hivatal az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.
- Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, az 1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét az Önkormányzat/Hivatal az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés általános tételeit a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- A 3. pontban foglalt költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyféllel előre közölni kell. Az ügyfelet 3. sz. melléklet szerint 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.
- Amennyiben az igénylő nem vállalja a 3. pont szerinti költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A megismerési igényekben a jegyző és a jegyző által a 2. sz. függelékben meghatározottak szerint kijelölt köztisztviselők (a továbbiakban: ügyintéző) jogosultak eljárni.
- A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában
 - a tájékoztatás azonnal szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés kötelező tartalmi elemei: megismerési igény benyújtásának tárgya, a benyújtás formája, a benyújtás időpontja, a benyújtó személy adatai, a közérdekű adat igénylésének módja, az igény teljesítését végző ügyintéző személy, szervezeti egység, a teljesítés dátuma, keltezés. A feljegyzéseket az igény teljesítését követő 3 munkanapon belül a jegyző részére át kell adni. A feljegyzéseket az -Hivatal elkülönített módon tárolja és megőrzi.
 - amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. sz. mellékletének megfelelő nyomtatványt kell kitölteni és az igény teljesítése a szabályzat következő pontjai szerint történik.
- A megismerési igény vizsgálatát követően a jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a beérkezett igény a 6. pontban hivatkozott függelék szerinti felelős ügyintéző személyhez kerüljön az érdemi ügyintézés céljából.
- Az ügyintéző köteles a 9. pontban foglaltak szerint a megismerési igényre vonatkozó adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül összeállítani és a jegyző részére átadni.

9. Az ügyintéző köteles
- a.) a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és a jegyző részére történő továbbítást megelőzően azt az érintett szervezeti egység vezetőjével jóváhagyatni;
 - b.) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá;
 - c.) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.
10. A jegyző az ügyintézőtől átvett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy
- a.) az átvett dokumentumok teljeskörűen tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat;
 - b.) az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben azokat elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
 - c.) az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
11. Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolat-átadás vagy postai úton történő másolat-megküldés útján.
12. Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, a jegyző kötelessége az ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.
13. A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok nem különíthetők el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.
14. A jegyzőnek az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodnia kell. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt a Hivatal részéről biztosítani kell az ügyintéző vagy egy olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a 13. pont szerinti védett adatok védelméért.
15. A betekintés során az ügyfél joga, hogy a megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül – figyelemmel a hivatali ügyfélfogadási rendre – a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintsen, és másolatkészítési igényét, amennyiben ez nem szerepelt a kérelmében, jelezze.
16. A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.
17. Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai úton vagy telefax útján történő megküldés keretében.

18. Személyes átadás esetén a jegyző vagy – amennyiben személyes betekintés keretében merül fel a másolatkészítési igény – a betekintésen résztvevő ügyintéző / hivatali dolgozó kötelessége tájékoztatni az ügyfelet a másolatkészítés költségéről, a költség teljesítésének módjáról, valamint, amennyiben ez még nem történt meg, a 3. sz. melléklet szerint nyilatkoztatni az ügyfelet, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja. A másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.
19. Személyes betekintést követően a betekintésen résztvevő hivatali dolgozó felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.
20. Amennyiben az ügyfél az adatokat postai úton / telefaxon kívánja megismerni, a jegyző az ügyintéző által előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb az 1. és 2. pont szerinti határidőnek megfelelően továbbítja.
21. Amennyiben az előző pont szerinti adatszolgáltatás költségtérítés megfizetésével jár, az adatszolgáltatás teljesítése az alábbiak szerint történik:
 - a.) az 1. és 2. pontban foglaltak teljesülnek, az ügyfél 3 sz. melléklet szerinti nyilatkozata beérkezett, amely alapján a megismerési igényét fenntartja;
 - b.) a Hivatal számlát állít ki és tájékoztatja az ügyfelet a kifizetés rendjéről;
 - c.) a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolás beérkezését követően a jegyző gondoskodik az igényelt adatok ügyfél részére történő postai utánvétellel, vagy telefax útján megvalósuló megküldéséről.
22. Az igényelt adatokról - igénybejelentéskor kért módon - készített másolat személyes átadása, postai-, telefax útján történő megküldése során a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

4. A MEGISMERÉSI IGÉNY ELUTASÍTÁSA ÉS A KAPCSOLÓDÓ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

1. Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.
2. Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
3. A megtagadás tényéről a jegyző az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, és a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. A jegyző kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

4. A jegyző a 3. pontban foglaltakkal összhangban köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha a közérdekű adatra vonatkozó igénye nem teljesült, jogorvoslat érvényesítése érdekében a bírósághoz fordulhat vagy bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság).
5. A jegyző felelős továbbá azért, hogy az elutasított igényekről és azok indoklásáról az adatvédelmi felelőst évente tájékoztassa.

5. A MEGISMERÉSI IGÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA, ÉRTÉKELÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

1. A Jegyző a megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó feljegyzéseket, egyéb dokumentumokat iktatva, elkülönített módon tárolja és nyilvántartja.
2. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő ügyfél személyazonosító adatait a Hivatal kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli.
3. Az Önkormányzat vezetője gondoskodik a közzétételi listában nem szereplő megismerési igények legalább évente történő felülvizsgálatáról és értékeléséről. Ennek keretében, a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.
4. Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az adatkezelőnek minden év január 31-éig kötelező a Hatóságot tájékoztatni a megismerési igények elutasításának számáról és indokáról.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2024. december 16. napján lép hatályba.
2. Jelen szabályzat az alábbi függelégeket tartalmazza:
 - a.) 1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése
 - b.) 2. számú függelék: A megismerési igények teljesítésével összhangban eljárni jogosult ügyintézők kijelölése
3. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:
 - a.) 1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány
 - b.) 2. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek
 - c.) 3. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben
 - d.) 4. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat
4. A jegyző és a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a szabályzatot az Önkormányzat/Hivatal/ Óvoda minden dolgozója megismerje és alkalmazza.
5. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása a jegyző feladata.

