NEMESKOCS POLGÁRMESTERE
9542 Nemeskocs

M E G H Í V Ó

Nemeskocs Község Önkormányzatának képviselő-testülete
2025. november 10-én (hétfőn) 15:00 órai kezdettel ülést tart,
melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: Önkormányzati Hivatal Nemeskocs, Petőfi u. 68.

NAPIREND:

1.) Beszámoló a két ülés között történt eseményekről
Előadó: Bozzay András polgármester

2.) 2025. évi pénzügyi terv módosítása
Előadó: Bozzay András polgármester

3.) Közvilágítás aktív elemek üzemeltetésére beérkezett ajánlatok
Előadó: Bozzay András polgármester

4.) Közvilágítási berendezések megvásárlása vagy bérlési lehetősége
Előadó: Bozzay András polgármester

5.) Beszámoló a 2025. évi helyi adók teljesítéséről
Előadó: Szücs Andrea aljegyző

6.) A képviselő-testület 2026. évi munkaterve
Előadó: Bozzay András polgármester

7.) Szabályzatok felülvizsgálata
Előadó: Szücs Andrea aljegyző

8.) 2026. évi belső ellenőrzési terv
Előadó: Szücs Andrea aljegyző

9.) Egyebek
Előadó: Bozzay András polgármester
9/1. Gyermekeinkért a bobai iskoláért és óvodásért alapítvány jótékonysági rendezvényre támogatás kérése
9/2. Önkormányzati tulajdonú szántó földbérlete
9/3. Temetőben keletkezett hulladék gyűjtése és elszállítása
9/4. Versenyképes Járások Program

10.) Bejelentések, interpellációk

Zárt ülésre: 1.) Beszámoló a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseiről
Előadó: Bozzay András polgármester

2.) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójára beérkezett kérelmek elbírálása
Előadó: Bozzay András polgármester

3.) Bejelentések, interpellációk

Nemeskocs, 2025. október 30.

/: Bozzay András :/
polgármester

Önkormányzati Képviselő-testület Polgármestere
Nemeskocs

Beszámoló

a Nemeskocs Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. november 10-i ülésére a két ülés között történtekről.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt testületi ülés óta a következő események történtek:

- A fogászati feladat-ellátás megoldódott. Dr. Bíró Hortenzia Sarolta személyében új fogorvosa lett a Celldömölki 1. számú fogorvosi körzetnek, amelyhez Nemeskocs település is tartozik. Feladatellátási szerződés megkötése megtörtént.
- A Hulladékgazdálkodási Társulás általi 99.300 Ft pénzügyi támogatásból megvételre került benzinmotoros fűnyíró, az elszámolás is elküldésre került.
- A falugondnok október 1-én munkába állt.
- A Települési Értéktár Bizottság regisztrációja és bejelentése megtörtént. Az elnök Hajós Réka lett.
- Az Idősek Napi rendezvényen a meghívottak egyharmada volt jelen. Akiknek az egészségi állapota nem tette lehetővé, illetve mozgásában korlátozott idős, részükre a melegételt házhoz vittük. Külön köszöntöttük a legidősebb urat és legidősebb hölgyet.
- A Sport utca elnevezése átfutott a rendszeren, immáron hivatalos, az utcatábla elkészítésére árajánlatot kértünk, 6.000,- Ft/db, a többi tábla is cserélve lesz.
- Kápolnásnyéki közművelődési nap érdekes és mindenképpen tanulságos volt.
- Ingatlan előtti közterület probléma megoldása talán folyamatban van. A Magyar Közúttól érkezett válasz alapján a szennyvízberuházás kivitelező képviselője megnézte a helyszínt és az ingatlan tulajdonosával megbeszélte a megvalósítást.
- Lomtalanítás volt október 24-én.Előtte lévő nap nagy volt a nyüzsgés a faluban. Megjelentek az illetéktelen személyek, összetűzések voltak, de túl vagyunk rajta.
- November 6-án az Ostffyasszonyfai Hadifogolytemetőben tartott megemlékezésen majd ezt követően polgármesteri fórumon vettem részt, ahol dr. Dukai Miklós önkormányzatokért felelős államtitkár tartott előadást, illetve jelen volt Ágh Péter államtitkár, országgyűlési képviselő és a járás polgármestereinek többsége is. Fő téma a Versenyképes Járások Program volt, erről később beszélünk.
- Sajnos az erdő felé vezető utak mellé is raknak le szemetet, amit rendszeresen el kell vitetnünk.
- Rákóczi utca parkolás esete: a közösségi együttélés szabályai helyi rendelet szerint a kamion nagy súlya miatt nem állhatna az utcán. A másik, hogy a mezőgazdasági gépek nem férnek el mellette.
- Magyar Államkincstár helyszíni ellenőrzés volt a központi költségvetésből származó támogatások 2024. évi elszámolása szabályszerűségének és a támogatások felhasználása jogszerűségének hatósági ellenőrzése nem tárt fel hibát.

- Szeptember hónapban falugondnok híján elláttam a helyettesítést. A szokásos falugondnoki teendők mellett voltunk Zala megyében almavásáron is.
- A Táj-Kapocs Alapítvány rendezvényén Sümegen megbeszélés volt, többek között a Marcal völgyi fejlesztésekről is.
- A 025 hrsz-ú út melletti sebességkorlátozó táblát néhány nappal ezelőtt kidöntötték, vissza kell helyezni.

Ennyiben tudtam beszámolni a két ülés között történt eseményekről.

Kérem a beszámolót vitassák meg, szóljanak hozzá és fogadják el.

Nemeskocs, 2025. november 9.

Bozzay András
polgármester

Nemeskocs Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Napirend: 2.

ELŐTERJESZTÉS

2025. szeptember 30-ig a 41 342 734 Ft eredeti előirányzatot többletbevétel miatt 13 234 554 Ft-tal szükséges növelni, amely az alábbi összegekből tevődik össze:

Bevételi oldalon

Többletbevétel: 13 234 554 Ft

- Közvilágítás üzemeltetésre póttámogatás 150 000 Ft
- Polgármesteri illetmény támogatása 4 366 152 Ft
- Kulturális kiegészítő bértámogatás 560 920 Ft
- Közfoglalkoztatás támogatása: 2 477 616 Ft
- működési támogatás bevétele 99 300 Ft
- helyi iparűzési adóbevétel 3 361 119 Ft
- idegenforgalmi adó bevétel 8 000 Ft
- bírság bevétel 1 233 657 Ft
- késedelmi pótlék bevétel 11 490 Ft
- talajterhelési díj bevétel 944 800 Ft
- egyéb működési bevétel 21 500 Ft

Kiadási oldalon:

Többletkiadás: 5 446 129 Ft

- Közfoglalkoztatás munkabér és járulékok: 2 477 616 Ft
- Polgármesterii illetmény emelés és járuléka 764 500 Ft
- Falugondnok munkabér 569 600 Ft
- Karbantartó megbízási díj 170 000 Ft
- SZHA 96 000 Ft
- Vízdíj 20 000 Ft
- ÁFA 2 000 Ft
- egyéb szolgáltatások 650 000 Ft
- működési célú pénzátadás ÁH kívül 40 000 Ft
- egyéb dologi kiadás 200 000 Ft
- parabolatükör 116 923 Ft
- fűnyíró vásárlása 148 990 Ft
- járdafelújítás tervezése 190 500 Ft

Átcsoportosítás bevételek között:

- összevont szociális ágazati pótlék 335 611 Ft
- polgármesteri illetmény támogatása 1 898 730 Ft

A bevétel több, mint a kiadás, ezért 7 788 425 Ft előirányzat a tartalékba került átcsoportosításra.

A növekedés miatt a módosított előirányzat 54 577 288, - Ft.

Nemeskocs, 2025. október 15.

Bozzay András
polgármester

Nemeskocs Község Önkormányzat Képviselő-testülete

___/2025. (____) önkormányzati rendelete

a 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025.(II.13.) önkormányzati rendelet módosításáról
(tervezet)

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikke (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a 2025. évi költségvetés módosításáról a következőket rendeli el:

1. §

A 2025. évi költségvetésről szóló 1/2025. (II.13) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

A képviselő-testület az önkormányzat költségvetési bevételét, kiadását, költségvetési egyenlegét az alábbiak szerint állapítja meg.

a) Bevételek 54 577 288 Ft
   aa) költségvetési bevételek: 44 596 446 Ft
   ab) költségvetési hiány belső finanszírozása: 9 980 842 Ft
   ac) költségvetési hiány külső finanszírozása: 0 Ft
b) Kiadások 54 577 288 Ft
   ba) költségvetési kiadások: 53 800 956 Ft
   bb) finanszírozási kiadások: 776 332 Ft
c) Bevételek és kiadások egyenlege: 0 Ft
   ca) költségvetési bevételek és kiadások egyenlege: -9 204 510 Ft
   cb) finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege: 9 204 510 Ft”

2. §

A 2025. évi költségvetésről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. §

(1) A bevételek címek szerinti részletezését az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A 2. §-ban meghatározott bevételi főösszegből
   a) működési célokat szolgáló forrás 54 406 289 Ft
   b) felhalmozási célú bevétel 170 999 Ft

(3) Költségvetési bevételek megoszlása kiemelt előirányzatok szerint:
   a) működési bevétel 171 500 Ft
   b) közhatalmi bevételek 9 459 066 Ft
   c) működési célú támogatás államháztartáson belül 34 794 881 Ft
   d) működési célú átvett pénzeszközök 0 Ft
   e) felhalmozási bevételek 0 Ft

f) felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről 129 399 Ft
g) felhalmozási célú átvett pénzeszközök 41 600 Ft
h) finanszírozási bevételek 19 980 842 Ft”

3. §

A 2025. évi költségvetésről szóló 1/2025. (II.13) önkormányzati rendelet 5–9. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„5. §

(1) A kiadások címek szerinti részletezését a 5. melléklet tartalmazza.

(2) A 2. §-ban meghatározott kiadási főösszegből
a) működési, fenntartási kiadásokra 53 851 476 Ft-ot
b) felhalmozási kiadásokra 725 812 Ft-ot biztosít.

6. §

(1) A képviselő-testület az 5. § (2) a) pontjában megjelölt működési, fenntartási kiadások kiemelt előirányzatok szerinti megbontását az alábbiak szerint hagyja jóvá:
a) személyi juttatások 25 849 600 Ft
b) munkaadókat terhelő járulékok 3 303 216 Ft
c) dologi kiadások 8 362 000 Ft
d) egyéb működési kiadások 2 114 903 Ft
e) ellátottak pénzbeli támogatása 2 423 000 Ft
f) finanszírozási kiadás 776 332 Ft
g) tartalék 11 022 425 Ft

(2) Az önkormányzat kiadásait kormányzati funkciók szerinti bontásban a 6. melléklet részletezi.

7. §

(1) A képviselő-testület az 5. § (2) b) pontjában megjelölt felhalmozási kiadások kiemelt előirányzatok szerinti megbontását az alábbiak szerint hagyja jóvá:
a) beruházások 395 312 Ft
b) felújítások 330 500 Ft

(2) A 7. § (1) bekezdésének a)-b) pontjában megjelölt beruházási, felújítási kiadásokat tételesen a 7. számú melléklet tartalmazza. A támogatásokat a 8. melléklet tartalmazza. A kiadások kötelező, önként vállalt és az államigazgatási feladatok szerinti bontását a 9. melléklet tartalmazza.

8. §

Az önkormányzat a 5. mellékletben meghatározott kiadásai között az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására 11 022 425 Ft összegű működési általános tartalékot képez, melyek felett a képviselő-testület rendelkezik.

9. §

A képviselő-testület a fejlesztési és működési feladatok mérlegét a 10. mellékletben kimutatottak szerint veszi tudomásul.”

4. §

(1) A 2025. évi költségvetésről szóló 1/2025. (II.13) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A 2025. évi költségvetésről szóló 1/2025. (II.13) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A 2025. évi költségvetésről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) A 2025. évi költségvetésről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) A 2025. évi költségvetésről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) A 2025. évi költségvetésről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) A 2025. évi költségvetésről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) A 2025. évi költségvetésről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) A 2025. évi költségvetésről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) A 2025. évi költségvetésről szóló 1/2025. (II.13.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

6. §

A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Nemeskocs, 2025. november …….

Bozzay András
polgármester

Farkas Gábor
jegyző

Általános indokolás

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-ában foglaltak szerint eljárva az e tervezetben szereplő önkormányzati rendeletet az alábbiak szerint indokolom.
Nemeskocs Község Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva alkotja meg a 2024. évi költségvetésről szóló rendeletét.
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 23. §-a szerint a helyi önkormányzat költségvetéséről rendeletben dönt, és meghatározza, hogy a rendeletnek milyen előirányzatokat, illetve rendelkezéseket kell kötelezően tartalmaznia.
A rendelet-tervezetben az Áht. 23. § (2) bekezdés a) pontjának szabályai szerint az önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai előirányzat csoportok, önként vállalt és állami kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok szerinti bontásban kerültek bemutatásra.
A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a finanszírozás rendjét, és az állami hozzájárulás mértékét a központi költségvetésről szóló törvény határozza meg.

Részletes indokolás

1-4. §, 1-10. melléklet

Meghatározza Nemeskocs Község Önkormányzat 2025. évi költségvetési és finanszírozási bevételeinek és kiadásainak főösszegét.
Az Áht. 23. § (2) bekezdése alapján, tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait, a működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait. Tartalmazza továbbá a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban, a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, finanszírozási bevételi előirányzatokat.

5-6. §

A rendelet hatályba lépéséről rendelkezik. A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

1. melléklet
_/2025. () önkormányzati rendelethez
adatok Ft-ban

BEVÉTELEK
2025

	2025. évi eredeti előirányzat	Változás	2025. évi módosított előirányzat
1. Működési bevételek	**150 000**	**21 500**	**171 500**
- Alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevétel	150 000	21 500	171 500
2. Közhatalmi bevételek	**3 900 000**	**5 559 066**	**9 459 066**
- Helyi adók	***3 900 000***	***5 559 066***	***9 459 066***
- Iparűzési adó	1 500 000	3 361 119	4 861 119
- Építményadó	2 400 000		2 400 000
- Talajterhelési díj	0	944 800	944 800
- idegenforgalmi adó	0	8 000	8 000
- pótlék, bírság	0	1 245 147	1 245 147
- Átengedett központi adók	***0***		***0***
3. Működési célú támogatás államháztartáson belülről	**27 140 893**	**7 653 988**	**34 794 881**
- Feladatalapú finanszírozás bevételei	23 486 017	7 311 413	30 797 430
- Közfoglalkoztatás	903 546	2 477 616	3 381 162
- Óvodások utaztatásának támogatása	378 000		378 000
- Polgármesteri illetmény támogatása (5 hó)	1 898 730	-1 898 730	0
- Szociális ágazati pótlék támogatása	474 600	-335 611	138 989
- NYDR Hull.Gazd.Társ működési támogatása		99 300	99 300
4. Működési célú átvett pénzeszközök	**0**		**0**
5. Felhalmozási bevételek	**0**	**0**	**0**
6. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	**129 399**	**0**	**129 399**
- KEHOP-2.2.2-15-.2016-00072 azonosító számú szennyvízberuházás	129 399	0	129 399
7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	**41 600**	**0**	**41 600**
- kölcsöntörlesztés lakosságtól	41 600	0	41 600
Működési és felhalmozási bevétel összesen:	**31 361 892**	**13 234 554**	**44 596 446**
8. Finanszírozási bevételek	**9 980 842**	**0**	**9 980 842**
- Felhalmozási célú finanszírozási bevétel	0		0
- Működési célú finanszírozási bevétel (*folyószámlahitel igénybevételét nem tervezzük*)	0		0
Pénzmaradvány	**9 980 842**		**9 980 842**
- ebből szabad	9 075 111		9 075 111
- kötelezettséggel terhelt	905 731		905 731
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	**41 342 734**	**13 234 554**	**54 577 288**

2. melléklet
_/2025. () önkormányzati rendelethez
adatok Ft-ban

Feladatalapú finanszírozás bevételei

Támogatási jogcím	Támogatási összeg
1.1. A települési önkormányzatok működésének általános támogatása	
1.1.1. A települési önkormányzatok működésének támogatása	
1.1.1.1.Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján	
1.1.1.1.Önkormányzati hivatal működésének támogatása - székhelynél	**0**
1.1.1.2. Településüzemeltetés - zöldterület-gazdálkodás támogatása	1 349 400
1.1.1.3. Településüzemeltetés - közvilágítás támogatása	1 681 000
1.1.1.4. Településüzemeltetés - köztemető támogatása	100 000
1.1.1.5. Településüzemeltetés - közutak támogatása	605 395
1.1.1.6. Egyéb önkormányzati feladatok	6 600 000
1.1.1.7. Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	0
1.1.4. Polgármesteri illetményhez és költségtérítéshez nyújtott támogatás	9 682 604
Összesen:	**20 018 399**
1.2. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	
1.2.1.1. Óvodaműködtetési támogatás - óvoda nyitvatartási ideje eléri a 8 órát	
1.2.2.1. Pedagógusok béralapú támogatása	
1.2.3.1.1.1.1. Pedagógusok II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	
1.2.5.2.1. Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	
Összesen:	**0**
1.3. A települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	
1.3.1. A települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak egyéb támogatása	1 269 000
1.3.2.5.1. Falugondnoki szolgáltatás	6 343 500
Összesen:	**7 612 500**
1.4. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	
1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés - bértámogatás	
1.4.1.2. Intézményi gyermekétkeztetés - üzemeltetési támogatás	
Összesen:	**0**
1.5. A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	**2 270 000**
1.5.2. Települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és a közművelődési feladatainak támogatása	2 270 000
Összesen:	2 270 000
2.2. A települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak működési célú támogatása	**335 611**
2.2.2. Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék jogcím	335 611
Összesen:	**335 611**
3. melléklet szerinti támogatások	
2.3.3. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása	560 920
Összesen:	**560 920**
Mindösszesen	**30 797 430**

3. melléklet
_/2025. () önkormányzati rendelethez
adatok Ft-ban

Nemeskocs Község Onkormányzata bevételei kormányzati funkciók szerint 2025

Kormány-zati funkció	Kormányzati funkció neve	Bevételek összesen	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8
			Működési célú támogatások államháztartá son belülről	Felhalmozási célú támogatások államháztartá son belülről	Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Felhalmozási bevételek	Működési célú átvett pénzeszközök	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	Finanszírozási bevételek
011130	Önkormányztaok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	**138 989**	138 989							
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	**171 500**				171 500				
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel	**30 797 430**	30 797 430							
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	**10 458 142**	477 300							9 980 842
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	**3 381 162**	3 381 162							
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése	**129 399**		129 399						
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások	**41 600**							41 600	
063020	Vízteremlés-, kezelés-, ellátás	**0**								
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	**9 459 066**			9 459 066					
	Összesen:	**54 577 288**	**34 794 881**	**129 399**	**9 459 066**	**171 500**	**0**	**0**	**41 600**	**9 980 842**

4. melléklet
_/2025. () önkormányzati rendelethez
adatok Ft-ban

Kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bevételei 2025

Megnevezés		Önkormányzat			
		Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állam-igazgatási feladat	Összesen
B1	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**	34 794 881			34 794 881
B2	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**	129 399			129 399
B3	**Közhatalmi bevételek**	9 459 066			9 459 066
B4	**Működési bevételek**	171 500			171 500
B5	**Felhalmozási bevételek**	0			0
B6	**Működési célú átvett pénzeszközök**	0			0
B7	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**	41 600			41 600
B8	**Finanszírozási bevételek**	9 980 842			9 980 842
	Összesen	**54 577 288**	**0**	**0**	**54 577 288**

5. melléklet
_/2025. () önkormányzati rendelethez
adatok Ft-ban

KIADÁSOK
2025

	2025. évi eredeti előirányzat	Változás	2025. évi módosított előirányzat
1. Működési kiadások	**32 565 100**	**4 949 716**	**37 514 816**
Személyi juttatások	22 109 100	3 740 500	25 849 600
Munkaadót terhelő járulékok	2 966 000	337 216	3 303 216
Dologi kiadások	7 490 000	872 000	8 362 000
2. Egyéb működési kiadások	**2 074 903**	**40 000**	**2 114 903**
Közös Hivatal működtetéséhez hozzájárulás	1 512 000		1 512 000
Celldömölk és Környéke Szoc. Intézményfenntartó Társulásnak HSNY hozzájárulás	4 240		4 240
Celldömölk és Környéke Közoktatási Intézményfenntartó Társulásnak óvodai hozzájárulás	8 663		8 663
Civil szervezetek támogatása	550 000	40 000	590 000
3. Ellátottak pénzbeli támogatása	**2 423 000**	**0**	**2 423 000**
Települési támogatás	2 423 000	0	2 423 000
4. Tartalék	**3 234 000**	**7 788 425**	**11 022 425**
5. Beruházások	**129 399**	**265 913**	**395 312**
KEHOP-2.2.2-15-2016-00072 azonosító számú szennyvízberuházás	129 399		129 399
Parabolatükör		116 923	116 923
Oleo Mac fűnyíró traktor		148 990	148 990
6. Felújítások	**140 000**	**190 500**	**330 500**
Térfigyelő-kamerarendszer korszerűsítése	140 000		140 000
Útfelújítás tervezési költsége		190 500	190 500
7. Egyéb felhalmozási célú kiadások	**0**	**0**	**0**
Felhalmozáci célú támogatás	0		
Működési és felhalmozási kiadások	**40 566 402**	**13 234 554**	**53 800 956**
8. Finanszírozási kiadások	**776 332**		**776 332**
Előző évi megelőlegzés visszafizetése	776 332		776 332
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**41 342 734**	**13 234 554**	**54 577 288**

6. melléklet
_/2025. () önkormányzati rendelethez
adatok Ft-ban

Nemeskocs Község Önkormányzatának kiadásai kormányzati funkciók szerint
2025

Kormány-zati funkció	Kormányzati funkció neve	Kiadás összesen	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9
			Személyi juttatások	Munkaadót terhelő járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési célú kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások	Finanszírozási kiadások
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	**29 928 925**	16 014 500	2 102 000	790 000		11 022 425				
013320	Köztemető -fenntartás és -működtetés	**172 000**			172 000						
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel	**776 332**									776 332
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	**1 524 903**					1 524 903				
041233	Hosszabb időtartamú közfoglakoztatás	**3 382 016**	3 174 800	207 216							
045160	Közutak, hdak fenntartása	**340 000**			340 000						
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése	**129 399**						129 399			
062020	Településfejlesztési projektek	**190 500**							190 500		
063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás	**0**									
064010	Közvilágítás	**2 000 000**			2 000 000						
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	**2 589 913**	770 000	99 000	1 315 000			265 913	140 000		
081045	Szabadidősport tevékenység és támogatása	**590 000**			190 000		400 000				
082044	Könyvtári szolfáltatások	**270 000**			270 000						
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	**2 940 700**	920 700	120 000	1 900 000						
084031	Civil szervezetek működési támogatása	**190 000**					190 000				
107055	Falugondnok Szolgáltatás	**7 129 600**	4 969 600	775 000	1 385 000						
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások	**2 423 000**				2 423 000					
	Összesen	**54 577 288**	**25 849 600**	**3 303 216**	**8 362 000**	**2 423 000**	**13 137 328**	**395 312**	**330 500**	**0**	**776 332**

7. melléklet

_/2025. () önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

Tervezett beruházások és felújítások 2025

Megnevezés	Összesen	Saját erő	Pályázat
Beruházások	**395 312**	**166 613**	**228 699**
KEHOP-2.2.2-15-2016-00072 azonosító számú szennyvízberuházás	**129 399**	0	129 399
Parabolatükör beszerzése	**116 923**	116 923	
Oleo Mac fűnyíró beszerzése	**148 990**	49 690	99 300
Felújítások	**330 500**	**330 500**	**0**
Térfigyelő-kamerarendszer korszerűsítése	140 000	140 000	0
181 hrszú útfelújítás tevrezési költsége	190 500	190 500	0
ÖSSZESEN:	**725 812**	**497 113**	**228 699**

8. melléklet
_/2025. () önkormányzati rendelethez
adatok Ft-ban

Támogatások
2025

	Támogatás összege
Civil egyesületek támogatása:	
Futball Club Nemeskocs	400 000
Egyéb civil szervezetek támogatása	190 000
Működési célú pénzeszköz átadások államháztartáson belül	
Celldömölk és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulásnak	4 240
Celldömölk és Környéke Közoktatási Intézményfenntartó Társulásnak óvodai hozzájárulás	8 663
Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal működtetésére	1 512 000
Összesen:	**2 114 903**
Felhalmozási célú pénzeszköz átadások	
Mindösszesen:	**2 114 903**

9. melléklet
_/2025. () önkormányzati rendelethez
adatok Ft-ban

Kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok kiadásai 2025

Megnevezés		Önkormányzat			
		Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állam-igazgatási feladat	Összesen
K1	**Személyi juttatások**	25 849 600			25 849 600
K2	**Munkaadót terhelő járulékok**	3 303 216			3 303 216
K3	**Dologi kiadások**	8 362 000			8 362 000
K4	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	2 423 000			2 423 000
K5	**Egyéb működési célú kiadások**	13 137 328			13 137 328
K6	**Beruházások**	395 312			395 312
K7	**Felújítások**	330 500			330 500
K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	0			0
K9	**Finanszírozási kiadások**	776 332			776 332
	Összesen	**54 577 288**	**0**	**0**	**54 577 288**

10. melléklet
_/2025. () önkormányzati rendelethez
adatok Ft-ban

Mérlegek
2025

Működési mérleg

	2025. évi eredeti előirányzat	Változás	2025. évi módosított előirányzat
1./ Működési bevételek:			
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	27 140 893	7 653 988	34 794 881
B3 Közhatalmi bevételek	3 900 000	5 559 066	9 459 066
B4 Működési bevételek	150 000	21 500	171 500
B6 Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0
Működési bevétel összesen:	**31 190 893**	**13 234 554**	**44 425 447**
2./ Működési kiadások:			
K1 Személyi juttatások	22 109 100	3 740 500	25 849 600
K2 Munkaadót terhelő járulékok	2 966 000	337 216	3 303 216
K3 Dologi kiadások	7 490 000	872 000	8 362 000
K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 423 000		2 423 000
K5 Egyéb működési célú kiadások	5 308 903	7 828 425	13 137 328
Működési kiadás összesen:	**40 297 003**	**12 778 141**	**53 075 144**
Működési mérleg			
Működési bevétel	31 190 893	13 234 554	44 425 447
Működési kiadás	40 297 003	12 778 141	53 075 144
Működési mérleg egyenlege	**-9 106 110**	**456 413**	**-8 649 697**

Felhalmozási mérleg			
3./ Felhalmozási bevétel:			
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	129 399	0	129 399
B5 Felhalmozási bevételek	0	0	0
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	41 600		41 600
Felhalmozási bevétel összesen:	**170 999**	**0**	**170 999**
4./ Felhalmozási kiadások:			
K6 Beruházások	129 399	265 913	395 312
K7 Felújítások	0	190 500	190 500
K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0
Felhalmozási kiadás összesen	**129 399**	**456 413**	**585 812**
Felhalmozási mérleg			
Felhalmozási bevétel:	170 999	0	170 999
Felhalmozási kiadás:	129 399	456 413	585 812
Felhalmozási mérleg egyenlege:	**41 600**	**-456 413**	**-414 813**
Pénzmaradvány			
Felhalmozási célú pénzmaradvány	0	0	0
Működési célú pénzmaradvány	9 980 842	0	9 980 842
Pénzmaradvány összesen	**9 980 842**	**0**	**9 980 842**
Finanszírozási műveletek			
Fejlesztési hitel felvétele	0		0
Működési hitel felvétele	0		0
Finanszírozási bevételek	**0**		**0**
Működési hitel törlesztése	0		0
Fejlesztési hitelek törlesztése	0		0
Előző évi megelőlegzés visszafizetése	776 332	0	776 332
Finanszírozási kiadások	**776 332**	**0**	**776 332**
Összevont mérleg			
Bevételek összesen:	41 342 734	13 234 554	54 577 288
Kiadások összesen:	41 202 734	13 234 554	54 437 288
Összevont mérleg egyenlege	0	0	0

CELLDÖMÖLKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Napirend: 3.

ELŐTERJESZTÉS

Nemeskocs Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. november 10-i ülésére

Tárgy: Közvilágítás üzemeltetésére vonatkozó szerződés

A közvilágítás aktív berendezések üzemeltetésére vonatkozó szerződés 2025.12.31. napjával lejár, ezért a lejáratot követően újabb időszakra erre a tevékenységre pályáztatás vált szükségessé. A szerződéskötésre tervezett időszak 2 év, azaz 2026. január 1. - 2027. december 31. között.

A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény és a végrehajtására kiadott 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján a közvilágítás működtetésére kötelezett, a közvilágítás aktív elemeinek üzemeltetését, karbantartását, arra jogosult vállalkozó közreműködésével is elláthatja. Ennek megfelelően az előző ülés döntése alapján a VASI LUX Villanyszerelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (9730 Kőszeg, Rákóczi utca 18.) , a West Pannon Elektro Kft. (9653 Répcelak, Honvéd utca 13.) és a VILLKÁSZ Villamos-, Légvezeték-, Kábelszerelő Kft. (9700 Szombathely, Mérleg utca 1/a.) részére került küldésre ajánlattételi felhívás.

Az ajánlattételi határidő lejártáig mindhárom ajánlattevő benyújtotta ajánlatát, az alábbiak szerint

Megnevezés/Ajánlattevő		Vasi Lux Kft.	Villkász Kft.	West Pannon Elektro Kft.
Az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózat Zrt. tulajdonában lévő lámpatestek beépített fényforrásai – 63 db*	Nettó egységár (Ft/db/év)	8 000,-	6 000,-	7 600,-
	Nettó összes ajánlati ár (Ft/év)	504 000,-	378 000,-	478 800,-
	ÁFA összes ajánlati ár (Ft/év)	136 080,-	102 060,-	129 276,-
	Bruttó összes ajánlati ár (Ft/év)	640 080,-	480 060,-	607 076,-

HATÁROZATI JAVASLAT:

A) Nemeskocs Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közvilágítás aktív berendezések üzemeltetésére vonatkozó

ajánlattételi eljárást nyilvánítsa érvényesnek és eredményesnek.

B) Nemeskocs Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közvilágítás aktív berendezések üzemeltetésére a …… (székhely: ……) szolgáltató céggel kössön szerződést.
A szerződés időtartama: 2026.01.01-2027.12.31.

A képviselő-testület hatalmazza fel a polgármestert az üzemeltetési szerződés aláírására

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

Nemeskocs, 2025. október 28.

Bozzay András
polgármester

CELLDÖMÖLKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Napirend: 4.

ELŐTERJESZTÉS

Nemeskocs Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. november 10-i ülésére

Tárgy: Közvilágítási berendezések megvásárlása vagy bérlési lehetősége

A közvilágítás aktív berendezések üzemeltetésére vonatkozó szerződés 2025.12.31. napjával lejár. Az üzemeltetést a lejárati időpontig, a szerződésben foglaltak szerint az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt. biztosítja. Nemeskocs településen 62 db lámpatest van, amely a szolgáltató tulajdonában van. Mivel nem került sor pályázat benyújtására a közvilágítás LED-es korszerűsítésére, ezért a szerződés lejártát követően a lámpatestek vonatkozásában az alábbi két lehetőség közül lehet választani, amelyet az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt. felajánlott:

1. A településen található közvilágítási berendezések (lámpatestek a tartozékaikkal; lámpa-, ill. falikarok; a lámpatestek bekötő vezetékei, és az ezekhez tartozó kötőelemek) használatát, ha az önkormányzat továbbra is igénybe kívánja venni, akkor lehetőség van a közvilágítási berendezések megvásárlására. A 2025-ben érvényes eladási árunk 672 Ft + ÁFA/ közvilágítási berendezés (db).
2. Amennyiben az önkormányzat nem kíván élni a vásárlás lehetőségével, de továbbra is használni (bérelni) szeretné a közvilágítási berendezéseket, akkor azok használatára szerződést kell kötni az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt-vel., a közvilágítási berendezések tulajdonosával (Eszközhasználati szerződés) A 2025-ben érvényes eszközhasználati díj 460 Ft + ÁFA / év / közvilágítási berendezés.

Az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt. tulajdonában lévő lámpatestek	Vételi ár 672 Ft + ÁFA/ közvilágítási berendezés	2025. évi eszköz-használati díj 460 Ft + ÁFA / év / közvilágítási berendezés
62 db	(62*672)*1,27 = **52.913,- Ft**	(62*460)*1,27= **36.220,- Ft /év**

A közvilágítási lámpatestek korszerűsítésére 2009. évben került sor. A pályázati támogatással megvalósuló fejlesztés során 60 db izzó cseréje történt meg, 2 db lámpatest pedig újonnan került kiépítésre a rendezvénytéren. Eltelt azóta 15 év, de ezen lámpatestek még mindig energiatakarékosak, javasolja ezeket megvásárolni. Az elmúlt évek tapasztalatai alapján évente 3-4 alkalommal hibásodik meg, összesen 6-8 db lámpatest, ezek cseréjére a bejelentést követően 8-10 napon belül sor kerül.

Februári ülésen döntöttünk arról, hogy megvásároljuk a lámpatesteket és tartozékait. Az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt. jelenlegi ajánlata a lámpatestek vonatkozásában megegyezik a februárban adott ajánlattal. A mostani ajánlatban azonban nincs egyszeri 19 700 Ft+ÁFA adminisztrációs díj, ezért javasolja a 9/2025.(II.12.) sz. képviselő-testületi határozat módosítását.

Határozati javaslat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 9/2025,.(II.12.) számú képviselő-testületi határozatát módosítsa az alábbiak szerint:

Nemeskocs Község Önkormányzata Képviselő-testülete vásárolja meg az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt. tulajdonában lévő 62 db közvilágítás lámpatestet 672 Ft + ÁFA/ közvilágítási berendezés + ÁFA ellenében, összesen 52.913,- Ft összegben.

A képviselő-testület hatalmazza fel a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző

Határidő: azonnal

Nemeskocs, 2025. október 28.

Bozzay András
polgármester

Napirend: 5.

CELLDÖMÖLKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

BESZÁMOLÓ

A helyi adók teljesítéséről Nemeskocs községben 2025. évben

A helyi adókról szóló többször módosított 1990. évi C. törvény 8. §. /2/ bekezdése előírja, hogy az önkormányzatnak a beszedett helyi adókról a település lakosságát évente tájékoztatni kell. E kötelezettségnek teszünk eleget ezen beszámolóval.

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 2025. január 1. napjától bevezette a helyi iparűzési adót, így jelenleg háromféle helyi adót vetett ki.

- építményadó
- idegenforgalmi adó
- helyi iparűzési adó

A fentieken túl az önkormányzati adóhatóság végzi az egyéb adóhatósági feladatokat is.
Az önkormányzati adóhatóság adóhatósági jogkörében történő eljárása során az Adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény, és az adóhatóság által foganatosítható végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény szabályai szerint jár el.