6. Jelen szabályzatok a szervek fenntartói a következő határozataikkal fogadták el:

Bázakerettye Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Csörnyeföld Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Kerkaszentkirály Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Kiscsehi Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Lasztonya Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Lispezentadorján Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Maróc Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Muraszemenye Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Szentmargitfalva Község Önkormányzata	...../2024(XII....)
Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás	...../2024(XII....)
Muraszemenye, Csörnyeföld, Kerkaszentkirály, Szentmargitfalva Községek Köznevelési Intézményi Társulása	...../2024(XII....)

Bázakerettye 2024. december 16.

Dr. Resch Karolina Ildikó
jegyző

Bázakeretnyi Közös Önkormányzati Hivatal
KÖZZÉTÉTELI ÉS PUBLIKÁLÁSI SZABÁLYZAT 2024.

V. FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése (Az infótv. 1. sz. melléklete alapján)

I. Szervezeti, személyzeti adatok							
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő				
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő				
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő				
A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfelfogadási rend		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő				
Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő				
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és I. pontban meghatározott adatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő				
A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot I évig archiválumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot I évig archiválumban tartásával				

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv feletti törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptervekenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával				
Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő				
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával				
Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárásfajpusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetire vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő				
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával				

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei							
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségérítés mértéke		Negyedévente	Az előző állapot I évig archivumban tartásával				
A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv ülésének helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza		A változásokot követően azonnal	Az előző állapot I évig archivumban tartásával				
A törvény alapján közteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától		Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot I évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények		Folyamatosan	Legalább 1 évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk		Folyamatosan	Az előző állapot I évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai		A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot I évig archivumban tartásával				
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve		Negyedévente	Az előző állapot törlendő				
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma

		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervevre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződéses listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződéses listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szervevre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A közfeladatot ellátó szervevre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő				
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadatok típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő				
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő				
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő				
A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő				
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma

<p>A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege</p>	<p>A változásokat követő 15 napon belül</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>	
<p>A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasonosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadatok gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételeiből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére</p>	<p>A változásokat követő 15 napon belül</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>	

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója		A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig				
A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterfítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig				
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai, és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig				
A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési							

évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Adat		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések			Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával				
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések			Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával				
Közbiztonsági információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)			Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával				

2. számú függelék: A megismerési igények teljesítésével összhangban eljárni jogosult ügyintézők kijelölése

Szervezeti egység megnevezése	Szervezeti egység nevében eljárni (közérdekű adatok szolgáltatásáért) jogosult személy	Megjegyzés
Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal		
Bázakerettye Község Önkormányzata		
Csörnyeföld Község Önkormányzata		
Kerkaszentkirály Község Önkormányzata		
Kiscsehi Község Önkormányzata		
Lasztonya Község Önkormányzata		
Lispezentadorján Község Önkormányzata		
Maróc Község Önkormányzata		
Muraszemenye Község Önkormányzata		
Szentmargitfalva Község Önkormányzata		
Bázakerettyei Óvoda		
Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás		
Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda		
Muraszemenye, Csörnyeföld, Kerkaszentkirály, Szentmargitfalva Községek	Dr. Resch Karolina jegyző	

VI.MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyféli nyomtatvány

**IGÉNYBEJELENTÉS
KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN**

1. Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással

2. A közérdekű adatok igénylésének módja
(Kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét!)

- Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.
- Személyesen, megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat, amelyekről másolatot is kérek.
- A másolatot az alábbi formában kérem:
 - papír alapon: fekete-fehér/színes (megfelelő aláhúzendó)
 - pendrive-ra másolva.

A másolatot:

- személyesen kívánom átvenni;
- postani úton kérem, az alábbi címre:.....

vagy

telefax útján kérem, az alábbi elérhetőségre:.....

3. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Aláírás

2. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

A közérdekű adatok megismerésével összefüggő másolatkészítési költségek

- **A/4-es oldal másolata: 10 Ft / oldal (fekete-fehér)****
- **A/4-es oldal másolata: 40 Ft / oldal (színes)*****
- **A/3-as oldal másolata: 20 Ft / oldal (fekete-fehér)****
- **A/3-as oldal másolata: 60 Ft / oldal (színes)*****
- **pendrive-on történő átadás: A hordozó aktuális piaci ára Ft-ban / adathordozó**
(a vírusok elleni védekezés miatt kizárólag a szerv által vásárolt új pendrive használható)

A fent nevezett költségtételek az ÁFA-t tartalmazzák.

3. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

NYILATKOZAT A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL

Alulírott
nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatok másolati költségeit megismertem.

A költségek ismeretében a benyújtott igénylésre vonatkozó kérelmemet (a megfelelő rész aláhúzendó):

vállalom

nem vállalom

A költségek ismeretében a kérelmemet (kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):

- a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;
- a kérelmemet visszavonom;
- a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom (Kérjük itt tüntesse fel, hogy mely másik másolatkészítési módot választja!):

1. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Aláírás

4. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 4/2024. (XII.16.) számú szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Dr. Resch Karolina	<i>Jegyző</i>	2024. december 16.	
Bagladi Ágnes	<i>Adóügyi, igazgatási, szociális ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Gálné Kovács Anita	<i>Munkaügyi- és pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Gresa Hajnalka	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Horváth Lászlóné	<i>Adóügyi és igazgatási, ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Kiss Orsolya	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Tóthné Borsi Piroska	<i>Igazgatási előadó</i>	2024. december 16.	
Majorné Pál Tünde	<i>Munkaügyi- és szociális ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Peszleg Ágnes	<i>Munkaügyi- és pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Pataki Nelli	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Pál Marcell	<i>Hatósági ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Simonné Makár Szilvia	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Iványi László Ottó	<i>Polgármester, Bázakerettye Község Önkormányzata</i>	2024. december 16.	

Hóbor-Sztrahia Krisztina	<i>Polgármester, Csörnyeföld Község Önkormányzata</i>	2024. december 16.	
Völgyi Éva Csilla	<i>Polgármester, Kerkaszentkirály Község Önkormányzata</i>	2024. december 16.	
Süle Béla Endre	<i>Polgármester, Kiscsehi Község Önkormányzata</i>	2024. december 16.	
Andrasekné Cser Mária Márta	<i>Polgármester, Lasztonya Község Önkormányzata</i>	2024. december 16.	
Kovács Roland	<i>Polgármester, Lispesztadorján Község Önkormányzata</i>	2024. december 16.	
Simonyai István	<i>Polgármester, Maróc Község Önkormányzata</i>	2024. december 16.	
Bánfalvi Edina	<i>Polgármester, Muraszemenye Község Önkormányzata</i>	2024. december 16.	
Molnár János	<i>Polgármester, Szentmargitfalva Község Önkormányzata</i>	2024. december 16.	
Cseresnyésné Cser Andrea	<i>Óvodaigazgató, Bázakerettyei Óvoda</i>	2024. december 16.	
Zakó Lászlóné	<i>Dajka, Bázakerettyei Óvoda</i>	2024. december 16.	
Módné Szűcs Márta	<i>Pedagógiai asszisztens, Bázakerettyei Óvoda</i>	2024. december 16.	
Szöcs-Lukács Emese	<i>Óvodaigazgató, Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda</i>	2024. december 16.	
Turósné Lőrincz Anita	<i>Óvodapedagógus, Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda</i>	2024. december 16.	
Gyertyánági Istvánné	<i>Dajka, Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda</i>	2024. december 16.	
Tálosné Lénárd Vivien Kitti	<i>Pedagógiai asszisztens, Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda</i>	2024. december 16.	
Erdős Eszter Andrea	<i>Dajka, Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda</i>	2024. december 16.	

BIZONYLATI REND
SZABÁLYZAT
2024.

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJÉNEK

..../2024. (XII.16.) szabályzata

Készítette: Dr. Resch Karolina jegyző
Jelen szabályzat 2024. december 16. napjától hatályos.

igazgató
Bázakerettyei Óvoda

jegyző
Bázakerettyei Közös
Önkormányzati Hivatal

igazgató
Muraszemenyei
Napköziotthonos Óvoda

Bázakerettye Község
Önkormányzata

Csörnyeföld
Község Önkormányzata

Kerkaszentkirály
Község Önkormányzata

Kiscsehi
Község Önkormányzata

Lasztonya
Község Önkormányzata

Lispeszentadorján
Község Önkormányzata

Maróc
Község Önkormányzata

Muraszemenye
Község Önkormányzata

Szentmargitfalva
Község Önkormányzata

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND

A Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal bizonylati rendjét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-a alapján a következők szerint határozom meg

I. Általános rész

1. A bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: Áhsz.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

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

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

- ◆ Bázakerettye Község Önkormányzata
- ◆ Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
- ◆ Kiscsehi Község Önkormányzata
- ◆ Lasztonya Község Önkormányzata
- ◆ Lipeszentadorján Község Önkormányzata
- ◆ Maróc Község Önkormányzata
- ◆ Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
- ◆ Bázakerettyei Óvoda
- ◆ Muraszemenye Község Önkormányzata
- ◆ Csörnyeföld Község Önkormányzata
- ◆ Szentmargitfalva Község Önkormányzata

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BIZONYLATI REND

- ♦ Kerkaszentkirály Község Önkormányzata
- ♦ Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda
- ♦ Muraszemenye, Csörnyeföld, Kerkaszentkirály, Szentmargitfalva Községek Köznevelési Intézményi Társulása

Költségvetési Szervekre terjed ki.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

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

A Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja,- bizonylatot állít ki.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakú és tartalmi követelményeinek és amelyet - hiba esetén – előírás szerint javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, a többi bizonylat adatait pedig a gazdasági esemény megtörténte után a számviteli politikában meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni. Az egyéb gazdasági események, műveletek rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a költségvetési szerv eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének. A főkönyvi könyvelés, a részletező (analitikus) nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

A számviteli bizonylat fogalma

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

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény rendelkezései szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességét és megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot a digitális archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembevételével elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND

Számlát elektronikus úton kibocsátani kizárólag abban az esetben lehet, ha a számla és az abban foglalt adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége biztosított.

2.1. A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei

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

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi kellékei a következők:

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

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

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

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen az ASP program által előállított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez az ASP program nem állít elő nyomtatványt vagy a program technikai okokból

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND

nem működik úgy a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

Amennyiben a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

2.2. A bizonylatok csoportosítása

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

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

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

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Hivatalnál vagy valamelyik költségvetési szervnél, illetve a Hivatal valamely szervezeti egységénél történik.

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

c) Előfordulásuk szerint

- elektronikus bizonylatok
- papír alapú bizonylatok

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás bizonylatok,
- szigorú számadás alá nem vont bizonylatok

2.3. A bizonylatok nyelve

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND

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

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

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

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

Az idegen nyelvű bizonylatok fordításáért, fordíttatásáért a pénzügyi osztályvezető felelős.

2.4. A bizonylatok formája, megjelenítése

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a költségvetési szervnek:

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

2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

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

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

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

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

3. A költségvetési szervek által alkalmazott számviteli bizonylatok

**BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND**

3.1. Belső számviteli bizonylatok

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

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

3.2. Külső számviteli bizonylatok

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

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

A beérkező bizonylatok a Pénzügyi Osztályhoz kerülnek további feldolgozásra.

3.3. Összesítő bizonylatok

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

3.3.1. Az összesítő bizonylatok tartalma

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BIZONYLATI REND

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

Összesítő bizonylat alkalmazására kerülhet sor pl. térítési díjakról, rendezvényeken beszedett díjakról kiállított számlák esetében, vagy több személy részére azonos jogcímen teljesített kiadások alkalmával (pl. segélyek).

3.3.2. A főkönyvi könyvelés részére történő feladások készítésének rendje

Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határideje minden **tárgynegyedévet követő hónap 20-a**.

A következő esetekben készül feladás:

- tárgyi eszközök állományváltozása,
- anyagok, készletek állományváltozása,
- értékvesztés elszámolása.

A feladási bizonylatnak tartalmaznia kell:

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

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

Az adatok egyeztetéséért a Pataki Nelli, Kiss Orsolya, Peszleg Ágnes a felelősek.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

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

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

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

4.2. A bizonylatok javítása

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BIZONYLATI REND

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

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

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

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

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

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

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

4.3. A bizonylatok helyesbítése

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

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

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

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

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

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

A bizonylatokat feldolgozásuk és ellenőrzésük előtt csoportosítani kell, amely az alábbiak szerint történik:

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND

- beérkező számlák, kivonatok
- pénztárbizonylatok
- banki bizonylatok
- kimenő számlák, egyéb bizonylatok
- munkaügyi es illetményszámfejtési bizonylatok.