Építményadó

Az építményadó mértéke az építmény m2-ben számított hasznos alapterülete után 400 Ft/m2/év.
A Képviselő-testület 2025. január 1. napjától megszüntette az életvitelszerűen Nemeskocsban élők mentességét, és helyette az érintetteket 50 % mértékű adókedvezmény illeti meg, tehát ők 200 Ft-ot fizetnek évente négyzetméterenként.
2025. évben 145 fő adózó terhére 2.747.400 Ft adó lett előírva. A befolyt összeg 2025.10. 15-ig **2.544.000 forint**. A befolyt összeg fejlesztési feladatok forrásául szolgál. 2025.10.15.-én 409.000 Ft hátralékot tartottunk nyilván, amelyből 241.200 Ft két külföldi állampolgár tartozása, akik évek óta elérhetetlenek. Az ingatlanra jelzálogjog bejegyzése iránt már intézkedtünk.
A költségvetésbe 2.400.000 Ft bevételt terveztünk.

Idegenforgalmi adó

Nemeskocs község illetékességi területén az idegenforgalmi adó mértéke vendég éjszakánként 200 Ft. A településen 1 fő foglalkozik szállásadással.
A költségvetésbe bevétel nem lett betervezve. 2025. évben ezen adónemből eddig **9.000 Ft** bevételünk volt.

Helyi iparűzési adó

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 9/2024.(XI.27.) számú rendeletével 2025. január 1. napjától bevezette a helyi iparűzési adót, amelynek mértéke az adóalap 1 %-a volt, majd 07. 01. napjától módosította rendeletét és az adó mértékét lecsökkentette 0,5 %-a.
Sajnos az adónem bevezetése nem járt zökkenő mentesen, mert néhány cég többszöri felszólítás ellenére sem tett eleget bejelentési kötelezettségének.
Két vállalkozásra először 100-100 ezer Ft mulasztási bírságot róttunk ki, majd mivel még ekkor sem teljesítették bejelentési kötelezettségüket, újabb 500-500 ezer Ft-ot. A kivetett mulasztási bírságot inkasszóval be is hajtottuk.
A 2025. évi 7.180.570 Ft előírt adóból eddig 6.977.061 Ft folyt be, jelenleg egy vállalkozás tartozik 203.509 Ft-tal. Az évközi adómérték módosítás miatt a 2025. évről történő adóbevallások benyújtása a NAV-on keresztül és feldolgozása az ASP rendszerben nem lesz egyszerű feladat.
A költségvetésbe 1.500.000 Ft bevételt terveztünk, mivel a készítésénél még semmiféle adatunk nem volt.

Talajterhelési díj

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megalkotta a talajterhelési díjról szóló 9/2023.(XI.17.) számú rendeletét, amely 2024. január 1. napján lépett érvénybe.
Rendelkezései kiterjednek mindazon ingatlan-tulajdonosokra, akik a műszakilag rendelkezésre álló szennyvíz közműre nem kötnek rá, és a helyi vízgazdálkodási hatósági engedélyezés alá tartozó szennyvízelhelyezést alkalmaznak.
A talajterhelési díj egységdíjának mértéke 1200 Ft/ m3 szorozva a területérzékenységi szorzóval. Ezek alapján Nemeskocs településen a talajterhelési díj mértéke 1800 Ft/m3.
A helyi rendelet alapján mentesül a díjfizetési kötelezettség alól:

a) akinek az éves korrigált vízfogyasztása nem éri el a 12 m3-t,
b) az a kibocsátó, aki a vételezett vízmennyiséget üres telken folyó építkezéshez használja fel, és az erről szóló nyilatkozatát a bevallás mellékleteként benyújtja,
c) az a kibocsátó, aki komfort nélküli lakásban él, és az erről szóló nyilatkozatát a bevallás mellékleteként benyújtja.

2025. évben 7 fő kötelezett talajterhelési díj fizetésére 1.283.400 Ft összegben, amelyből eddig 957.400 Ft folyt be. Jelenleg még 3 fő tartozik, de ők részletekben fizetik a tartozásukat.

Gépjárműadó

2021. január 1-től a gépjárművek adóztatási feladatát a NAV látja el.

Késedelmi pótlékból 2025-ben 117.936 Ft bevételünk volt.

Mulasztási bírságból 2025. évben 1.200.000 Ft bevételünk volt

Egyéb adóhatósági feladatok:

Adóigazgatási eljárás keretében adóhatósági igazolást 1 esetben, adó- és értékbizonyítványt 10 alkalommal állítunk ki.
Adóhatóságunk látja el az idegen helyről kimutatott tartozások behajtását is. Ezek lehetnek közigazgatási bírságok, helyszíni bírságok /Rendőrkapitányság/ stb. Ezen hátralékosok száma 1 fő volt, a tartozása összege folyamatosan emelkedik, jelenleg 157.600 forint, amely nem került behajtásra.

A felszólításra nem fizetők esetében kerül sor a jövedelem letiltására, illetve egyéb behajtási cselekmény foganatosítására.
A fizetési felszólításokat kiküldtük, a bankoktól a lakossági számlaszámokat /akinek van/ megkértük az inkasszók benyújtása érdekében.
2025. évben 7 esetben nyújtottunk be inkasszót, az így befolyt összeg összesen 2.382.560 Ft.

Adóigazgatási hatósági munkánk során kiadott határozataink ellen Nemeskocsban 2025. évben egy esetben próbáltak fellebbezéssel élni, de mivel nem felelt meg a törvényi feltételeknek elutasítottuk, így nem is került felterjesztésre a másodfokú adóhatósághoz.
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet mondja el véleményét a beszámolóról.

Celldömölk, 2025. október 15.

Farkas Gábor
jegyző

Magyar Államkincstár

TÁJÉKOZTATÓ

az önkormányzati adóhatóságok és a fővárosi, vármegyei kormányhivatalok részére az egyes tételes helyi adómértékek valorizációjáról 2026. január 1-jétől

Tisztelt Polgármester Asszony / Úr!
Tisztelt Főjegyző Asszony / Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony / Úr!
Tisztelt Kapcsolattartók!

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 6. §-ának c) pontja értelmében az önkormányzat adómegállapítási joga arra terjed ki, hogy az adó mértékét – az e törvényben meghatározott felső határokra, illetőleg a 16. § a) pontjában, a 22. § a) pontjában, a 26. §-ában, a 33. §-ának a) pontjában meghatározott felső határoknak 2005. évre a KSH által 2003. évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árszínvonal-változással, 2006. évtől pedig a 2003. évre és az adóévet megelőző második évig eltelt évek fogyasztói árszínvonal változásai szorzatával növelt összegére (a felső határ és a felső határ növelt összege együtt: adómaximum) figyelemmel – megállapítsa. A Htv. 7. § c) pontja értelmében az önkormányzat adómegállapítási jogát korlátozza az, hogy az általa bevezetett adó mértékeként nem állapíthat meg többet az adómaximumnál.

A KSH által közzétett részletes fogyasztóiár-index adatok (%-os mértékben) az alábbi honlapon érhetőek el: https://www.ksh.hu/stadat_files/ara/hu/ara0002.html

A Htv. hivatkozott rendelkezése szerint tehát a fentebb hivatkozott adónemekben az adómaximumot 2026. január 1-jétől a következő táblázat tartalmazza:

Adónem	Adómaximum (2026.)
Építményadó (épület, épületrész után):	3059,3 Ft/m^2
Telekadó:	556,2 Ft/m^2
Magánszemély kommunális adója:	47279,6 Ft/adótárgy
Idegenforgalmi adó (tartózkodási idő után):	834,3 Ft/fő/vendégéjszaka

A számításoknál és az önkormányzati adórendeletben rögzített adómérték megállapítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a Htv. értelmében „felfelé kerekítésre" nincs lehetőség, és az adót forintban lehet megfizetni. A tájékoztató – mely joghatással nem bír – nem kötelezi az önkormányzatok képviselő-testületét arra, hogy az általa bevezetett (vagy bevezetni kívánt) adó esetén az adó mértékét az adómaximumon állapítsa meg.

Üdvözlettel,
Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály

Honlap: allamkincstar.gov.hu
Telefonszám: +36 1 327 3600
Telefonos ügyfélszolgálat: 1811

Központ: 1054 Budapest, Hold u. 4.
Postacím: 1909 Budapest

NEMESKOCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2026. ÉVI

M U N K A T E R V E



(tervezet)

A Képviselő-testületi ülések időpontja és napirendje:

A Képviselő-testület az év folyamán hat ülést tervez tartani.

Valamennyi ülés első napirendi pontjában a polgármester beszámol a két ülés között történtekről valamint az előző ülésen felvett bejelentések során tett intézkedésekről. Negyedévente zárt ülés keretében beszámol az átruházott hatáskörében hozott döntésekről.

1). Február 10-i Képviselő-testületi ülés napirendje

1.) Beszámoló az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszak eseményeiről
előadó: Bozzay András polgármester

2.) 2026. évi költségvetés elfogadása
előadó: Bozzay András polgármester

3.) Az Ügyrendi és Jogi Bizottság elnökének beszámolója
előadó: Sebestyén Gergő elnök

4.) Közművelődési közösségi színtér éves szolgáltatási terve
előadó: Bozzay András polgármester

5.) Folyó ügyek

6.) Napirend után:
Bejelentések, interpellációk

2.) Április 28-i Képviselő-testületi ülés napirendje

1.) Beszámoló az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszak eseményeiről
előadó: Bozzay András polgármester

2.) Beszámoló a 2025. évi pénzügyi terv végrehajtásáról
előadó: Bozzay András polgármester

3.) Beszámoló a 2025. évi helyi adók teljesítéséről
előadó: Farkas Gábor jegyző

4.) Beszámoló a 2025. évi jegyzői munkáról
előadó: Farkas Gábor jegyző

5.) A 2025. évi belső ellenőri jelentés
előadó: Farkas Gábor jegyző

6.) Civil szervezetek működésének 2025. évi beszámolója
előadó: Horváth Csaba, Pálffy László elnök

7.) A Celldömölki Rendőrkapitányság beszámolója a közbiztonság helyzetéről

8.) Falunap programjai
előadó: Bozzay András polgármester

9.) Folyó ügyek

10.) Napirend után:
Bejelentések, interpellációk

3.) Május 19-i Képviselő-testületi ülés napirendje

1.) Beszámoló az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszak eseményeiről
előadó: Bozzay András polgármester

2.) Beszámoló az országgyűlési képviselők választásának eredményéről
előadó. Helyi választási Bizottság elnöke

3.) A 2025. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásának értékelése
előadó: Farkas Gábor jegyző

4.) Folyó ügyek

5.) Napirend után:
Bejelentések, interpellációk

4.) Június 23-i Képviselő-testületi ülés napirendje

1.) Beszámoló az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszak eseményeiről
előadó: Bozzay András polgármester

2.) Falunap programjai

3.) Folyó ügyek

4.) Napirend után:
Bejelentések, interpellációk

5.) Szeptember 22-i Képviselő-testületi ülés napirendje

1.) Beszámoló az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszak eseményeiről
előadó: Bozzay András polgármester

2.) 2025. évi pénzügyi terv módosítása
előadó: Bozzay András polgármester

3.) Beszámoló az önkormányzat féléves pénzügyi gazdálkodásáról
előadó: Bozzay András polgármester

4.) Folyó ügyek

5.) Napirend után:
Bejelentések, interpellációk

Szeptember 22-i Közmeghallgatás napirendje

1.) Beszámoló a képviselő-testület 2026. évi munkájáról, a további évek terveiről
előadó: Bozzay András polgármester

2.) Fórum

3.) Napirend után:
Bejelentések, interpellációk

6.) November 24-i Képviselő-testületi ülés napirendje

1.) Beszámoló az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszak eseményeiről
előadó Bozzay András polgármester

2.) Helyi adó rendeletek felülvizsgálata
előadó: Farkas Gábor jegyző

3.) 2027. évi belső ellenőrzési terv
előadó: Bozzay András polgármester

4.) A képviselő-testület 2027. évi munkaterve
előadó: Bozzay András polgármester polgármester

5.) Folyó ügyek

6.) Napirend után:
Bejelentések, interpellációk

A Munkatervet a képviselő-testület a(z) ____/2025.(XI.10) számú határozatával fogadta el.

Nemeskocs, 2025. november 10.

Bozzay András
polgármester

Farkas Gábor
jegyző

CELLDÖMÖLKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Napirend: 7.

ELŐTERJESZTÉS

Nemeskocs Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. november 10-i ülésére

Tárgy: Szabályzatok módosítása, aktualizálása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok változásai miatt szükséges a szabályzatok aktualizálása, módosítása. A polgármester személyében történő változás, valamint a közművelődésben dolgozó szakember és a falugondnok személyében történő változás miatt is szükségszerű a szabályzatok aktualizálása. Kérte a szabályzatok elfogadását.

Határozati javaslat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el az alábbi szabályzatok aktualizálását:

- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Számlarend
- Gazdálkodási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- A szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés
- Ellenőrzési nyomvonal
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat

A szabályzatokban foglaltakat az elfogadás napjától kell alkalmazni.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző

Határidő: azonnal

Nemeskocs, 2025. október 28.

Bozzay András
polgármester

CELLDÖMÖLKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Napirend: 7.

ELŐTERJESZTÉS

Nemeskocs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. november 10-i ülésére

Tárgy: Szabályzatok módosítása, aktualizálása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok változásai miatt szükséges a szabályzatok aktualizálása, módosítása. A polgármester személyében történő változás, valamint a közművelődésben dolgozó szakember és a falugondnok személyében történő változás miatt is szükségszerű a szabályzatok aktualizálása. Kérte a szabályzatok elfogadását.

Határozati javaslat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el az alábbi szabályzatok aktualizálását:

- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Számlarend
- Gazdálkodási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- A szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés
- Ellenőrzési nyomvonal
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

A szabályzatokban foglaltakat az elfogadás napjától kell alkalmazni.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző

Határidő: azonnal

Nemeskocs, 2025. október 28.

Bozzay András
polgármester

SZÁMVITELI POLITIKA

I.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

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 államháztartási szervezetek sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

A számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Az államháztartás számviteli rendszere
2. Számviteli alapelvek
3. Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor
   3.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor
   3.2. A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges és jelentős információk
   3.3. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás
   3.4. Értékelési elvek megváltoztatása
4. Beszámolási kötelezettség
   4.1. Az éves költségvetési beszámoló részei
   4.2. Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők
   4.3. A mérleg alátámasztása leltárral
5. Értékcsökkenés elszámolásának szabályai
   5.1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai
   5.2. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai
6. Maradványérték meghatározása.
7. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai
8. Behajthatatlan követelés törlése
9. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása
10. Jelentős összegű hiba
11. Az általános költségek és kiadások, valamint bevételek megosztási módszere.
12. Számviteli bizonylatok
    12.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem
    12.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok.
    12.3. A kibocsátott számlák alaki és tartalmai hitelességének, megbízhatóságának igazolása
    12.4. A könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás.
13. Könyvviteli szolgáltatás

Az Szt. 14. § (5) bekezdése, valamint az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján a számviteli politika részét képezik, ahhoz kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- az eszközök és források értékelésének szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat.

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

- számlarend
- bizonylati szabályzat
- gazdálkodási szabályzat
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

II.

A SZÁMVITELI POLITIKA 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

— Nemeskocs Község Önkormányzata

vonatkozásában a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen számviteli politika hatálya

— Nemeskocs Község Önkormányzatára (képviseli: Bozzay András polgármester)

terjed ki.

III.

A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Az államháztartás számviteli rendszere

Az államháztartás számviteli rendszere

- a költségvetési számvitelből és
- a pénzügyi számvitelből áll.

A **költségvetési számvitel:** a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 39. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09.

számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A költségvetési könyvvezetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, - az Áhsz.41. § (1a) és (1b) pontokban meghatározott kivétellel - valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva

- bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,
- követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára, és
- teljesítés nyilvántartási számlára.

A **pénzügyi számvitel:** a vagyon és annak összetétel, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 45. § (2) bekezdésében foglaltak alapján: a pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

2. Számviteli alapelvek

A költségvetési beszámoló készítéskor és a könyvvezetés során alkalmazandó, az Szt. 15-16. §-ában meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (1) – (9) bekezdésében meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során maradéktalanul figyelembe kell venni, hogy az Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli.

Az államháztartási szférában az Szt.-ben rögzített számviteli alapelvek közül néhányat változatlanul lehet alkalmazni, néhány pedig sajátosságokkal kell érvényesíteni.

a) Sajátosságok nélkül alkalmazható számviteli alapelvek
- a valódiság elve (Szt. 15. § (3) bekezdés),
- a világosság elve (Szt. 15. (4) bekezdés),
- a következetség elve (Szt. 15. § (5) bekezdés),
- a bruttó elszámolás elve (Szt. 15. § (9) bekezdés),
- a tartalom elsődlegessége a formával szembe elve (Szt. 16. (3) bekezdés),
- a lényegesség elve (Szt. 16. § (4) bekezdés).

b) Az Áhsz. 4. § (2)-(9) bekezdésében meghatározott sajátosságok érvényesítésével alkalmazható számviteli alapelvek
- a vállalkozás folytatásának elve (Szt. 15. § (1) bekezdés),
- a teljesség elve (Szt. 15. § (2) bekezdés),
- a folytonosság elve (Szt. 15. § (6) bekezdés)
- az összemérés elve (Szt. 15. § (7) bekezdés),
- az óvatosság elve (Szt. 15. § (8) bekezdés),

- az egyedi értékelés elve (Szt. 16. § (1) bekezdés),
- az időbeli elhatárolás elve (Szt.16. §. (2) bekezdés),
- a költség-hasznon összevetésének elve (Szt. 16. § (5) bekezdés),

A költségvetési számvitelben az Szt. 16. § (2) bekezdés szerinti időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható, azonban a pénzügyi számvitelben alkalmazni kell.

3. Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor

3.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor

Az Szt. 46 §. (4) bekezdése alapján a mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni - az Szt. 52-56. §-ban foglaltak alapján - minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

Az Szt. 53-56. §-ok alkalmazásában tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha a múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján az legalább egy évig fennáll.

A különbözet tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

3.2. A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges és jelentős információk

A beszámolónak minden gazdasági eseményt tartalmaznia kell. Ez azt jelenti, hogy az eszközökre, azok változására, az előirányzatokra, azok teljesítésére, a pénzforgalomra ható eseményeket a beszámoló részeinek tartalmaznia kell.
A valós vagyoni, pénzügyi helyzet kimutatása szempontjából nem tekintendők lényegesnek azok a tételek, melyek az eszközök értékelése során jelen számviteli politika előírásai szerint nem minősülnek jelentős összegű eltérésnek.

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

Lényeges szempont

- hogy a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni, az eszközök és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva,
- hogy a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba,
- hogy a könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, mennyiségben nyilvántartott használt és használatban lévő készletek, a kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékeket leltározását is el kell végezni a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározottak szerint.

Nem lényeges szempont

– ha a leltározást adott évben az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett részletező analitikus nyilvántartással való egyeztetés helyettesíti.

Jelentős összeg

– a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés meghaladja az egyezer Ft-ot,
– ha a terven felüli értékcsökkenés összege meghaladja a piaci érték 10%-át, de legalább a 100.000 Ft-ot,
– ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a 100.000 Ft-ot,
– a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásakor az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a 100.000 forintot.

Nem jelentős összeg, és a könyvekben nem kell könyvelni a terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásából adódóan azokat a tételeket, melynek összege nem éri el az előző pontban meghatározott értékhatárt.
A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés elszámolásáról ebben az esetben is el kell készíteni a kimutatást.

3.3. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás

Nemeskocs Község Önkormányzata gazdálkodása során azon tételek tartoznak kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak, amelyek az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához - tekintettel a költségvetési szerv sajátosságaira is - szükségesek, de kiemelten a mérlegben, az eredménykimutatásban nem szerepelnek.
A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás tételeit a Képviselő-testület felé írásban be kell mutatni a zárszámadás elfogadásakor.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek:
Amelyek szerződés szerinti összege meghaladja az 1.000 E Ft-ot és az alábbi elszámolások közé sorolandó:
- Társaságba bevitt eszközök árfolyamnyeresége, ha létesítő okiratban meghatározott érték a több
- Megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett kötelezettségekkel csökkentett kapott eszközök értékének különbözete (árfolyamnyeresége), ha a kapott eszközök értéke a több
- Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont részesedés könyv szerinti értékének és a bevont részesedés névértéke fejében átvett eszközök értékének különbözete (árfolyamnyeresége), ha az átvett eszközök értéke a több
- Tartozásátvállalás során - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettségek összege
- Térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, fellelt eszközök piaci vagy jogszabály szerinti értéke
- Térítés nélkül kapott szolgáltatások piaci vagy jogszabály szerinti értéke
- Hitelező által elengedett kötelezettség értéke
- Elévült kötelezettségek (leírt) összege

Szervezetünknél kivételes előfordulású ráfordításnak tekintünk minden olyan tételt, melynek szerződés szerinti összege meghaladja az 1.000 E Ft-ot és az alábbi elszámolások közé sorolandó:
- Társaságba bevitt eszközök árfolyamvesztesége, ha nyilvántartás szerinti érték a több
- Megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett kötelezettségekkel csökkentett kapott eszközök értékének különbözete (árfolyamvesztesége), ha a kapott eszközök értéke a kevesebb
- Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont részesedés könyv szerinti értékének és a bevont részesedés névértéke fejében átvett eszközök értékének különbözete (árfolyamvesztesége), ha az átvett eszközök értéke a kevesebb
- Tartozásátvállalás szerződés szerinti összege
- Térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti értéke
- Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értéke
- Elengedett követelések könyv szerinti értéke

3.4. Értékelési elvek megváltoztatása

Az előző költségvetési év mérlegkészítésekor alkalmazott, a számviteli politikában rögzített értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan, legalább egy éven túl jelentkeznek és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.
Az értékelési elvek megváltoztatását olyan időpontban kell végrehajtani, hogy a szabályozás és a költségvetési beszámoló összhangja fennálljon. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

4. Beszámolási kötelezettség

Az államháztartási szervezetek a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót készítenek központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal.
Az éves költségvetési beszámolót az Áhsz. által előírt formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni

4.1. Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetési számvitelből biztosítható:
- költségvetési jelentés,
- maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

b) a pénzügyi számvitelből biztosítható:

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

4.2. Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők

A **mérlegkészítés időpontja**

- a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – a költségvetési év mérleg-fordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges érkelési feladatokat el lehet és el kell végezni, valamint

- az az időpont, amíg a mérleggel lezárt évre vonatkozó gazdasági események hatását könyvelni lehet.

Az Áhsz. 39. § (1a) bekezdése alapján a költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig – az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig – ,

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

kell elszámolni.

Az Áhsz. 30/A. § a) bekezdése alapján – az Áhsz. 30/A. § c) és d) pontjában foglalt kivétellel – a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e.

Az Áhsz. 7. § (2) bekezdése alapján a mérleg fordulónapja – az Áhsz. 7. § (3), (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – a költségvetési év utolsó napja.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az Áhsz. 31. § (1) bekezdésében meghatározott személy, a gazdálkodó szer vezetője felelős és azt a gazdálkodási szabályzatban megjelölt személy(ek) készíti(k) el.

4.3. A mérleg alátámasztása leltárral

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.
A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

A leltárkészítési, leltározási feladatokat az Szt. 69. § (1)-(3), (5), (6) bekezdése, továbbá az Áhsz. 22. §, valamint a jelen számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek „Leltárkészítési és leltározási szabályzat”-ában foglaltak szerint kell elvégezni az ott megjelölt személyeknek.

5. Értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az Szt. 52. § (1) bekezdésében – valamint az Áhsz. 17. § (1) bekezdésében – foglaltak alapján: az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam évgén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni.
Az Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést a számviteli politika 1. számú melléklete szerinti „Üzembe helyezési okmány”-on vagy az Ekata rendszerben hitelt érdemlő módon dokumentálni kell. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszköznél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

5.1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolását **a negyedéves könyvviteli zárlat** keretében kell elvégezni. Az értékcsökkenés elszámolása a Mayer Noémi községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető feladata.

5.1.1. Az immateriális javak értékcsökkenésekor alkalmazott leírási kulcsok

Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa az Áhsz. 17.§ (2a) pont alapján:

- vagyoni értékű jogoknál 16%, vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
- szellemi termékeknél 33%.

A vagyoni értékű jogoknál vizsgálni kell a tervezett használati időt, és a leírási kulcsot ez alapján kell kiszámítani.
Ha a tervezett használati idő a szerződésből, megállapodásból nem állapítható meg, akkor az értékcsökkenés elszámolására alkalmazható a 16%-os leírási kulcs.

5.1.2. A tárgyi eszközök értékcsökkenésekor alkalmazott leírási kulcsok

A tárgyi eszközök értékcsökkenését a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. 2. sz. mellékletben meghatározott leírási kulcsokkal kell elszámolni.

5.1.2.1. Épületek

Az épület jellege	Leírási kulcs %
1. Hosszú élettartamú szerkezetből	2,0
2. Közepes élettartamú szerkezetből	3,0
3. Rövid élettartamú szerkezetből	6,0

5.1.2.2. Építmények

Az építmény jellege	Leírási kulcs %
Ipari építmény	2,0
Mezőgazdasági építmény	3,0
ebből: önálló támrendszer	15,0
Melioráció	10,0
Mezőgazdasági tevékenységet végző adózónál a bekötő- és üzemi út	5,0
Közforgalmi vasút és kiegészítő építményei, ideértve az iparvágányokat is	4,0
Egyéb vasúti építmény (elővárosi vasút, közúti villamosvasút, metróvasúti pálya stb.)	7,0
Vízi építmény	2,0

Híd	4,0
Elektromos vezeték, ideértve a távközlési hálózat vezetékeit is	8,0
Kőolaj- és földgázvezeték, gázvezeték	6,0
Gőz-, forróvíz- és termálvízvezeték, földgáztávvezeték, termálkút	10,0
Közúti villamosvasúti és trolibusz munkavezeték	25,0
Egyéb, minden más vezeték	3,0
ebből: víziközmű-vezeték	2,0
Alagút és földalatti építmény (a bányászati építmény kivételével)	1,0
Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás	6,0
Kizárólag film- és videogyártást szolgáló építmény	15,0
Minden egyéb építmény	2,0

Az épületek besorolását az épület műszaki ismérve alapján kell elvégezni.
Az épületek műszaki ismérveinek meghatározása a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. 2. sz. mellékletében van meghatározva.

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.

5.1.2.3. Gépek, berendezések, járművek

5.1.2.3.1. A 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

1. A HR 8456-8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.
2. A HR 8471, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.
3. A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.
4. A HR 9012, 9014-9017, 9024-9032 vtsz.-okból az átvitel technikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.
5. A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám.
6. A HR 8419 11 00 00, 8541 40 90 00 vtsz.-alszámok.
7. A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluid ágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.
8. A HR 8417 80 10 00 vtsz.-alszám, valamint a HR 8514 vtsz.-ből a hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések.
9. A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.
10. A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések.
11. A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok.
12. A HR 8419 20 00 00 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018-9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

5.1.2.3.2. A 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

A HR 8701 vtsz.-ból a járművek, valamint a HR 8702-8705, 8710, 8711 vtsz.-ok.

5.1.2.3.3. A 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

Minden egyéb – a 7.2.3.1. és a 7.2.3.2 pontban fel nem sorolt - tárgyi eszköz.

5.1.3. Ültetvények értékcsökkenése

Ültetvénycsoportok	Leírási kulcs %
1. csoport: alma, körte, birs, naspolya, cseresznye, meggy, szilva, szőlő, szőlőanya-telep, mandula, mogyoró	6 %
2. csoport: őszibarack, kajszi, köszméte, ribiszke, komló, gyümölcs anyatelep, fűztelep	10 %
3. csoport: spárga, málna, szeder, torma	15 %
4. csoport: dió, gesztenye	4 %
5. csoport: egyéb ültetvény	5 %

Az ültetvények tám-rendszere nem önálló tárgyi eszköz, hanem tartozék, s ezért az ültetvénnyel azonos leírási kulccsal kell elszámolni, a földterület és a kerítés viszont önálló tárgyi eszköznek minősül.

5.1.4. Tenyészállatok értékcsökkenése

A tenyészállatok értékcsökkenésének meghatározásához az Áhsz. kötelező százalékos értéket nem állapít meg. Az értékcsökkenés megállapításakor figyelembe kell venni a tenyészállat tartási idejét, tenyésztési idejét.

Nemeskocs Község Önkormányzatánál tenyészállat nincs, így az értékcsökkenési szabályok kidolgozására sincs szükség.

5.1.5. A kis értékű, kettőszázezer Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása

A kis értékű, kettőszázezer Ft alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenését a használatba vételt követően egy összegben értékcsökkenési leírásként kell elszámolni.
Ezekről az eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott időközönként és módon leltározni kell.

5.2. Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

A külső szállítótól beszerzett, vagy a saját előállításban megvalósult immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) üzembe helyezési okmányt kell kiállítani, melyért Mayer Noémi községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős. (1. sz. melléklet vagy Ekata program üzembe helyezési okmánya)
Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot is, mely Mayer Noémi községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős feladata.
Az üzembe helyezési okmányokról Mayer Noémi községgazdálkodási és igazgatási csoportvezetőnek nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásokat a pénzügyi irodavezető ellenőrzi.

5.3. Beruházások aktiválása (üzembe helyezés)

Az aktiválás, az üzembe helyezés az adott tárgyi eszköz rendeltetésszerű használatbavételét jelenti.
Az adott tárgyi eszközt akkor lehet rendeltetésszerűen használatba venni, ha biztosították a rendeltetésszerű működés műszaki, technikai, illetve jogi, hatósági feltételei, továbbá az adott eszközt az *Önkormányzat/ költségvetési szerv* feladatellátásához, működéshez ténylegesen használni is fogják.

A rendeltetésszerű használatbavétel feltételei:
- az adott eszköz a műszaki feltételek teljesülése mellett a tényleges használatra alkalmas, a próbaüzemeltetés sikeresen befejeződött,
- a szükséges jogi, hatósági engedélyek (használatbavételi, érintésvédelmi, munkavédelmi, forgalmi engedély stb.) megvannak.

A feltételek teljesülését dokumentálni kell.
Ha a feltételek bármelyike hiányzik, az adott tárgyi eszközt rendeltetésszerűen nem lehet használatba venni, továbbá nem lehet üzembe helyezni sem.
A dokumentálásért Mayer Noémi pénzügyi irodavezető-helyettes felelős.

5.4. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése, illetve az Szt. 53. § (1) bekezdése b) és c) pontja alapján **terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni** akkor, ha

- 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;

- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével írásos dokumentumot (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) kell készíteni.

Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért Mayer Noémi községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős.

6. A maradványérték meghatározása

Az Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján maradványérték: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke.

Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a bekerülési érték 10%-át nem éri el.
Nem jelentős a maradványérték akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.
Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint

A maradványérték megállapításánál figyelemmel kell lenni az Áhsz. 17. § (4) bekezdésében leírtakra, miszerint „A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni”.

A maradványérték összegére Mayer Noémi községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető tesz javaslatot.

A maradványérték összegét Nemeskocs Község Önkormányzatnál a polgármester hagyja jóvá.

A megállapított maradványértéket fel kell jegyezni
- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányon.

7. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai

Az Áhsz. 14. sz. melléklet X. pontja alapján nem kell nyilvántartani az egyszeri igénybevétellel elhasználódó készleteket.
Nemeskocs Község Önkormányzata beszerzési értéktől függetlenül azonnal költségként elszámolja az azonnal felhasználásra kerülő

- irodaszereket,
- nyomtatványokat,
- takarító és tisztálkodási szereket,
- karbantartási anyagokat.

8. Behajthatatlan követelés törlése

Az Áhsz. 1§. (1) bekezdés 1. pontja alapján 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,

Az Szt. alapján 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 „igazoltan” nem járt eredménnyel,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

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

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

A behajthatatlanság tényének megállapításának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért a pénzügyi irodavezető a felelős.

A követelések behajthatatlanság címén való törlésének jóváhagyására Nemeskocs Község Önkormányzatánál a polgármester jogosult.

Az Áhsz. 43. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a behajthatatlan követelés leírása nem minősül – az Áht. 97. §-ban meghatározott – követelés elengedésének.

9. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása

Az Áhsz. 20. § (3) bekezdése alapján a külföldi pénzértékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor

- a valutát,
- a devizát

a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani.

Az Áhsz. 20. § (4) bekezdése alapján, ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, illetve ilyen szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) kell forintra átszámítani, az átszámítást az Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

10. Jelentős és nem jelentős összegű hiba

A jelentős összegű hiba fogalmát az Áhsz. 1. §. 3. pontja tartalmazza, mely szerint:
„jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.”
Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege nem éri el a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.”

10.1. A jelentős összegű hiba bemutatása

A jelentős összegű hibák hibahatásait a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön oszlopban be kell mutatni.
Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a véglegessé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és eredmény-kimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző adatai, a módosítások, valamint a tárgy időszak adatai.

11. Az általános költségek, kiadások és bevételek felosztásának módszerei

11.1. Az általános költségek és kiadások felosztásának módszerei

A kiadás tényleges pénzkiadás, a költségvetési szerv tényleges pénzeszközeinek csökkenését jelenti. A kiadás lehet csak pénzmozgás és lehet költséggel járó pénzkiadás is.

A költség az időszaki tevékenység - termék előállítás, szolgáltatás - megvalósítása érdekében felmerülő - anyagok, gépek, munkaerő - felhasználások pénzben kifejezett értéke. Ez lehet eszközfelhasználás értéke, felhasználással egyidejű kiadás.

A 6-7. számlaosztály a vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

Nemeskocs Község Önkormányzatánál a 6. számlaosztályban nem könyvelünk.

11.2. A bevételek felosztásának módszerei

Bevétel a költségvetési szerv gazdasági tevékenységével összefüggésben, vagy arra tekintettel bármely jogcímen és bármely formában megszerzett vagyoni érték.

Az eredményszemléletű bevételeket a következő bontásban tartjuk nyilván

- eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei,
- egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei,
- felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei.

Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B405. Ellátási díjak rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

Az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovatokhoz

kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

A felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

12. Számviteli bizonylatok

12.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

Az Szt. 165. § (1) bekezdésében foglaltak alapján minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

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

A számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 166-169 §-át kell alkalmazni.

12.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

Az Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a számviteli bizonylatot – az Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell íratni.
A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges..

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséhez külső fordítót veszünk igénybe.

12.3. A kibocsátott, a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Az Szt. 167. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a kibocsátott, valamint a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének és megbízhatóságának igazolására Nemeskocs Község Önkormányzatánál a polgármester jogosult.