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

A könyvelés előtt a bizonylatokat érkeztetni, majd

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

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

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

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

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást az eredeti okmányra kell rávezetni, plusz az ASP programból az utalványrendeletet is csatolni szükséges.

Utalványozási jogosultsággal a Gazdálkodási szabályzat alapján a költségvetési szerv vezetője és annak helyettese vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

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

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.

A bizonylatok ellenőrzése a Pénzügyi Osztály feladata.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND

- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt nyomtatványon, bizonylaton történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni

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

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

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

Általában a feldolgozás során el kell végezni:

az előkészítési feladatok az adatrögzítésre és adattovábbításra terjednek ki. Az adatrögzítést a bekövetkezett gazdasági esemény megtörténtével párhuzamosan, vagy röviddel utána kell elvégezni az időpont feltüntetésével és a bizonylat kiállítására jogosult személy aláírásával. A bizonylatra rögzített adatokat a felhasználás (adatfeldolgozás) helyére a legrövidebb időn belül el kell juttatni, illetve továbbítani;

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND

az adatfeldolgozási munka során a rendszerezett, csoportosított bizonylatokkal igazolt gazdasági műveletek érték- és mennyiségi adatait az analitikus nyilvántartásokban, a főkönyvi könyvelésben (annak számláin) kell rögzíteni, az ASP rendszerben feldolgozott bizonylatokon rögzíteni kell a könyvelési bizonylat számát, majd a könyvelőnek aláírással és dátummal kell ellátni.

6. A könyvvezetés

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

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

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

A Hivatal a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovatjaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben szabályozza, figyelembe véve az Áhsz. 14. sz. mellékletét a részletező nyilvántartások tartalmáról.

A Hivatalban a költségvetési szervek könyvvezetésért a pénzügyi ellenjegyző a felelős.

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

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

7. A könyvviteli zárlat

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

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

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

**BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND**

A Hivatalban a könyvviteli zárlat során a könyvelési feladatokat ellátó pénzügyi ügyintézőknek van egyeztetési feladatuk.

8. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

8.1. Szigorú számadású nyomtatványok

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

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

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

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét az önkormányzatok és az intézmények sajátosságainak figyelembe vételével a jegyző saját hatáskörében állapítja meg.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

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

8.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

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

A nyomtatványokról nyilvántartást vezetünk.

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BIZONYLATI REND

A nyilvántartás tartalmazza:

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

A költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását Peszleg Ágnes pénzügyi ügyintéző vezeti.

8.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintéző csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjeggyével elismeri. A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

8.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

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

8.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat a Hivatal pénztár helyiségében páncél szekrényben kell őrizni.

9. A bizonylatok tárolása

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

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat a bizonylatok mennyiségétől függően havi, negyedéves időszakonként időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BIZONYLATI REND

A gazdálkodás évét megelőző év 4 összegyűjtött könyvelési anyagát a Hivatal Pénzügyi osztályának irodájában az azt megelőző évek iratait az irattárban tárolja a Hivatal könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

10. A bizonylatok szállítása

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

11. Bizonylatok megőrzése

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

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

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

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

II. A költségvetési szervek gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok

A Hivatal és a költségvetési szervek ügyvitelében az alábbi bizonylatok alkalmazandók:

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND

1. Befektetett eszközök ügyvitele

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

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

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy

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

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

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

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

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

1.1.Immateriális javak nyilvántartása

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

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

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

Az immateriális javak nyilvántartásának az Áhsz.14. melléklet VI. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

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

Az immateriális javak között kell kimutatni

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BIZONYLATI REND

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

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

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

Az immateriális javak nyilvántartásának az ASP számítógépes programmal történik.

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- Immaterialelis javak egyedi nyilvántartó lapja

1.1.1 Kis értékű immaterialelis javak nyilvántartása

A kis értékű 200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű immaterialelis javak nyilvántartása tartalmazza legalább

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

Annak érdekében, hogy a költségvetési szerv megfeleljen a nyilvántartási feladatoknak, a következő bizonylatokat alkalmazza:

- egyedi nyilvántartó lap,
- állománycsökkenési bizonylatok,
- átadás/átvételi bizonylatok.

1.1.2. Az értékhelyesbítés elszámolása

Amennyiben az önkormányzat, polgármesteri hivatal, közös önkormányzati hivatal, költségvetési szerv a számviteli politikájában úgy rendelkezett, hogy az immaterialelis javak bizonyos csoportjait (vagyoni értékű jogok és szellemi termékek) piaci értéken szerepelteti könyveiben, akkor évvégén értékhelyesbítést kell számolni. Ebben az esetben a bekerülési érték és a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó érték és a piaci érték különbözetét az eszközök között értékhelyesbítésként, a források között pedig az

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND

Eszközök érték helyesbítés forrásaként kell kimutatni az érték helyesbítés összegével azonos összegben.

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

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

1.1.3. A tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása

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

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

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál elszámolni akkor, ha

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

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

Az éves könyvviteli zárlat keretében végezzük el az immateriális javak értékelését, a terven felüli értékcsökkenés visszairását, érték helyesbítés elszámolását,

A Hivatalban és a költségvetési szerveknél az immateriális javak nyilvántartásáért, tervszerinti és terven felüli értékcsökkenésének (érték helyesbítésnek) elszámolásáért Kiss Orsolya a felelős.

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az egységes rovatrend K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

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

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BIZONYLATI REND

Kisajátítás esetén a bekerülési érték a kártalanított összeg, saját előállítás esetén az Sztv. 51 §. alapján megállapított közvetlen önköltség.

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

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

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

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

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

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése az ASP számítógépes programmal történik.

1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

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

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

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az ASP-KATI rendszer által kiállított egyedi nyilvántartó lapot használjuk.

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

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről az egyedi nyilvántartó lap az ASP-KATI rendszerben kerülnek kiállításra. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat a telekkönyvi

**BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND**

nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni. Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

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

1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához az ASP-KATI rendszerben által kiállított egyedi nyilvántartó lap elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani.

1.2.3. Tenyészállatok

A tenyészállatok nyilvántartása a 9.1. pontban leírtak szerint történik.