12.4. A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatokon a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

Az Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.
Ennek a törvényi előírásnak a számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon történő feltüntetésével, tesznek eleget.

13. Könyvviteli szolgáltatás

A könyvviteli szolgáltatás a könyvvezetési, beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik

- a főkönyvi és kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése,
- a beszámoló összeállítása, a beszámolóban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása,
- a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításával és vezetésével a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal természetes személyeket bíz meg, akik az előírt szakmai képesítéssel rendelkeznek, és ennek megfelelően a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkeznek.

14. Záró rendelkezés

A SZÁMVITELI POLITIKA

2025. -én lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes Számviteli politika hatályát veszti.
A szabályzatot módosítani kell

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

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

A szabályzat módosításáért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős.

Nemeskocs, 2025.

……..……..	……..
Bozzay András	Farkas Gábor
Polgármester	Jegyző

1. számú melléklet

……
államháztartás szervezete

ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY
Immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Nyt. szám: ……/202..

1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:
…….
2.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz azonosítója (pld.: gyártási szám, rendszám, sorszám): ……
3.) Az állomány növekedés oka:
   a.) saját kivitelezésű beruházás, felújítás,
   b.) vásárlás, felújítás,
   c.) térítésmentes munkával történő létrehozás,
   d.) térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélkül) átvétel,
   e.) ajándék, hagyaték,
   f.) többlet.
4.) Szállító, térítés nélküli átadó, ajándékozó, hagyaték átadó megnevezése:.....
5.) Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzemeltetési helye: ……
6.) Üzembe helyezésig felmerült beszerzési, előállítási költség: …….…… Ft
7.) Üzembe helyezésig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszerzési értékbe beszámítandó összeg: …….. Ft
8.) Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz továbbá - a nem adminisztrációs hibából eredően - többletként fellelt eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke: ….……..……. Ft
9.) A térítésmentes munkával létrehozott eszköz állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke: …… Ft
10.) Maradvány érték összege: …….. Ft
11.) Üzembe helyezés (használatba vétel) napja: ……

Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem.

……, 201.. ……

……..	……
szervezet vezetője	üzembe helyezést végző/k/

Megismerési nyilatkozat

Nemeskocs Község Önkormányzata hatályos **Számviteli politikájában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni és betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bozzay András	polgármester		
Farkas Gábor	jegyző		
Szücs Andrea	aljegyző		
Mayer Noémi	községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető		
Pálffy Lászlóné	pénzügyi ügyintéző		

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. Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközök, értékpapírok, készletek nyilvántartásának rendje.
3. A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszközök, valamint a tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékhelyesbítésének általános szabálya
4. Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, értékelése
5. A követelés fejében átvett eszköz, valamint a csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke
6. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszaírásának szabálya
7. Követelések könyvviteli mérlegben kimutatott értéke
8. Az értékvesztés elszámolásának és visszaírásának feltételrendszere
9. A külföldi pénzértékre 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
10. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabálya.
11. A mérlegben szereplő egyes források értékelése

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

- Nemeskocs Község Önkormányzata

vonatkozásában a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen értékelési szabályzat hatálya

- Nemeskocs Község Önkormányzatára (képviseli: Bozzay András polgármester)

terjed ki.

III.
AZ ÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai

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

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

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

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

2. Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközök, értékpapírok 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,

egyedileg és csoportosan is nyilván lehet tartani.

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

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.

4. Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, értékelése

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

A piaci értéket dokumentálni kell.
A dokumentumok elkészítéséért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős.
A piaci, forgalmi érték jóváhagyására Nemeskocs Község Önkormányzatánál a polgármester jogosult.

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

Követelés fejében eszközöket 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.

6. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszaírásának 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 **terven felüli értékcsökkenés visszaírására** vonatkozó szabályokat az Áhsz. 19. § (1) bekezdése rögzíti.

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

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgynegyedévet követő hónap 15. napja.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért Mayer Noémi községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős.

A terven felüli értékcsökkenést és annak visszaírását a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető 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.

7. 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 Áht. 97. §-a szerint el nem engedték, vagy
- behajthatatlan követelésként le nem írták.

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

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

Behajthatatlannak azt a követelés minősíthető, amely megfelel az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 1. pontjában leírt feltételeknek.

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 „igazoltan” 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 a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős.

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslatot Nemeskocs Község Önkormányzatánál a polgármester hagyja jóvá.

8. Az értékvesztés elszámolásának, visszaírásának feltételrendszere

8.1. 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 – különbözet összegében, ha ez a különbözet

- tartósnak mutatkozik és
- jelentős összegű.

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

- a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzértékre 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 visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával 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 értékvesztés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgyévet követő év május 31.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyására Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult.

8.2. 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 veszteségjellegű – különbözet

- 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 visszaírással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszaírásával 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 visszaírásával 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 értékvesztés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgyévet követő év május 31.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyására Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult.

8.3. Követelések

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 - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik, és jelentős összegű.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyására Nemeskocs Község Önkormányzatánál a polgármester jogosult.

8.3.1. **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 visszaírását nem kell tételesen meghatározni.

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

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

szerinti csoportosításban kell részletezni.

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

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

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 az állam által rendelkezésre bocsátott ASP programmal történik.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékvesztését, illetve annak visszaírását 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 értékvesztés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgynegyedévet követő hónap 15. napja.

8.3.2. Követeléstípusonkénti kisösszegű követelések év végi meghatározásának elvei, dokumentálásának szabályai

Az értékvesztés számviteli elszámolása szempontjából a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervekben 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 20%-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 visszaírásaként kell elszámolni.

8.3.3. Egyszerűsített eljárás szerinti csoportos értékelést nem alkalmazható követelések

A 8.3.1. és 8.3.2. pontba nem tartozó követelések az esedékesség időpontjában történt fizetés, illetve nem fizetés, valamint a késedelem időtartamától függően a következők szerint minősítendők egyedileg.

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

Az Áhsz. 18. (2) bekezdése szerint: ”a nemzeti 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 követelés könyvszerinti értéke és annak várhatóan megtérülő összege közötti – veszteség jellegű – különbözet akkor tekintendő tartósnak, ha a késedelem időtartama meghaladja a 360 napot.

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

Minősítési kategória	A fizetési késedelem időtartama

Kiváló 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.** – 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
Mérleggel lezárt évet megelőző 4. év és az azt megelőző évek	100	100.000

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.

9. A külföldi pénzértékre 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 pénzértékre 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.

10. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai

A mérlegben
- a saját tőkét,
- a kötelezettséget – külföldi pénzértékre szóló kötelezettségek kivételével –,
- a passzív időbeli elhatárolásokat

könyv szerinti értéken kell kimutatni.

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

11. A mérlegben szereplő egyes források értékelése

11.1. Saját tőke

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét, 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.

11.2. Kötelezettségek

11.2.1. A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket
- a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és
- a finanszírozási kiadások

szerinti tagolásban kell a mérlegben kimutatni.

A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek között csak a mérleg fordulónapját követően esedékes összeg mutatható ki.

A kötelezettség mérleg fordulónapja előtt esedékes összegét a költségvetési évben esedékes kötelezettségek között kell a mérlegben kimutatni.

11.2.2. A költségvetési évben esedékes kötelezettségek

A költségvetési évben esedékes kötelezettségeket
- a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és
- a finanszírozási kiadások

szerinti tagolásban kell a mérlegben kimutatni.

Az áruszállításból, a szolgáltatásteljesítésből származó, **általános forgalmi adót is tartalmazó, a költségvetési évben (a mérleg fordulónapjáig) esedékes kötelezettségeket** az intézmény által elismert, számlázott összegben kell kimutatni mindaddig, amíg az nem került kiegyenlítésre, vagy egyéb módon rendezésre (pld.: elengedés, beszámítás).
Az ilyen jellegű kötelezettségek mérlegben történő szerepeltetésének nem feltétele, hogy a számla készítésének időpontja a mérleggel lezárt évben legyen.
Minden olyan számlának meg kell jelenni a mérlegben, amely a mérlegkészítés időpontjáig megérkezik intézményünkhöz, és a számlázás alapjául szolgáló teljesítés – a teljesítésigazolás szerint – a mérleggel lezárt évben megtörtént.

Nem kell a kötelezettséget a mérlegben kimutatni, ha arról a szállító, szolgáltató írásban lemond, vagy ha a kötelezettség törvényi rendelkezés alapján elévült.

Az egyéb rövidlejáratú kötelezettségeket az egyeztetett könyvszerinti értékben, illetve a névszerinti analitikus nyilvántartásban szereplő összeggel megegyező értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

11.2.3. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni jellemzően
- a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig,
- a 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 átadás időpontjáig,
- a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,
- az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat,

12. 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) bekezdése szerint.

13. Záró rendelkezés

AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

2025. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

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

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

A szabályzat módosításáért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős.

Nemeskocs, 2025.

……..……..	……..
Bozzay András	Farkas Gábor
Polgármester	Jegyző

1. sz. melléklet

……..
államháztartás szervezete

FELJEGYZÉS

az immateriális javak, tárgyi eszközök, értékpapírok terven felőli értékcsökkenésének, értékvesztésének elszámolásához *(vagy visszaírásához)* 20…. évre.

…… a mellékelt bizonylatok ** alapján 20….évre vonatkozóan az alábbi vagyontárgyak esetében javaslom a terven felüli értékcsökkenés/ értékvesztés elszámolását *(vagy annak visszaírását)*

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

……., 20…….

……..……
nyilvántartó személy

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

……,20…….

……
vezető

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Nemeskocs Község Önkormányzata hatályos **Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni és betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bozzay András	polgármester		
Farkas Gábor	jegyző		
Szücs Andrea	aljegyző		
Mayer Noémi	községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető		
Pálffy Lászlóné	pénzügyi ügyintéző		

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

I.
A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

– Nemeskocs Község Önkormányzata

vonatkozásában a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálya

– Nemeskocs Község Önkormányzatára (képviseli: Bozzay András polgármester)

terjed ki.

II.
LELTÁROZÁSSAL, LELTÁRKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A leltározási szabályzat célja

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

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

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

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

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely

tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

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

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

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

Az Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek vonatkozásában a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

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

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.
A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá.
A leltár a könyvviteli mérleg alapdokumentuma.

2.3. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

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

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

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

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

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

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

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

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

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

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

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

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

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek mennyiségi leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként kell elvégezni.

2.5. A leltár fordulónapja

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

2.6. Leltárkészítők

a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése a leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
- az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
- a főkönyvi könyvelést végzők

feladata.

c.) A készpénzállomány leltározása
- a pénztáros,
- a pénztárellenőr

feladata.

2.7. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek
- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya

értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt., az Áhsz., valamint Nemeskocs Község Önkormányzata Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 15 nappal Nemeskocs Község Önkormányzat esetében a jegyző elkészíti a „Leltározási utasítás”-t, amit a polgármester hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

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

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

3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket (körzeteket) a leltározási utasítás tartalmazza.

3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

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

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

a.) A tárgyi eszközök között el kell különíteni a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél tárolt, de nem a tulajdonát képező, tárolásra átvett eszközöket.

b.) A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet által bérmunkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.

3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban Nemeskocs Község Önkormányzat esetében a jegyző jelöli ki.
A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

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

A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltározás vezetője felelős.

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

3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

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

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

3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.
A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok, dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

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

3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül.** Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A nyomtatványokat (bizonylatokat) a gondnok köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

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

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

3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

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

A leltározás során alkalmazható **szabvány nyomtatványok** (7. melléklet):

- B. 14-10/A.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B. 14-13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- B. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

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

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

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

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

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

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni.
Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

4. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.
A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

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

4.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó eszközféleséget megszámolnak, és a megszámolt mennyiségeket az eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, stb.) feljegyeznek a leltározási alapbizonylatokon.

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

4.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

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

5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

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

A leltárkészítésekor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken.
Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.
A szoftverek leltározásánál a leltárfelvevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

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

Az ingatlanok leltározásánál az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy ne csak az eszköz, hanem az eszközökhöz kapcsolódóan a tartozékok is leltározásra kerüljenek: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek. Ügyelni kell arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

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

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

5.4. Követelések és kötelezettségek

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.
A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

5.5. A pénzeszközök leltárfelvétele

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

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

5.6. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos elszámolások leltárfelvétele

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.
A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

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

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

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

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

7. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

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

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.
A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

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

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:
- a leltározási utasításban szereplő ütemterv betartását,
- szúrópróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

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

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:
- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

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

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,

- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyzőnél.

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

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

10. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

11. Záró rendelkezés

A LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

2025. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

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

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

A szabályzat módosításáért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető a felelős.

Nemeskocs, 2025.

……..……..	……..
Bozzay András	Farkas Gábor
Polgármester	Jegyző

Megismerési nyilatkozat

Nemeskocs Község Önkormányzata hatályos **Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem**. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni és betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Bozzay András	polgármester		
Farkas Gábor	jegyző		
Szücs Andrea	aljegyző		
Mayer Noémi	községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető		
Pálffy Lászlóné	pénzügyi ügyintéző		
Horváth Andrea	gondnok		
Némethné Berki Veronika	informatikus		

1. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 202... .....-én ..... *(önkormányzat, költségvetési szerv)* házipénztárában.

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

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

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

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

A leltározás során tett egyéb megállapítások:
.....……

k.m.f.

....
pénztáros pénztár ellenőr

....
leltározó leltározó

2. melléklet

.....
államháztartás szervezete

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 202.... .....-i fordulónapi leltározáshoz

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

Eszközök megnevezése*	Nyilvántartás* alapján	Nyilvántartástól* függetlenül

2.) A leltározás megkezdésének időpontja:……..
3.) A leltározás befejezésének időpontja:…….

4.) A leltározás vezetője: .....

5.) A leltározás ellenőre: .....

6.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

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

7.) A leltározók felkészítését 202.....-ig el kell elvégezni.

8.) A leltárak kiértékelésének határideje: 202.....

9. A kiértékelés átadásának időpontja a leltározás vezetője részére:202……..……..

10 Záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: 202.....

11. Eltérések rendezése a könyvviteli nyilvántartásokban: 202……..

12. Eltérések miatti felelősségre vonás határideje: 202…….

....., 202.... .....

……
jegyző

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 202.... .....

……..
polgármester

3. melléklet

.....
államháztartás szervezete

M E G B Í Z Ó L E V É L

..... *(név)* ..... *(beosztás)*

részére

Megbízom, hogy a 202... ..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a ..... leltározási körzetben, mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 202.... .....

.....
leltározás vezetője

4. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

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

Jelen vannak:

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

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 200.. ..... .
A leltározás tényleges kezdő időpontja: 200..... .....

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

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

Egyéb megállapítások:
.....…….
.....

k.m.f.

.....	.....	.....
leltározó	leltárfelelős	leltározó

5. melléklet

N Y I L A T K O Z A T

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

....., 202.. .....

……..
leltárfelelős

6. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

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

Jelen vannak:

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

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

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

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

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

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....……..……..

k.m.f.

.....	.....	.....
leltározó	leltárfelelős	leltározó

7. melléklet

0007686

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

Leltárfelvételi jegy

ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____ nap

A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

Oldalszám: _____

Leltározási körzet száma: _____

Leltározási csoport száma: _____

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága		beépített haszon	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezése (utca, házszám)	m	m^2	m^2	lég m^3
száma							

Az ingatlan területén levő építmények felsorolása

Az épülettartozékok
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása

A felvételért felelősök aláírása: _____

_____

Ellenőrizte: _____

_____

B. 14–10/A. r. sz. · Pátria Nyomda Rt. (D 5488)
Megrendelhető: Pátria Nyomda Rt. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

Az épülettartozékok
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása

TÁRGYI ESZKÖZ LELTÁRFELVÉTELI ÍV
gépek, berendezések felvételére

sorszám: _____

oldalszám: _____

leltározási körzet száma: _____

leltározási csoport száma: _____

_____
gazdálkodó szervezet

_____
szervezeti egység

A leltár fordulónapja: ____ év _____ hó ____ nap

A leltárfelvétel időpontja: ____ év _____ hó ____ nap

Sor-szám	A leltározott tárgyi eszköz			Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése, leírása és tartozékai (típusa, rajzszáma, mérete, teljesítménye)	gyártási száma	
1	2	3	4	5

B. 14-13/a r. sz. - Pátria Kt. - (Fsz.: 5-6782) - Megrendelhető: Pátria-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



_____ A leltározási egység felelős vezetője

_____ A felvételért felelősök aláírása

_____ Ellenőrizte

TÁRGYI ESZKÖZ LELTÁRFELVÉTELI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ

gépekhez, berendezésekhez

sorszám: ___

oldalszám: ___

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

A leltárforduló napja: ___ év ___ hó ___ nap

A leltárfelvétel időpontja: ___ év ___ hó ___ nap

leltározási körzet száma: ___

leltározási csoport száma: ___

Sor szám	A leltározott tárgyi eszköz			Tény-leges	Könyv-szerinti	Bruttó érték	Leltár különbözet		Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése és leírása (típusa, rajzszáma, mérete, teljesítménye)	gyártási száma	mennyiség db			többlet db	hiány db	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

KIMUTATÁS A TÁRGYI ESZKÖZÖK HIÁNYÁRÓL VAGY TÖBBLETÉRŐL

_____ oldalszám

Sor-szám	A tárgyi eszközök							Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése	üzembe helyezésének időpontja	bruttó értéke	elszámolt érték csökkenése	állami támogatás*	nettó értéke	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Összesen					

*A költségvetési szerveknek nem kell kitölteni.

Összeállította: _____ Ellenőrizte: _____

B. 14–16/a r. sz. – Pátria Rt. – (Fsz.: 5-8693) – MSZ 8154
Megrendelhető: Pátria–Nyomali 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénzkezelési 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

- Nemeskocs Község Önkormányzata

vonatkozásában a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- Nemeskocs Község Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat, képviseli: Bozzay András polgármester)

terjed ki.

2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.
Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés
- az ügyfélterminál használata
- házipénztár létesítése
- a pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök
- bizonylati rend
- elszámolásra kiadott előleg nyilvántartása

II.

PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Önkormányzat

1.1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési, a nemzetiségi önkormányzat az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti

- fizetési számláját, valamint
- alszámláit

az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezethet.

Az Önkormányzat **fizetési számláját**, valamint az 1. 2. pontban meghatározott – a fizetési számlákhoz kapcsolódó – **alszámlákat** az OTP Bank Nyrt. vezeti.

A költségvetési elszámolási számla száma: 11747044-15423500
A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

Az Ávr.147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

írásban értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a községgazdálkodási csoportvezető felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán leköthetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a Képviselő-testület dönt.

1.2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. § (3) bekezdése alapján – a következő alszámlákat nyitotta meg:

Nemeskocs Közs. Építményadó számla	11747044-15423500-02440000
Tart. idő utáni idegenforgalmi adó számla	11747044-15423500-03090000
Nemeskocs illeték beszedési számla	11747044-15423500-03470000
Bírság számla	11747044-15423500-03610000
Késedelmi pótlék számla	11747044-15423500-03780000
Nemeskocs, idegen bevételek számla	11747044-15423500-04400000
Termőföld bérbead.SZJA számla	11747044-15423500-08660000
Egyéb bevételek beszedési számla	11747044-15423500-08800000
Gépjárműadó befiz. szolg. számla	11747044-15423500-08970000
„Közfoglalkoztatás” Nemeskocs számla	11747044-15423500-10010000
Nemeskocs önkorm. saját mbér számla	11769006-00181512
Nemeskocs önkorm. külső mbér számla	11769006-00181529
Nemeskocs K. Önk, Iparűzési adó besz.	11747006-15423500-03540000
Nemeskocs Község Önk. talajterh. díj	11747006-15423500-03920000

Az alszámlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződések aláírására a polgármester és a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető együttesen jogosult.

1.3. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
Az Önkormányzat számlája és valamennyi alszámlája vonatkozásában az alábbi személyek jogosultak rendelkezésre:

- Bozzay András polgármester
- Mayer Noémi községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető
- Pálffy Lászlóné pénzügyi ügyintéző

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

Első helyen aláírónak minden esetben a polgármesternek, a jegyzőnek vagy a községgazdálkodási csoportvezetőnek kell lenni.

1.4. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az OTP Bank Zrt. az Önkormányzat részére ügyfél terminált helyezett ki a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatalnál.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hi- telintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

Az Önkormányzatnál a tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:
- Bozzay András polgármester
- Mayer Noémi községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető
- Pálffy Lászlóné pénzügyi ügyintéző

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználónév és a hozzá kapcsolódó jelszó használatával üzemeltetik a terminált.
Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
Aláírásra egyik aláírónak minden esetben a polgármesternek kell lennie.
Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

III.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a szervezetünk működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

A házipénztárban kell kezelni
- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A **következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

a) Személyi juttatások
   Közfoglalkoztatással kapcsolatos személyi juttatások
   Diákmunka programmal kapcsolatos személyi juttatások
   Illetményelőleg, fizetési előleg
   Alkalmazottak munkába járási költségtérítése
   Foglalkoztatottaknak járó szociális támogatások
b) Szociális pénzbeli ellátottak egyéb pénzbeli ellátása
c) Természetes személy részére pénzbeli kártalanítás vagy kártérítés
d) Belföldi, külföldi kiküldetés költségtérítése
e) Készletbeszerzéssel kapcsolatos kiadások (folyóirat előfizetés, irodaszerek, nyomtatványok, egyéb szakmai anyagok)

f) Üzemeltetési anyag (üzemanyag) beszerzése
g) Egyéb különféle dologi kiadások közül a járművek műszaki vizsga díja, autópályadíj
h) Karbantartással, működtetéssel, kisebb javítási munkálatokkal kapcsolatos kiadások 100.000 Ft összeghatárig
i) Reprezentáció
j) Munka –és védőfelszerelés beszerzése
k) Kiemelt önkormányzati rendezvényekkel kapcsolatos kiadások
l) Önkormányzat tulajdonában lévő lakásokkal kapcsolatos kiadások

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Nemeskocs Község Önkormányzata házipénztár céljára a 9542 Nemeskocs, Petőfi utca 68. szám alatt található Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Nemeskocsi Kirendeltségét jelöli ki.

A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése vaskazettában történik.
A vaskazettát a zárás után lemezszekrénybe kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló szekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.
A tartalékkulcsok kezeléséért a jegyző felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti - távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkahelyére eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztárellenőr jogosult.
A pénztár felnyitásánál
– a pénztár ellenőrnek és
– a pénztárat átvevő személynek
jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A **jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell**:
– a jelenlevők nevét,
– a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
– a pénztárban talált

= készpénz összegét címle- tenként,
_= értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
= egyéb értékeket,
_= szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,

- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

1.4. A házipénztár pénzellátása

1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő – aláíratásáról.

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására az alábbi személyek jogosultak:

- Bozzay András polgármester
- Szaniszló András falugondnok
- Pálffy Lászlóné pénztáros

500.000 Ft alatti összeg szállítását végezheti 1 fő, 500.000 Ft-tól 1.000.000 Ft-ig 2 fő szükséges.

1.000.000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában és gépkocsival lehet szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

Az 1.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el.
A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.
A hamis pénz átvételéről a 3. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 200.000 Ft.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.
Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,
- ellenjegyzők

Az Önkormányzatnál a pénztárosi feladatokat Pálffy Lászlóné látja el.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzintézetben történő felvételében,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, 10 naponkénti zárása

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén Mayer Noémi községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.3. A pénztárellenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,

- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,

A pénztárellenőr köteles a pénztárellenőri feladatokat 30 naponként kell elvégezni.
A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a jegyző felé.
A pénztárellenőri feladatokat a községgazdálkodási csoportvezető látja el.
A pénztárellenőrt távolléte esetén a pénzügyi irodavezető helyettesíti.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt,** melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad.
A hibásan kiállított pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.
A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.
A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe.**

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A **bevételi pénztárbizonylatot** 3 pél- dányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,
- a harmadik példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg. (szabvány nyomtatvány használata esetén)

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.
A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).
A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A **kiadási pénztárbizonylatot** 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg. (szabvány nyomtatvány használata esetén)

3.4. Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.
A pénztáros 10 naponta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.
A pénztárjelentés 1 példányban készül.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál.
A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért Pálffy Lászlóné pénzügyi ügyintéző felelős.
Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.
A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.
Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt Horváth Andrea gondnok őrzi és tartja nyilván.
A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat Horváth Andrea gondnoknak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

4.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- utazási támogatások kifizetéséhez

Kivételesen indokolt esetben a polgármester, illetve az intézményvezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

4.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.
Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.
Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak a polgármester, illetve az intézményvezető adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

4.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.
Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy a költségvetési szervet a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.
Az adót a költségvetési szerv vezetője áthárithatja a dolgozóra.

4.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – a jegyző által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.
A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a községgazdálkodási csoportvezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

IV.

KÁRTYA HASZNÁLAT

1. Üzemanyagkártya használat

A Nemeskocs Község Önkormányzata költségvetési szervben a falugondnoki szolgálat gépjárműve üzemeltetése során a MOL Nyrt. által kibocsátott üzemanyag kártya van használatban.
A gépjárművezető az üzemanyag vásárlást kizárólag a MOL Nyrt. által kibocsátott, a gépjármű forgalmi rendszámára kiadott kártyával végezheti.
A használatban lévő üzemagyag kártyát és a hozzá tartozó PIN kódot szigorú számadású bizonylatként kell kezelni és arról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:

- az üzemanyag kártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- a kártya azonosító száma,
- a kártya és PIN kód átvételének időpontja,
- az átvétel igazolása,
- a kártya leadásának időpontja.

A nyilvántartás vezetéséért Pálffy Lászlóné pénzügyi ügyintéző felelős.

A kártya elvesztéséből eredő kárért a gépjárművezető a Munkatörvénykönyve kártérítésre vonatkozó rendelkezései szerint felelősséggel tartozik.
A kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni az üzemanyag kártyát kibocsátónak.

Az üzemanyagkártya használatával kapcsolatos egyéb szabályokat a kártyára vonatkozó szerződés tartalmazza, melyet a használat során figyelemmel kell kísérni.

V.

ZÁRÓRENDELKEZÉS

A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2025. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

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

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

A szabályzat módosításáért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős.

Nemeskocs, 2025.

……..…….. ……..

Bozzay András
Polgármester

Farkas Gábor
Jegyző

1. melléklet

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott, ... név (……..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy ..... *(költségvetési szerv)* házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

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

.....
pénztáros
pénztáros helyettes

2. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 202.... ....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr
..... pénztárat átadó
..... pénztárat átvevő

A .....-ban a pénztárosi teendőket 20.. .....-től a korábbi pénztáros ..... *(betegsége, szabadsága)* miatt ..... *(név)* látja el.
Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő
Pénztárjelentés ..... (sorszámtól-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:..... (sorszámtól-ig)
Bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)
Készpénz-felvételi utalvány ..... (sorszámtól-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról .....(db)

a.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: .....(db)

c.) Értékpapírok
megnevezés:..... sorszám: ..... db szám: ..... érték:.....

d.) Készpénz:
..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

....
átadó átvevő pénztárellenőr

3. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 20.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr
..... pénz befizető
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban ……...(név) lakcíme: ……. város/község ……u …. szám alatti lakos, hogy …….Ft (azaz …… forint) összeget fizessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a …… Ft címletű, …… sorozat és …….. sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

……. **……..**
pénztáros pénztár ellenőr

……
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

……., 20…….

…….
befizető aláírása

Megismerési nyilatkozat

Nemeskocs Község Önkormányzata hatályos **Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Bozzay András	polgármester		
Farkas Gábor	jegyző		
Szücs Andrea	aljegyző		
Mayer Noémi	községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető		
Pálffy Lászlóné	pénzügyi ügyintéző		

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

I.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az önköltség számítási **szabályzat célja**, hogy

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.), valamint
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján részletesen szabályozza az alap- és vállalkozási tevékenység, valamint a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenysége keretében
  - előállított eszközök,
  - elvégzett tevékenységek vagy
  - nyújtott szolgáltatások

tényleges közvetlen önköltségének, továbbá a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet.

Az önköltség számítási szabályzat célja továbbá, hogy alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5., 6., 7. számlaosztályban rögzített költségekről adatokat szolgáltasson **saját előállítású** eszközönként, tevékenységenként valamint szolgáltatásonként.

Az önköltség számítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Költség, önköltség számítási fogalmak,
2. Az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
4. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje,
5. Az önköltség számítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak,
6. Az önköltség számítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja,
7. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai.

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

- Nemeskocs Község Önkormányzata

vonatkozásában a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen önköltségszámítási szabályzat hatálya

- Nemeskocs Község Önkormányzatára (képviseli: Bozzay András polgármester) terjed ki.

III.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Költség, önköltség számítási fogalmak

1.1. A költség

A költség az eszköz (termék) előállítása, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

1.2. Költségnem

A költségnem a felmerült költségeknek a megjelenési formájuk (fajtájuk) szerinti csoportosítását jelenti. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes számlatükör 5. számlaosztály 51.-56. számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott csoportokban kell elszámolni.

1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.

Az itt felmerült – és a pénzügyi számvitel keretében a 6. számlaosztály (általános költségek) főkönyvi számláira lekönyvelt – költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre - ezen szabályzatban foglaltak szerint - átvezetendők.

1.4. Költségviselő

Költségviselő az eszköz (termék) vagy a szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.
A költségviselőre elszámolható költségeket a pénzügyi számvitel keretében a 7. számlaosztály főkönyvi számláira kell könyvelni.

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett értéke.

Az Áhsz. 16. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján a saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az Áhsz. 16. § (3a) bekezdésében foglalt előírások alapján 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 Áhsz. 16. § (7) bekezdésében foglalt előírások alapján a befejezetlen termelés, félkész termék, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.
A Szt. 62. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján a saját termelésű készleteknél (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állatok) előállítási érték a Szt. 51. § szerinti közvetlen önköltség.

A Szt. 51. § (1) bekezdése alapján: az eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek:

- az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók

(együttesen: közvetlen önköltség).

A Szt. 51. § (2) bekezdése alapján: az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek

- a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
- a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók

(együttesen: közvetlen önköltség).

A Szt. 51. § (3) bekezdése alapján: az előállítási költségek között kell elszámolni [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

A Szt. 51. § (4) bekezdése alapján a közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- értékesítési költségeket és
- az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

1.6. A költségek könyvviteli elszámolása

Az eszköz előállítása, a szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására - szervezetünk számlarendjében rögzítetteknek megfelelően - három számlaosztály szolgál:

- az 5. Számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költségnemenkénti gyűjtését szolgálja,
- a 6. Számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye szerinti gyűjtésére szolgál,
- a 7. Számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatásnyújtással összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

A 6-7. számlaosztály költségei vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

1.7. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható az előállított eszközök (termékek), a végzett szolgáltatás várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltasson

- a saját előállítású eszközök (immatareiális javak, tárgyi eszközök, készletek), szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- a saját előállítású eszközök (immatareiális javak, tárgyi eszközök, készletek), szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.
-

1.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

A Szt. 62. § (2) bekezdés alapján a közvetlen önköltség

- utókalkulációval meghatározott, vagy
- norma szerinti közvetlen önköltség lehet.

Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termék, tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk az eszköz, tevékenység, vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

Norma szerinti közvetlen önköltség megállapítása során a saját előállítású készletek közvetlen önöltségének megállapítása a termék (szolgáltatás) előállításához szükséges műszaki normák alapján történik.

2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Szervezetünknél kalkulációs egységet képez: a megrendelő részére végzett szolgáltatások, értékesítések

3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

3.1. A kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

a.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
b.) Közvetlenül elszámolható igénybevett szolgáltatások értéke
c.) Közvetlenül elszámolható bérköltség
d.) Közvetlenül elszámolható személyi jellegű egyéb kifizetések
e.) Közvetlenül elszámolható bérjárulékok
f.) Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás
g.) Közvetlenül elszámolható általános költségek
Együtt közvetlen önköltség (a+b+c+d+e+f+g)

3.2. A kalkulációs költségtényezők tartalma

3.2.1. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható a Pénzügyi könyvvitelben az 51. Anyagköltségen könyvelt, az egységes rovatrend K 311 Szakmai anyagok beszerzése, K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése, és K313 Árubeszerzés rovatokon tervezett és felmerülő anyagok értékét.
A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagféleségek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni.
Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.
Itt kell elszámolni a tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét is.
A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

3.2.2. Közvetlenül elszámolható igénybevett szolgáltatások értéke

Igénybevett szolgáltatások értékeként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban a pénzügyi könyvvitelben az 52. Igénybe vett szolgáltatási kiadásokon könyvelt, az egységes rovatrend K32. Kommunikációs szolgáltatások, - a K335.

Közvetített szolgáltatások kivételével- a K33. Szolgáltatási kiadások és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

Jellemzően előforduló költségek:

- takarítás,
- őrzés védelem,
- karbantartási költségek (ingatlan, jármű, gép, berendezés),
- közüzemi díjak, (fűtés, világítás, víz, csatornadíj)
- telefon, internet,
- kiküldetés.

3.2.3. Közvetlenül elszámolható bérköltség

Bérköltségként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás érdekében közvetlenül felmerült és kifizetett, a pénzügyi könyvvitelben az 53. Bérköltségen könyvelt, az Egységes Rovatrend K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek K1102. Normatív jutalmak, K1103. Céljuttatás, projektprémium, K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket:

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Költségként egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- a nyugdíjasok és állományba nem tartozók

részére teljesített kifizetéseket.

3.2.4 Közvetlenül elszámolható személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések között kell kimutatni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott, a tevékenység, szolgáltatás érdekében közvetlenül felmerült és kifizetett - a pénzügyi könyvvitelben az 54. Költségnemen könyvelt, az egységes rovatrend K1105. Végkielégítés, K1106. Jubileumi jutalom, K1107. Béren kívüli juttatások, K1108. Ruházati költségtérítés, K1109. Közlekedési költségtérítés, K1110. Egyéb költségtérítések, K1111. Lakhatási támogatások, K1112. Szociális támogatások, K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai és K12. Külső személyi juttatások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

3.2.5. Közvetlenül elszámolható bérjárulékok

A bérjárulékok között kell kimutatni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott a tevékenység, szolgáltatás érdekében közvetlenül felmerült és kifizetett – a pénzügyi könyvvitelben az 55. Költségnemen könyvelt, az egységes rovatrend K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket, jellemzően:

- a szociális hozzájárulási adót,
- a rehabilitációs hozzájárulást,
- a korkedvezmény-biztosítási járulékot,
- az egészségügyi hozzájárulást,
- a táppénz hozzájárulást,
- a munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizetésekkel kapcsolatban terhelő más járulék jellegű kötelezettségeket, és
- a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadót.