1.2.4. Beruházások, felújítások

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

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni.

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

1.2.5 A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása

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

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

1.2.6. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

Ha a költségvetési szerv számviteli politikájában úgy rendelkezett, hogy a tárgyi eszközöket, vagy azok bizonyos csoportjait piaci értéken szerepelteti könyveiben, akkor évvégén értékhelyesbítést kell számolni.

Ebben az esetben a bekerülési érték és a tervszerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó érték és a piaci érték különbözetét az eszközök között értékhelyesbítésként, a források között pedig az Eszközök értékhelyesbítés forrásaként kell kimutatni az értékhelyesbítés összegével azonos összegben.

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND

Az értékhelyesbítésbe bevont eszközöknél az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni:

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

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

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

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

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

1.2.7.A terven felüli értékcsökkenés elszámolása és a visszairás szabálya

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

Terven felüli értékcsökkenést kell a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha

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

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

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

Amennyiben a tárgyi eszközöknél a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND

terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, az immateriális jószágot, a tárgyi eszközt piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére) vissza kell értékelní.

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

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

A Hivatalban a költségvetési szervek a tárgyi eszközök nyilvántartásáért, tervszerinti és terven felüli értékcsökkenésének (*érték helyesbítésnek*) elszámolásáért Kiss Orsolya a felelős.

2. Készletek ügyvitele

Az államháztartás szervezete a készletek nyilvántartását két formában szervezheti meg attól függően, hogy raktárral rendelkezik, vagy raktárral nem rendelkezik.

A raktárral rendelkező költségvetési szerv

- nyilvántartásait az új raktári készletről a 2-es számlaosztályban, mennyiségben és értékben is köteles vezetni,
- csak mennyiségi nyilvántartást vezet a használt, és a munkahelyen használatban lévő készletekről.

A raktárral nem rendelkező költségvetési szerv beszerzéseit költségként elszámolja, a kézi raktárakban meglévő készletéről csak mennyiségi nyilvántartást vezet.

A költségvetési szervnek a saját szabályzatában csak azt kell rögzítenie, amelyiket ténylegesen alkalmazza.

Az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készletekről nem kell nyilvántartást vezetni, azt a beszerzéskor azonnal költségként el kell számolni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről a mérleg tagolásának megfelelően:

- Vásárolt készletek
- Átsorolt, követelés fejében átvett készletek
- Egyéb készletek,
- Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek,
- Növendék, hízó és egyéb állatok

A pénzügyi könyvvizetés során a készletek nyilvántartását az Áhsz. 14. melléklet X. pontja alatti tartalommal kell vezetni.

A vásárolt anyagok bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése, K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése - a K123. Egyéb külső személyi juttatások

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BIZONYLATI REND

rovatokhoz, a K313. Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

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

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

A saját előállítású eszközök, készletek nyilvántartási árát a költségvetési szerv Önköltségszámítási szabályzatában – az Sztv. 62. § (2) bekezdését figyelembe véve - foglaltak szerint kell megállapítani.

Ha a vásárolt készlet bekerülési, illetve könyvszerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert piaci érték, akkor azt a mérlegben tényleges piaci értéken kell szerepeltetni.

Ha a saját termelésű készlet bekerülési, illetve könyvszerinti **értéke jelentősen és tartósan magasabb**, mint a mérlegkészítéskor ismert eladási ár, azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni.

A piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbözetet értékvesztésként kell elszámolni.

Értékvesztést kell elszámolni abban az esetben is, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak, illetve eredeti rendeltetésének már nem felel meg.

Ebben az esetben csökkentett értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és **tartósan** meghaladja a könyvszerinti értéket, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a készlet könyvszerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési, illetve a könyvszerinti értéket.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel – elszámolását.

Az éves könyvviteli zárlat keretében kell elszámolni a leltározási különbözeteket, az eszközök értékvesztését, illetve annak visszairását.

2.1. Készletnyilvántartás bizonylatai

2.1.1. Az anyag (készlet) bevételezés bizonylatolása

Étkezők nyilvántartása, főbb adatai: időszak; napi térítési díj forintban (reggeli, ebéd, összesen); naptári napok száma; igényelt étkezések; lemondási adatok; befizetett térítési díj;

**BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND**

2.1.2. Az anyag (készlet) kivételezés bizonylatolása

Raktárkészlettel nem rendelkezik.

2.1.3. Az anyag (készlet) visszavételezés bizonylatolása

A készleteket mindig meghatározott szakfeladatra, vagy költséghelyre kell kiadni. A kivételezett készletet, vagy annak megmaradt részét – ha az nem került felhasználásra – vissza kell szolgáltatni a raktárnak.

A készletet mindig annak a szakfeladatnak, illetve költséghelynek a javára kell visszavételezni, melyek terhére a készlet eredetileg kiadásra került.

2.1.5.A raktári készlet nyilvántartások bizonylatolása

A raktárban tárolt készletekről fajtánként – minden egymástól méretben, minőségben, vagy egyéb jellemző tekintetben eltérő készletről külön-külön – mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban pontosan és naprakészen kell rögzíteni a készletmozgásokat és kimutatni a készletet.

A raktári nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy egyeztetési lehetőséget biztosítson a mennyiségben és értékben vezetett analitikus anyagkönyveléssel.

A raktárban az egyes készletek mennyiségében bekövetkezett változások feljegyzésére a **Készlet nyilvántartó lapot** kell vezetni.

A készlet nyilvántartó lapon az alábbi adatoknak kell szerepelnie:

- anyagszám,
- pontos megnevezés,
- mennyiségi egység,
- aktuális készlet
- nettó érték, ÁFA értéke, bruttó érték
- anyagmozgás kelte,

Az analitikus anyagkönyvelés a negyedéves zárlat során feladást készít az állomány változásokról a pénzügyi könyvvezetés részére.

2.1.6. Az analitikus készletnyilvántartás bizonylatjai

Az analitikus készletnyilvántartást úgy kell vezetni, hogy tételesen készlet fajtánként a mennyiségi és értékadatok megállapíthatók legyenek.

A készletváltozásokat készletnyilvántartó lapokon kell könyvelni, oly módon, hogy fajtánként, készletezési helyek szerinti mennyiségben és értékben az adatok kimutathatók legyenek.