3.2.6. Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás

A tevékenység, szolgáltatás érdekében közvetlenül felmerült és elszámolt, a pénzügyi könyvvitelben az 56. Értékcsökkenési leírás költségnemen az eszközök elszámolt terv szerinti értékcsökkenését kell kimutatni, ide értve a kisértékű immateriális javak beszerzésekor, kisértékű tárgyi eszközök használatbavételekor egy összegben elszámolt értékcsökkenést is.

3.2.7. Közvetlenül elszámolható általános költségek

Az általános költségek között a 6-os számlaosztályban könyvelt tételeket kell számításba venni.

4. ***A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje***

A Szt. előírásai szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).
A számviteli, és ebből következően az önköltségszámítással kapcsolatos nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatain az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai,
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai azonosak a számvitel analitikus, illetve szintetikus könyvelésének alapbizonylataival.

5. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek

5.1. Az egyes kalkulációs egységek önköltségének megállapításához a kettős könyvviteli nyilvántartás kiegészítéseként külön analitikus nyilvántartást (utókalkulációs lapot) kell

- kalkulációs egységenként,
- a II/3/1. pontban meghatározott kalkulációs sémának megfelelően vezetni.

5.2. A saját termelésű készletek, valamint a saját kivitelezésben megvalósított befejezetlen beruházások (felújítások) év végi mérlegértékének meghatározásához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő január 31-ig.

Az utókalkuláció elkészítéséért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

5.3. A saját kivitelezésben megvalósított beruházás valamint felújítás aktiválható értékének megállapítása érdekében és beruházás, felújítás befejezését követően a befejezést követő negyedév 15. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

5.4. A bevételek felosztásának módszerei

Bevétel a gazdasági tevékenységgel összefüggésben, vagy arra tekintettel bármely jogcímen és bármely formában megszerzett vagyoni érték.

Az eredményszemléletű bevételeket a következő bontásban kell nyilvántartani

- eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei,
- egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei,
- felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei.

Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B405. Ellátási díjak rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

Az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

A felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

Az eredményszemléletű bevételek felosztására során a szervezeti egységekre elszámolt összes kiadásnak az egy szervezeti egységére jutó kiadás %-os értékének arányában számoljuk el.

6. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

6.1. Az elkészített utókalkulációk adatai a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően 30 napon belül el kell végezni.

Az egyeztetést a pénzügyi ügyintézőknek kell elvégeznie.

6.2. Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell szervezetünk pénzügyi irodavezetőjét.

7. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell”.

A hivatkozott törvény 29. § (5) bekezdésében foglaltak szerint: „A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Az adatigénylés teljesítéséhez szükséges időráfordítást a jegyző igazolja le.

A költségtérítés összegét a jelen szabályzat 3. mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

8. Záró rendelkezés

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT
2025. napjától lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

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

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

A módosítások elvégzéséért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős.

Nemeskocs, 2025.

……..……..	……..
Bozzay András	Farkas Gábor
Polgármester	Jegyző

1. sz. melléklet

…….
államháztartás szervezete

ELSZÁMOLÓ ÍV

a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója: ……..
Kért közérdekű adat tartalma: ……
Számlázási cím: …….
Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) : ……..
……..

Költségtérítés összege:

1.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége: …….. Ft
2.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége: ……. Ft
3.) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége:
   a) Az adatigénylés teljesítésére fordított munkaórák száma: ……
   b) Egy órára eső illetmény: ……. Ft
   c) Megtérítendő illetmény összege: ……. Ft
   d) ….. % szociális hozzájárulás (c. pont után) ……..… Ft
   e) ….. % munkaerő piaci járulék (c. pont után) …….. Ft
   f) Összesen (c+d+e) …….. Ft
4.) Költségtérítés összesen (1+2+ 3f): ……... Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

……., 202. ……

…….
aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

…….., 202. ……..

……
aláírás

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy a 3. pontot személyenként kell kidolgozni.

2. sz. melléklet

A …….tevékenység utókalkulációs sémája

	Költségek megnevezése	Éves összesen Ft
1.	***Közvetlenül elszámolható bér és egyéb személyi jellegű kifizetések***	
	– alapilletmények	
	– illetménypótlékok	
	– egyéb személyi jellegű kifizetések	
2.	***Közvetlenül elszámolható bérjárulékok***	
	– szociális hozzájárulási adó	
	– egészségügyi hozzájárulás	
	– munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó	
	– egyéb adójellegű kifizetések	
3.	***Közvetlenül elszámolható anyag költség***	
	– papír	
	– takarító-, tisztítószer	
	– karbantartási anyag	
	– üzemanyag	
	– egyéb anyag	
	– tovább felhasznált saját termelésű készletek értéke	
4.	***Közvetlenül elszámolható igénybevett szolgáltatások értéke***	
	– világítás (villamos energia)	
	– fűtés (gáz, távhő, stb.)	
	– víz, szennyvíz	
	– karbantartási költségek	
	– takarítási szolgáltatás	
	– őrzés, védelem	
	– telefon, internet	
	– gépek bérleti díja	
	– szállítási, rakodási költség	
5.	***Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás***	
6.	***Felosztott általános költség***	
7.	***Összes kalkulációs séma szerinti közvetlen önköltség*** *(1+2+3+4+5+6):*	
8.	kalkulációs egység (nap, óra, hónap, km, m^2, $légm^3$, stb)	
9.	Kalkulációs egységre jutó önköltség (7/8)	

3. sz. melléklet

A helyiségek bérbeadása kalkulációs sémája

Kalkulációs egység megnevezése: helyiségek bérbeadása		
	Költségek megnevezése	**Összesen Ft**
1.	***Közvetlenül elszámolható bér és egyéb személyi jellegű kifizetések***	
	– alapilletmények	
	– illetménypótlékok	
	– egyéb személyi jellegű kifizetések	
2.	***Közvetlenül elszámolható bérjárulékok***	
	– szociális hozzájárulási adó	
	– egészségügyi hozzájárulás	
	– munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó	
	– egyéb adójellegű kifizetések	
3.	***Közvetlenül elszámolható anyag költség***	
	– papír	
	– takarító-, tisztítószer	
	– karbantartási anyag	
	– egyéb anyag	
4.	***Közvetlenül elszámolható igénybevett szolgáltatások értéke***	
	– világítás (villamos energia)	
	– fűtés (gáz, távhő, stb.)	
	– víz, szennyvíz	
	– karbantartási költségek	
	– takarítási szolgáltatás	
	– őrzés, védelem	
	– telefon, internet	
	– gépek bérleti díja	
	– szállítási, rakodási költség	
5.	***Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás***	
6.	***Felosztott általános költség***	
7.	***Összes kalkulációs séma szerinti közvetlen önköltség*** *(1+2+3+4+5+6):*	
8.	1 m^2-re jutó önköltség (7/összes m^2)	
9.	éves munkanapok * 8 óra (üzemidő)	
10.	1 m^2 / órára jutó költség (Ft/ m^2/óra) = 1 m^2-re jutó költség / évi összes óraszám	

Megismerési nyilatkozat

Nemeskocs Község Önkormányzata hatályos **Önköltségszámítási szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni és betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Bozzay András	polgármester		
Farkas Gábor	jegyző		
Szücs Andrea	aljegyző		
Mayer Noémi	községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető		
Pálffy Lászlóné	pénzügyi ügyintéző		

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Nemeskocs Község Önkormányzata tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) alapján a következők szerint szabályozzuk:

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. 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

— Nemeskocs Község Önkormányzata

vonatkozásában a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen selejtezési szabályzat hatálya

— Nemeskocs Község Önkormányzatára (képviseli: Bozzay András polgármester)

tulajdonában, kezelésében lévő tárgyi eszközökre, továbbá a tulajdonában lévő, de koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökre terjed ki.

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz, melynek nyilvántartását

- mennyiségi és értékbeni, vagy
- mennyiségi

nyilvántartás keretében biztosítja szervezetünk, értékhatárra való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a könyvtári állományba tartozó könyvekre, folyóiratokra és egyéb információhordozó anyagokra,
- muzeális és levéltári gyűjteményekre, műszaki emlékekre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra,
- polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyakra,
- veszélyes hulladékokra, valamint
- hatósági engedély, vagy kötelezvény alapján üzemben, ill. készenlétben tartott (pld: munkavédelmi eszközök, tűzoltó készülékek) berendezésre.

2. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket, amelyek:

- a szervezetünk tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem használhatóak.

Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak annak sikertelensége után lehet azokat selejtezni.

II.

FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére
- a polgármester,
- az intézményvezető,
- a jegyző,
- a leltárfelelős,
- az informatikus,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozók

tehetnek javaslatot.

2. A javaslattétel módja

A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek javaslataikat a leltározás megkezdése előtt, minden év október 31. napjáig megtenni.

A javaslatot jegyzékbe kell foglalni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezése, nyilvántartási száma,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a tárgyi eszköz bruttó és nettó értéke
- a beszerzés éve,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára vonatkozó javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- a javaslatot tevő személy aláírása.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat vagy kódszámokat kell beírni. A kódjegyzéket az 1. számú melléklet tartalmazza.
A hasznosítás módjánál „értékesítés" vagy „selejtezés" megjelölést kell alkalmazni.

Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat a gondnok összegyűjti és azok felülvizsgálata, valamint az értékesítésre javasolt eszközök eladási árának kialakítását követően a javaslatokat előterjeszti jóváhagyásra.

A javaslatok felülvizsgálata keretében

- ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat.

Amennyiben a felesleges vagyontárgy még nettó értékkel rendelkezik, minden esetben szakmai véleménnyel alá kell támasztani a hasznosítás, vagy selejtezés indokoltságát.
A szakmai véleménynek és indokolásnak tartalmaznia kell:

- az eszköz megnevezését,
- a beszerzési időpontját, a beszerzési értéket,
- a tapasztalt hiba, károsodás leírását,
- a javításra megtett intézkedést igazoló dokumentumot.

A javaslatok, valamint az eladási ár jóváhagyására

- Nemeskocs Község Önkormányzatánál a polgármester jogosult.

Az eladásra javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

III.
A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. Az elidegenítés szabályai

1.1. A szervezetünk a működéséhez már nem szükséges, az Szt. szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés, stb.) értékesítésére – az ingatlanok kivételével – a polgármester, az intézményvezető, illetve a jegyző önállóan jogosult, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke a 200.000 Ft-ot nem haladja meg.

1.2. Az 1.1. pontban meghatározott értékhatár feletti vagyon értékesítésére Nemeskocs Község Önkormányzata vonatkozásában Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult.

2. Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése

Az értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése történhet

- hasonló tevékenységet végző gazdálkodók megkeresésével,
- hirdetés útján,
- értékesítéssel foglalkozó szerv útján.

Ha a forgalmazással, értékesítéssel foglalkozó szervezet a továbbértékesítésre felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy megkeresésünkre a kért időponton belül nem válaszol, továbbá indokolatlanul alacsony vételárat kínál, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthető.

Az értékesítés módjáról, az értékesítő szerv ajánlatának elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a polgármester, az intézményvezető, illetve a jegyző dönt.

2.1. A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak tervezett értékesítését meg kell hirdetni.
A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
- az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
- az eladási árat,
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdetőtáblára ki kell függeszteni.

A meghirdetett vagyontárgyak csak a hirdetést követő 15. nap elteltével értékesíthetők.

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat értékesíteni csak az értékesítéssel egyidejűleg teljesített készpénzfizetés ellenében lehet.

2.2. Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása

Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell készíteni. A számláknak meg kell felelni – a vonatkozó jogszabályokban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.

Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

3. Térítés nélküli átadás

A működéshez már nem szükséges, valamint a kiselejtezett vagyont ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ban foglaltak szerint lehet.

A vagyon ingyenes átruházására Nemeskocs Község Önkormányzata vonatkozásában Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult.

Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

A térítés nélküli átadást bizonylatolni, dokumentálni kell.

A térítés nélküli átadás megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

IV.
SELEJTEZÉS, LEÉRTÉKELÉS, MEGSEMMISÍTÉS

A használhatatlan vagyontárgyakat selejtezni kell.
A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált vagyontárgyakat, illetve azok értékét a vagyonból kivonjuk. A selejtezés célja: a feleslegessé vagy használhatatlanná vált vagyontárgyak e minőségének megállapítása és ugyanezen vagyontárgyak újrahasznosítási módjának, vagy megsemmisítésének az eldöntése.

Használhatatlan vagyontárgy mindazon tárgyi eszköz, (ideértve a kisértékű tárgyi eszközöket is) amely az üzemszerű használat miatti kopás, nem rendeltetésszerű használat, emberi közreműködés vagy elemi csapás eredményeként megrongálódik (esetleg megsemmisül) úgy, hogy annak javítással történő helyreállítása lehetetlen vagy csak irreálisan magas áron volna lehetséges.

1. A selejtezési eljárás lefolytatása

A feleslegessé vált, használhatatlan, de értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését megelőzően 15 nappal selejtezni kell.

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

2. Selejtezési bizottság

A vagyontárgyak selejtezését a polgármester által kijelölt selejtezési bizottság végzi, a selejtezési eljárás keretében. A Bizottság 3 tagú, közülük elnököt kell választani.

A Selejtezési Bizottság feladatai:

- a felesleges vagyontárgyak leértékelésével és selejtezésével kapcsolatos döntések előkészítése, a feladatok végrehajtásának koordinálása;
- ellenőrzi, illetve megállapítja a feleslegessé, illetve selejtté válás okát, (a feleslegessé válás okainak kódjegyzékét.)
- állást foglal a vagyontárgyak selejtezése tekintetében, ill. javaslatot tesz a leselejtezett vagyontárgyak haszon/hulladék anyagként történő értékesítésére, vagy megsemmisítésére.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a gondnok által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

3. A selejtezés végrehajtása

3.1. A selejtezést megelőző feladatok

A selejtezési bizottság a II. fejezetben leírtak szerint összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:

- a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítésmentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal.

3.2. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.
A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy a selejtezett eszközöket hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (megsemmisítés) végrehajtására csak a polgármester jóváhagyása után kerülhet sor.
A selejtezési jegyzőkönyv elkészítése során a B.11-91. r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke nyomtatvány kitöltésekor jelen szabályzat 1. sz. és 2. sz. mellékletében szereplő kódjegyzéket kell használni.

A selejtezési jegyzőkönyvet - évenkénti sorszámozással – 3 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyv
- kettő példányát meg kell küldeni a könyvelésnek,
- egy példányát át kell adni a gondnoknak.

A vagyonban bekövetkezett változásnak a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban történő átvezetését követően a könyvelésnek átadott két jegyzőkönyvi példányból egy példányt irattárba kell elhelyezni.

3.3. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok

Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:
- B.11-90. r.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- B.11-91. r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke
- B.11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- B. 11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

4. Megsemmisítési eljárás

A megsemmisítésre kijelölt eszközökön olyan külső hatásból eredő jelzést kell alkalmazni, amely megakadályozza azt, hogy az eszköz visszakerüljön a használatba.
A megsemmisítés elvégzésére külön személyt kell kijelölni.
A megsemmisítést a selejtezési bizottság jelenlétében kell elvégezni.
A megsemmisítést végző személy a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képező megsemmisítési jegyzőkönyvben aláírásával köteles igazolni a megsemmisítés tényét.

5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző személy – a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján – az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.

A selejtezett eszközökkel kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő - átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

6. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal a polgármester felé jelezni.

7. A koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök

Az eszközöket koncesszióba, vagyonkezelésbe átvevő gazdálkodó szervezet a tulajdonos Önkormányzattal történő egyeztetés után jogosult kiselejtezni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.
A kiselejtezett eszközökről írásban tájékoztatni kell az Önkormányzatot.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezését követően gondoskodni kell az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adatainak módosításáról.

8. Záró rendelkezés

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

2025. napján lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

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

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

A szabályzat módosításáért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős.

Nemeskocs, 2025.

……..……..	……..
Bozzay András	Farkas Gábor
Polgármester	Jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Nemeskocs Község Önkormányzata hatályos **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni és betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bozzay András	polgármester		
Farkas Gábor	jegyző		
Szücs Andrea	aljegyző		
Mayer Noémi	községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető		
Pálffy Lászlóné	pénzügyi ügyintéző		
Horváth Andrea	gondnok		
Némethné Berki Veronika	informatikus		

1. számú melléklet

KÓDJEGYZÉK
a feleslegessé válás okairól

Kódszám	***Megnevezés***
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	erkölcsi avulás
009	szavatosság lejárt
010	egyéb ok

2. számú melléklet

K Ó D J E G Y Z É K

a kiselejtezett eszközök hasznosításának
módjáról

Kódszám	***Megnevezés***
001	megsemmisítés
002	hulladékként visszavételezve
003	értékesítés hulladékhasznosítónak
004	értékesítés magánszemélynek
005	hulladéklerakó helyre elszállítva
005	egyéb

3. számú melléklet

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

_____/év_____

A jegyzőkönyv _____ oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I–VI. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

11–91. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

11–92. A selejtezésből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

11–97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

B. 11–90. r. sz. - Pátria Nyomda Rt. (D 3881)
Megrendelhető: Pátria Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



PM által ajánlott

_____ oldal

_____ /év_____ jegyzőkönyvhöz

Jegyzőkönyv

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült _____ év _____ hó _____ napján a _____

_____

_____

gazdálkodó szervezet _____ raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Felügyeleti (érdekképviseleti) szerv részéről (név, beosztás):

_____ _____

_____ _____

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (a továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése _____

_____ hatáskörébe tartozik.

B. 11–90. r. sz. - Pátria Nyomda Rt. (D 3881)
Megrendelhető: Pátria Rt.–Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

PM által ajánlott

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet

_____

telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített immateriális javak (szellemi terméket), tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Ezért a bizottság a 11-91. számú jegyzékeken felsorolt immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt eszközök

bruttó értéke összesen _____ Ft,

nettó értéke összesen _____ Ft.