A készletnyilvántartás céljára a **Készletnyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BIZONYLATI REND

Ha a költségvetési szerv (önkormányzat, polgármesteri hivatal, közös önkormányzati hivatal) raktárral nem rendelkezik:

Az anyagokat beszerzéskor költségként a megfelelő szakfeladatra vagy belső költséghelyre kell elszámolni, azokról mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni.

Évvégén az anyag és készlet mennyiséget leltározással kell megállapítani.

Mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő eszközökről:

- kis értékű tárgyi eszközök (ASP-KATI modul bizonylatai)
- munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha (belső készítésű nyomtatványok)

A felsorolt nyilvántartások vezetése megegyezik mind a raktárral rendelkező, mind a raktárral nem rendelkező költségvetési szerveknél.

2.2. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

2.2.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

Falugondnokok, családsegítők és anyakönyvvezetők részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a belső nyomtatványt használjuk.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a kollektív szerződés (vagy a Kjt. vagy a Kttv.) idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani.

A kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása Peszleg Ágnes feladata.

Az anyagok, kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásáért az élelmiszeranyagok esetében az élelmezésvezető felelős.

4. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

4.1.Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

**BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND**

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

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

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

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

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

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

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

A Bázakerettye Község Önkormányzatánál Kiss Orsolya felelős a befektetett eszközök között szereplő értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések nyilvántartásáért, azok értékvesztésének elszámolásáért, visszairásáért.

4.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

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

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

A bizonylatolás az ASP számítógépes program segítségével történik.

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

A pénztári nyilvántartás céljára az ***Pénztárjelentés*** elnevezésű nyomtatványt használjuk, amelyet az ASP rendszer a havi pénztár zárás után automatikusan generál.

A pénztárjelentést *havonta* le kell zárni.

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

A pénzkezelés részletes szabályairól a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BIZONYLATI REND

A készpénz nélküli kiadások teljesítése a hitelintézet által kihelyezett terminál útján valósul meg.

Ha a költségvetési szerv terminálja kezelésének részletes szabályait a Pénzkezelési szabályzatban rögzíti.

4.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalás a Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.

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

A kötelezettségvállalás nyilvántartását az Áhsz. 14. melléklet II. 4. pontja alatti adattartalommal kell vezetni, melyet az ASP program

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

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

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

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatalban a költségvetési szervek esetében a Pénzügyi osztály feladata.

5. A leltározás ügyvitele

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

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell.

A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak.

A leltározás a költségvetési szerv vezetője által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

A leltározás nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer (ASP) biztosítja.

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

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

6. A selejtezés ügyvitele

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

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BIZONYLATI REND

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

A költségvetési szerv a selejtezés lebonyolításának dokumentálására az ASP rendszer KATI moduljának bizonylatait használja.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

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

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

- *Külső szakértői vélemény*
- *Selejtezési javaslat*
- *Selejtezési jegyzéki*

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

7. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Ha az általános forgalmi adónak nem alanya a költségvetési szerv, akkor kimenő számláiban ÁFÁ-t nem háríthat át a vevőre, és a részére kiállított számlában felszámított általános forgalmi adót sem vonhatja le.

Nyilvántartási kötelezettség csak a kimenő és beérkező számlák esetében van.

A költségvetési szervek általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait az ASP számítógépes program segítségével a Hivatal Pénzügyi Osztálya vezeti.

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

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

A számla módosítása

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

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

Érvénytelenítő (stornó) számla

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

- az ügylet kötése előtt fennálló helyzetet állítják helyre,
- a jogosult eláll az ügylettől,

**BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND**

- a teljesítés hiánya miatt az előleget visszafizetik,
akkor a kibocsátott számla érvénytelenítéséről gondoskodni kell.

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a költségvetési szervek a számlát az ASP számítógépes program segítségével állítja ki.

Termék, szolgáltatás értékesítésének kiszámlázására az egyszerűsített adattartalmú számlák az ASP KASZPER számítógépes rendszerrel kerülnek kiállításra.

Ha a vevő az értékesítésről számlát nem kér, akkor *Nyugtát* kell kiállítani a befizetésről.

A **nyugta** olyan adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a nyugta kibocsátásának kelte;
- a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja
- a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe,
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Nem vonhatja le a költségvetési szerv azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, ha azt nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül adómentesség alá tartozó tevékenységhez használja.

Az önkormányzatoknál és a költségvetési szerveknél a számlák kiállítása Peszleg Ágnes feladata, az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetése, bevételek elkészítése Pataki Nelli feladata.

8. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadáskor - amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával - *Szállítólevelet* kell kiállítani.

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a./ a költségvetési szerv neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- b./ a vevő neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- c./ megrendelés száma,
- d./ az átvevő megnevezése,
- e./ a termékjegyzék száma,
- f./ a termék mennyiségi egysége,
- g./ a termék mennyisége,
- h./ a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- i./ általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- j./ a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,

**BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND**

k./ a termék átvevőjének aláírása.

Az előírt bevételek nyilvántartására a **Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A bevételi lapon a költségvetési szerv a következő bevételeket tartja nyilván:

- bérlakás értékesítés bevételei

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára saját szerkesztésű nyomtatványt kell használni (átvezetések nyomtatványa).

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a **Megrendelés** elnevezésű nyomtatványt alkalmazza a költségvetési szerv.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a **Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás**, külföldi kiküldetés elrendelésére a **Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** nyomtatványokat használja a költségvetési szerv.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a **Kiküldetési rendelvénnyel** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvénnyel egyik példánya a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

A gépkocsi előadó (vagy a gépjármű vezetője) naponta egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha az előző menetlevél leadásra került.

9. Az állattenyésztés bizonylati ügyvitele

Az állatokat a költségvetési szervnek attól függően kell nyilvántartania, hogy azok tenyészállatnak, vagy egyéb állatnak minősülnek.

Egyetlen költségvetési szervnél sincsenek sem tenyészállatok, sem egyéb állatok.

A költségvetési szerveknél használt számviteli bizonylatokat jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024. ... napján lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint

b.) ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

**BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND**

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

Bázakerettye, 2024.

.....

Dr. Resch Karolina Ildikó

jegyző

**BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND**

I. 1. melléklet

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének .../2024. (XII.16.) számú szabályzatában foglaltakat megismertem, melyet aláírással tanúsítok. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

ÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Dr. Resch Karolina	<i>Jegyző</i>	2024. december 16.	
Bagladi Ágnes	<i>Adóügyi, igazgatási, szociális ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Gálné Kovács Anita	<i>Munkaügyi- és pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Gresa Hajnalka	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Horváth Lászlóné	<i>Adóügyi és igazgatási, ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Kiss Orsolya	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Tóthné Borsi Piroska	<i>Igazgatási előadó</i>	2024. december 16.	
Majorné Pál Tünde	<i>Munkaügyi- és szociális ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Peszleg Ágnes	<i>Munkaügyi- és pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Pataki Nelli	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Pál Marcell	<i>Hatósági ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Simonné Makár Szilvia	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	

**BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND**

1.sz. melléklet

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Technikai hiba esetén alkalmazott bizonylat száma, jele*
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	ASP program által generált	B.Sz.ny. 11-69. r.sz.
2.	Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	ASP program által generált	B. 11-76. r.sz.
3.	Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről	ASP program által generált	B.Sz.ny. 11-45/V. r.sz.
4.	Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	ASP program által generált	B.Sz.ny. 11-63/új.r.sz.
5.	Földterület nyilvántartó lap	ASP program által generált	B. 11-75.r.sz.
6.	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről	ASP program által generált	B. 11-46/V.r.sz.
7.	Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	ASP program által generált	B. 11-64.r.sz.
8.	Tárgyi eszközök naplója	ASP program által generált	B.11-52/új.r.sz.
9.	Betétlap tartozékok felsorolására	ASP program által generált	B.Sz.ny. 11-47/új.r.sz.
12.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	ASP program által generált	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.
13.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja	ASP program által generált	B. 11-68/r.sz.

**BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND**

KÉSZLETEK NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Technikai hiba esetén alkalmazott bizonylat száma, jele*
1.	Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja	belső nyomtatvány	B. 12-179.r.sz.
2.	Egyéni munkaruházati jegyzék	belső nyomtatvány	B.Sz.ny. 12- 180.r.sz.
3.	Étkezők nyilvántartása	belső nyomtatvány	

PÉNZ - ÉS ÉRTÉKKEZELÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Technikai hiba esetén alkalmazott bizonylat száma, jele*
1.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP által generált	B.sz.ny. 318-100/a//V
2.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP által generált	B.sz.ny. 318-101/V r.sz.
3.	Napi pénztárjelentés	ASP által generált	B.sz.ny. 13-25/N. r.sz.
4.	Időszaki pénztárjelentés	ASP által generált	B.sz.ny. 13-20/új. r.sz.
5.	Címletjegyzék	ASP által generált	KB/512/A

LELTÁROZÁS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Technikai hiba esetén alkalmazott bizonylat száma, jele*
1.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	ASP által generált	B.14-10/A. r.sz.
2.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	ASP által generált	B.14-13/a. r.sz.
3.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	ASP által generált	B.14-15/a. r.sz.
4.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározására	ASP által generált	B.Sz.ny. 12-14/a.r.sz.
5.	Készletek leltárfelvételi íve	ASP által generált	B.14-20/a. r.sz.

**BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND**

6.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	ASP által generált	B.14-21/a. r.sz.
7.	Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére	ASP által generált	B.sz.ny. 14-30. r.sz.
8.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	ASP által generált	B.14-16/a. r.sz.

SELEJTEZÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Technikai hiba esetén alkalmazott bizonylat száma, jele*
1.	Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	ASP által generált	B.11-90. r. sz.
2.	Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke	ASP által generált	B.11-91. r. sz.
3.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	ASP által generált	B.11-92. r. sz.
4.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve	ASP által generált	B.11-93. r. sz.
5.	Selejtezett készletek jegyzéke	ASP által generált	B.11-94. r. sz.

AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK BIZONYLATAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Technikai hiba esetén alkalmazott bizonylat száma, jele*
1.	Egyszerűsített adattartalmú számla (3 példányos)	ASP által generált	Sz.ny. 13-373
2.	Számla (3 példányos)	ASP által generált	B. 13-374./F
3.	Számla (5 példányos)	ASP által generált	B.10-06. r. sz.
4.	Nyugta	ASP által generált	Sz.ny. 15-40./V
6.	Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	ASP által generált	B.15-17/új. r. sz.

**BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BIZONYLATI REND**

7.	Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	ASP által generált	B.15-30/új. r. sz.
----	--	--------------------	--------------------

EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Technikai hiba esetén alkalmazott bizonylat száma, jele*
1.	Szállítólevél	B. 10-70/A/V. r.sz.	B. 10-70/A/V. r.sz.
2.	Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja		C. 318-29. r.sz.
3.	Utalvány	ASP által generált/Saját készítésű	Saját készítésű
4.	Megrendelés	Saját készítésű	C. 9053-19. r.sz.
5.	Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70/új/V. r.sz.	B.Sz.ny. 18-70/új/V. r.sz.
6.	Kiküldetési rendelvény	B.18-73/új/V. r.sz.	B.18-73/új/V. r.sz.
7.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B. 7300-261/új. r.sz.	B. 7300-261/új. r.sz.
8.	Személygépkocsi menetlevél	D. Gépjármű 36/új r.sz.	D. Gépjármű 36/új r.sz.
9.	Tehergépjármű menetlevél		D. Gj. 21/új. r.sz.
10.	Üzemanyag-előleg elszámolás		D. 12-53./N r.sz.
11.	Előleg analitikus nyilvántartása		B. Sz. Ny. 13-135. r.sz.
12.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja		D. 13-77. r.sz.
13.	személyi juttatásokkal kapcsolatos bizonylatok	KIRA program által generált, munkáltatói intézkedés saját készítésű	

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

2024.

BÁZAKERETTYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK

..../2024. (XII.16.) szabályzata

Készítette: Dr. Resch Karolina jegyző

Jelen szabályzat 2024. december 16. napjától hatályos.

igazgató
Bázakerettyei Óvoda

jegyző
Bázakerettyei Közös
Önkormányzati Hivatal

igazgató
Muraszemenyei
Napköziotthonos Óvoda

Bázakerettye Község
Önkormányzata

Csörnyeföld
Község Önkormányzata

Kerkaszentkirály
Község Önkormányzata

Kiscsehi
Község Önkormányzata

Lasztonya
Község Önkormányzata

Lispesztadorján
Község Önkormányzata

Maróc
Község Önkormányzata

Muraszemenye
Község Önkormányzata

Szentmargitfalva
Község Önkormányzata

BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 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

BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 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

- ◆ Bázakerettye Község Önkormányzata
 - ◆ Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
 - ◆ Kiscsehi Község Önkormányzata
 - ◆ Lasztonya Község Önkormányzata
 - ◆ Lisperzentadorján Község Önkormányzata
 - ◆ Maróc Község Önkormányzata
 - ◆ Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Lisperzentadorján
 - ◆ Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
 - ◆ Bázakerettyei Óvoda
 - ◆ Muraszemenye Község Önkormányzata
 - ◆ Csörnyeföld Község Önkormányzata
 - ◆ Szentmargitfalva Község Önkormányzata
 - ◆ Kerkaszentkirály Község Önkormányzata
 - ◆ Muraszemenyei Napköziotthonos Óvoda
 - ◆ Muraszemenye, Csörnyeföld, Kerkaszentkirály, Szentmargitfalva Községek Köznevelési Intézményi Társulása
- költségvetési szervekre 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 vagyona tartozó befektetett eszközöket,
- a nemzeti vagyona 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

BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

(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 költségvetési szerveknél a különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron történő értékelést alkalmazzuk.

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 különbség 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

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

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 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.

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

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 rovatához 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.

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

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

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

A **csere 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 megghiúsulása miatt később visszavett eszköz bekerülési értéke.

A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása 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

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

szervezete él az értékhelyesbítés lehetőségével, akkor azt külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének 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 értékhelyesbítését. 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 értékhelyesbítés lehetőségével, akkor azt külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

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.

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

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.

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

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

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 belülre
 - 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 belülre
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek felhalmozási célú támogatásokra az Európai Uniónak
9. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra K.9 rovat
 - 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

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

- 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 belülré
- 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
- 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, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál
- a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- 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

BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

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. 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 Bázakerettye Község Önkormányzata 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

BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

„Értékhelyesbítés”-ként, a források között a saját tőkén belül – az értékhelyesbítés összegével megegyezően – „Eszközök értékhelyesbítésének 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 értékhelyesbítés összegét és annak változásait egyedi eszközönként elkülönítetten nyilván kell tartani.

Az értékhelyesbítések után értékcsökkenést (amortizációt), nem szabad elszámolni.

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

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 a polgármester, 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.

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

9. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszairásának szabálya

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

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

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

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**

– Költségvetési szerv vezetője

felelős.

A terven felüli értékcsökkenést és annak visszairását

– Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

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

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

— 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,

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

– Költségvetési szerv vezetője

felelős.

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslatot

– Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

hagyja jóvá.

BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

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

- 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

BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- 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

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

BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- 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 jövedelemadóokra

- 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

- 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

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

- 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

- 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 – különbség összegében, ha ez a különbség

- tartósan 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 vagyonba 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

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

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

A különbözet 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 tőzsdai, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- 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**

– Költségvetési szerv vezetője
felelős.

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

– Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
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

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

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

A különbözet 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 különbözettel 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 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

- költségvetési szerv vezetője felelős.

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására

– Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
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 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 **különbözet tartósan mutatkozik, és jelentős összegű.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért

– költségvetési szerv vezetője
felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására

– Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
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 beszedés 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,

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

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.

A **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**

– Költségvetési szerv vezetője felelős.

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

– Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője jogosult.

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

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

Az értékvesztés számviteli elszámolása szempontjából a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervezetekben 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.

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 tartósan mutatkozik és jelentős összegű.**

Az Áhsz. 18. (2) bekezdése szerint: ” a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a **követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözet 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 tartósan**, ha a késedelem időtartama meghaladja a 360 napot.

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

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

Minősítési kategória	A fizetési késedelem időtartama
Kiváló minősítésű követelés	Nincs késedelem. A mérleg fordulónapján fennálló követelés pénzügyi rendezése a mérleg fordulónapját követően esedékes.
Jó minősítésű követelés	A késedelem a mérlegkészítés időpontjáig megszűnt, vagy 1-90 nap. <ul style="list-style-type: none"> - A mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű tartozás megfizetése a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént. - 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.
Közepes minősítésű követelés	91-180 nap 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.
Gyenge minősítésű követelés	180-360 nap 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.
Rossz minősítésű követelés	360 napnál több 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.

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

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

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 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 kétségesse vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább 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 visszairással csökkenteni kell**. Az értékvesztés visszairásával 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.

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

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

– Költségvetési szerv vezetője

felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására**
- Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
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

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

2024. 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

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

- ha a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal és a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.

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

A szabályzat módosításáért a pénzügyi osztály a felelős.

Bázakerettye, 2024.

Dr Resch Karolina Ildikó
jegyző

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
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)* 2024évre.

..... 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 <i>(visszairás)</i> oka	Értékvesztés terven felüli értékcsökkenés <i>(visszairás)</i> Ft
Elszámolt /visszaírt terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés összesen:			

....., 2024.....

.....
nyilvánartató személy

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

.....,2024.....

.....
vezető

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

**BÁZAKERETTYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

1. melléklet

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének .../2024. (XII.16.) számú szabályzatában foglaltakat megismertem, melyet aláírással tanúsítok. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Dr. Resch Karolina	<i>Jegyző</i>	2024. december 16.	
Bagladi Ágnes	<i>Adóügyi, igazgatási, szociális ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Gálné Kovács Anita	<i>Munkaügyi- és pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Gresa Hajnalka	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Horváth Lászlóné	<i>Adóügyi és igazgatási, ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Kiss Orsolya	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Tóthné Borsi Piroska	<i>Igazgatási előadó</i>	2024. december 16.	
Majorné Pál Tünde	<i>Munkaügyi- és szociális ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Peszleg Ágnes	<i>Munkaügyi- és pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Pataki Nelli	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Pál Marcell	<i>Hatósági ügyintéző</i>	2024. december 16.	
Simonné Makár Szilvia	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	2024. december 16.	