A Bizottság tagjai kijelentik, hogy az általuk megvizsgált és selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek a 11-91. számú jegyzékeken feltüntetett eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.
A Bizottság megállapításai:

_____

_____

_____

III.

A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 11-92. számú jegyzékeken felsorolt alkatrészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerelését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

B. 11-90. r. sz. - Pátria Nyomda Rt. (D 3881) PM által ajánlott
Megrendelhető: Pátria Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

IV.

A SELEJTTÉ VÁLÁS OKAI

A 11–91. számú jegyzéken felsorolt immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a bizottság a következőket állapította meg (A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülmény esetén összevontan.):

B. 11–90. r. sz. - Pátria Nyomda Rt. (D 3881)
Megrendelhető: Pátria Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

PM által ajánlott

V.

A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

A Bizottság tételesen ellenőrizte a jegyzékben felsorolt tárgyi eszközöknek a selejtezést megelőző hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:*

*A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.

B. 11-90. r. sz. - Pátria Nyomda Rt. (D 3881)
Megrendelhető: Pátria Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

PM által ajánlott

_____ oldal

_____ /év_____ jegyzőkönyvhöz

VI.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának és haszonanyagának

1. raktárra vételéért _____ név _____ beosztás

2. értékesítéséért _____ név _____ beosztás

3. megsemmisítéséért _____ név _____ beosztás
felelős dolgozó(k) kijelölése.

Kmf.

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

_____, _____ év _____ hó _____ nap.

_____

B. 11–90. r. sz. - Pátria Nyomda Rt. (D 3881)
Megrendelhető: Pátria Rt.–Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

PM által ajánlott

Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

_____ oldal

_____ főkönyvi számla száma

_____ /20 _____ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor-szám	Leltári szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Mozgás-nem kódja	Elszámolt értékcsökkenés Ft	Mozgás-nem kódja	Nettó érték Ft	Selejtté válás oka (kódszám)	Hasznosítás módja (kódszám)	A visszanyeremény értéke Ft (a B. 11-92. jelű jegyzék alapján)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

B. 11–91. r. sz. - Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke - Pátria Nyomda Rt. (Dfsz.: 4484) Megrendelhető: Pátria Rt.–Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

PM által ajánlott

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke

_____ oldal

_____ főkönyvi számla száma

_____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor-szám	Tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok									Bizonylat száma
	leltári száma	megnevezése	hasznosítás módja, kódszáma	főkönyvi számla száma	nyilvántartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	egységára	értéke	
							egysége	kódja		forint		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

B. 11–92. r. sz. - Pátria Nyomda Rt. (Dfsz.: 4387) Megrendelhető: Pátria Rt.–Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

5 997674 310571

MSZ 7898

SZÁMLAREND

Készült a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) 161. §-a, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) 51. §-ában rögzített előírások alapján.

A számlarend tartalmazza

- a pénzügyi könyvvitel során alkalmazott könyvviteli számlákat,
- a költségvetési könyvvitel során alkalmazott nyilvántartási számlákat,
- a főkönyvi számlaösszefüggéseket,
- az előirányzat és maradvány elszámolást,
- a könyvviteli zárlatot és sajátos feladatait.

I.
SZÁMLAREND 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

– Nemeskocs Község Önkormányzata

vonatkozásában a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **számlarend hatálya**

– Nemeskocs Község Önkormányzatára

terjed ki.

II.
SZÁMLATÜKÖR

1. SZÁMLAOSZTÁLY
NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

11. Immateriális javak

111. Vagyoni értékű jogok
112. Szellemi termékek
116. Immateriális javak értékhelyesbítése
118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
1181. Vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
1182. Szellemi termékek terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
1191. Vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
1192. Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése

12-15. Tárgyi eszközök

12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

121. Ingatlanok
122. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
126. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhelyesbítése
128. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
129. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
1291. Ingatlanok tervszerinti értékcsökkenése
1292. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok tervszerinti értékcsökkenése

13. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

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

14. Tenyészállatok

141. Tenyészállatok
146. Tenyészállatok értékhelyesbítése
148. Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
149. Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése

15. Beruházások, felújítások

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

16-17. Befektetett pénzügyi eszközök

16. Tartós részesedések

161. Tartós részesedések jegybankban
162. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban
1621. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban
1622. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban
163. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
1631. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban
1632. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban
164. Tartós részesedések társulásban
165. Egyéb tartós részesedések
1651. Tartós részesedés nonprofit gazdasági társaságban
1652. Tartós részesedés nemzetközi szervezetekben
1653. Más egyéb tartós részesedés
166. Tartós részesedések értékhelyesbítése
1661. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
16611. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
16612. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
1662. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
16621. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
16622. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
168. Tartós részesedések értékvesztése és visszaírása
1681. Tartós részesedések jegybankban értékvesztése és visszaírása
1682. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása
16821. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása
16822. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása
1683. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása
16831. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása
16832. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása
1684. Tartós részesedések társulásban értékvesztése és visszaírása
1685. Egyéb tartós részesedések értékvesztése és visszaírása
16851. Tartós részesedések nonprofit gazdasági társaságban értékvesztése és visszaírása
16852. Tartós részesedések nemzetközi szervezetekben értékvesztése és visszaírása
16853. Más egyéb tartós részesedések értékvesztése és visszaírása

17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

172. Helyi önkormányzatok kötvényei
173. Egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
178. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása
1781. Államkötvények értékvesztése és annak visszaírása

1782. Helyi önkormányzatok kötvényei értékvesztése és visszaírása
1783. Egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és visszaírása

18. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

181. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak
182. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok
183. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek
184. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok
185. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tartós részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
186. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése
1861. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak értékhelyesbítése
1862. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok értékhelyesbítése
1863. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése
1864. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok értékhelyesbítése
1865. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tartós részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékhelyesbítése
187. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékvesztése és annak visszaírása
188. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
1881. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
1882. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
1883. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járműve eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
1884. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
189. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terv szerinti értékcsökkenése
1891. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
1892. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
1893. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
1894. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése

2. SZÁMLAOSZTÁLY
NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

21-23. Készletek

21. Vásárolt készletek

211. Anyagok
212. Áruk
218. Vásárolt készletek értékvesztése és visszaírása

22. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek

221. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek

222. Egyéb készletek
228. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek értékvesztése és annak visszaírása
2281. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek értékvesztése és annak visszaírása
2282. Egyéb készletek értékvesztése és annak visszaírása

23. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok
231. Befejezetlen termelés, félkész termékek
232. Késztermékek
233. Növendék-, hízó és egyéb állatok
238. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok értékvesztése és annak visszaírása
2381. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok értékvesztése és annak visszaírása
2382. Növendék-, hízó és egyéb állatok értékvesztése és annak visszaírása

24. Értékpapírok
241. Nem tartós részesedések
242. Kárpótlási jegyek
243. Kincstárjegyek
244. Államkötvények
245. Helyi önkormányzatok kötvényei
246. Befektetési jegyek
247. Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
248. Értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása
2481. Nem tartós részesedések értékvesztése és annak visszaírása
2482. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása
24821. Kárpótlási jegyek értékvesztése és annak visszaírása
24822. Kincstárjegyek értékvesztése és annak visszaírása
24823. Államkötvények értékvesztése és annak visszaírása
24824. Helyi önkormányzatok kötvényei értékvesztése és annak visszaírása
24825. Befektetési jegyek értékvesztése és annak visszaírása
24826. Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása

3. SZÁMLAOSZTÁLY
PÉNZESZKÖZÖK, KÖVETELÉSEK, AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

31-33. Pénzeszközök
31. Lekötött bankbetétek
311. Éven túli lejáratú lekötött bankbetétek
3111. Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek
3112. Éven túli lejáratú deviza lekötött bankbetétek
312. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek
3121. Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek
3122. Éven belüli lejáratú deviza lekötött bankbetétek

318. Hosszú lejáratú betétek értékvesztése és annak visszaírása
3181. Éven túli lejáratú lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
31811. Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
31812. Éven túli lejáratú deviza lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
3182. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
31821. Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
31822. Éven belüli lejáratú deviza lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása

32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

321. Forintpénztár
322. Valutapénztár
3221. Valutapénztár 1.
3222. Valutapénztár 2.
323. Betétkönyvek, csekkek, elektronikus pénzeszközök

33. Forintszámlák és devizaszámlák

331. Forintszámlák
3311. Kincstáron kívüli forintszámlák
3312. Kincstárban vezetett forintszámlák
3318. Kincstáron kívüli forintszámlák értékvesztése és visszaírása
332. Devizaszámlák
3321. Kincstáron kívüli devizaszámlák
3322. Kincstárban vezetett devizaszámlák
3328. Kincstáron kívüli devizaszámlák értékvesztése és visszaírása

35. Követelések

351. Költségvetési évben esedékes követelések
3511. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
3512. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
3513. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre
3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
3515. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
3516. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
3517. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
3518. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre
352. Költségvetési évet követően esedékes követelések
3521. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
3522. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
3523. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre
3524. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre
3525. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre
3526. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre

3527. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
3528. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre
358. Követelések értékvesztése
3581. Követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35811. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35812. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszaírása
3582. Követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35821. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35822. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszaírása
3583. Követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35831. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35832. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszaírása
3584. Követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
35841. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
35842. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
3585. Követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
35851. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
35852. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
3586. Követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszaírása
35861. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszaírása
35862. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszaírása

36. Sajátos elszámolások
361. Pénzeszközök átvezetési számla
363. Azonosítás alatt álló tételek
364. Általános forgalmi adó elszámolása
3641. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása
36411. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
36412. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
36413. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
36414. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása
36421. Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó

36422. Más fizetendő általános forgalmi adó
365. Követelés jellegű sajátos elszámolások
3651. Adott előlegek
36511. Immateriális javakra adott előlegek
36512. Beruházásokra, felújításokra adott előlegek
36513. Készletekre adott előlegek
36514. Igénybe vett szolgáltatásokra adott előlegek
36515. Foglalkoztatottaknak adott előlegek
36516. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
36518. Adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365181. Immateriális javakra adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365182. Beruházásra adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365183. Készletekre adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365184. Igénybe vett szolgáltatásokra adott előlegek értékvesztése és visszaírása
365185. Foglalkoztatottaknak adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365186. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések értékvesztése és annak visszaírása
3652. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
3653. Más által beszedett bevételek elszámolása
3654. Forgótőke elszámolása
3655. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása
3656. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai megtérítésének elszámolása
3657. Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása
3658. Részesedésszerzés esetén átadott eszközök.
36581. Alapítás során átadott pénzeszközök
36582. Alapítás során átadott más eszközök
36583. Jegyzett tőke emelése során átadott pénzeszközök
36584. Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök
3659. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott eszközök, biztosítékok
366. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások
3661. December havi illetmények, munkabérek elszámolása
3662. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai
367. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
3671. Kapott előlegek
36711. Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések
36712. Egyéb kapott előlegek
3672. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
3673. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása
3674. Forgótőke elszámolása (Kincstár)
3675. Nemzeti vagyonba tartozó befektettet eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
36751. Vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettség elszámolása
36752. Alapítás során társaságnak át nem adott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulások

36753. Jegyzett tőke emelése során társaságnak át nem adott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulások
3676. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai megtérítésének elszámolása
3678. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok
3679. Egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
36791. Nemzetközi támogatási programok pénzeszközei
36792. Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél elhelyezett fedezeti betétek

37. Aktív időbeli elhatárolások
371. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
372. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
373. Halasztott ráfordítások

4. SZÁMLAOSZTÁLY FORRÁSOK

41. Saját tőke
411. Nemzeti vagyon induláskori értéke
412. Nemzeti vagyon változása
413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
414. Felhalmozott eredmény
415. Eszközök értékhelyesbítésének forrása
416. Mérleg szerinti eredmény

42. Kötelezettségek
421. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
4211. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
4212. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4214. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
4215. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
4216. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
4217. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
4218. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
4219. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
422. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
4221. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
4222. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
4223. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4224. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
4225. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
4226. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra
4227. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra

4228. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
4229. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

43. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

44. Passzív időbeli elhatárolások
441. Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása
442. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
443. Halasztott eredményszemléletű bevételek

49. Évi mérlegszámlák
491. Nyitómérleg számla
492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása
493. Zárómérleg számla
494. Árfolyam-különbözet elszámolási számla
495. Mérlegrendezési számla

5. SZÁMLAOSZTÁLY
KÖLTSÉGNEMEK

51. Anyagköltség
52. Igénybe vett szolgáltatások költségei
53. Bérköltség
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések
55. Bérjárulékok

56. Értékcsökkenési leírás

57. Aktivált saját teljesítmények értéke
571. Saját termelésű készletek állományváltozása
572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke

59. Költségnem átvezetési számla
591. Költségnem átvezetési számla

6. SZÁMLAOSZTÁLY
KÖLTSÉGHELYEK, ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK

69. Általános költségek átvezetési számla
691. Költséghelyek, általános költségek átvezetési számla

7. SZÁMLAOSZTÁLY
TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI

8. SZÁMLAOSZTÁLY
ELSZÁMOLT KÖLTSÉGEK ÉS RÁFORDÍTÁSOK

81. Anyagjellegű ráfordítások

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

82. Személyi jellegű ráfordítások

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

83. Értékcsökkenési leírás

84. Egyéb ráfordítások

841. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
842. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett részesedésnek, vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök könyv szerinti értéke
843. Különféle egyéb ráfordítások
8431. Anyagok, áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözete
8432. Kötelezett megszűnése miatt behajthatatlanként leírt követelések
8433. Más okból behajthatatlanként leírt követelések
8434. Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke
8435. Más különféle egyéb ráfordítások

85. Pénzügyi műveletek ráfordításai

851. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
8511. Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű különbözete
8512. Megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű különbözete
8513. Térítés nélkül átadott tartós részesedések
8514. Egyéb részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
852. Befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
8521. Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
8522. Egyéb befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
853. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
854. Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése és annak visszaírása
855. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
8551. Lekötött bankbetétek mérleg fordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztesége
8552. Egyéb pénzeszközök és sajátos elszámolások mérleg fordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztesége
8553. Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai

9. SZÁMLAOSZTÁLY
EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEK

91. Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei

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

92. Egyéb eredményszemléletű bevételek

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

93. Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei

931. Kapott (járó) osztalék és részesedés
932. Részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
9321. Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök nyereségjellegű különbözete
9322. Megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereség jellegű különbözete
9323. Térítés nélkül átvett tartós részesedések
9324. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések
9325. Más részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
933. Befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
9331. Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
9332. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
9333. Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
934. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek
935. Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei
9351. Lekötött bankbetétek mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamnyeresége
9352. Egyéb pénzeszközök és sajátos elszámolások mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamnyeresége
9353. Pénzügyi műveletek más egyéb eredményszemléletű bevételei

0. SZÁMLAOSZTÁLY
NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK

01. Befektetett eszközök
- 011. Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök
- 012. Bérbe vett befektetett eszközök
- 013. Letétbe, bizományba. üzemeltetésre átvett befektetett eszközök
- 014. PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök

02. Készletek
- 021. Bérbe vett készletek
- 022. Letétbe, bizományba átvett készletek
- 023. Intervenciós készletek

03. Függő és biztos (jövőbeni) követelések
- 031. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések
- 032. Egyéb függő követelések
- 033. Biztos (jövőbeni) követelések

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

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

051. Személyi juttatások
- 0511. Foglalkoztatottak személyi juttatásai
- 051101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek
- 0511011. Törvény szerinti illetmények, munkabérek előirányzata
- 0511012. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség törvény szerinti illetményekre, munkabérekre
- 0511013. Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése
- 051102. Normatív jutalmak
- 0511021. Normatív jutalmak előirányzata
- 0511022. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség normatív jutalmakra
- 0511023. Normatív jutalmak teljesítése
- 051103. Céljuttatás, projektprémium
- 0511031. Céljuttatás, projektprémium előirányzata
- 0511032. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség céljuttatásra, projektprémiumra
- 0511033. Céljuttatás, projektprémium teljesítése
- 051104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat
- 0511041. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat előirányzata
- 0511042. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség készenléti, ügyeleti, helyettesítési díjra, túlórára, túlszolgálatra

0511043. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat teljesítése
051105. Végkielégítés
0511051. Végkielégítés előirányzata
0511052. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végkielégítésre
0511053. Végkielégítés teljesítése
051106. Jubileumi jutalom
0511061. Jubileumi jutalom előirányzata
0511062. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség jubileumi jutalomra
0511063. Jubileumi jutalom teljesítése
051107. Béren kívüli juttatások
0511071. Béren kívüli juttatások előirányzata
0511072. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség béren kívüli juttatásokra
0511073. Béren kívüli juttatások teljesítése
051108. Ruházati költségtérítés
0511081. Ruházati költségtérítés előirányzata
0511082. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ruházati költségtérítésre
0511083. Ruházati költségtérítés teljesítése
051109. Közlekedési költségtérítés
0511091. Közlekedési költségtérítés előirányzata
0511092. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közlekedési költségtérítésre
0511093. Közlekedési költségtérítés teljesítése
051110. Egyéb költségtérítések
0511101. Egyéb költségtérítések előirányzata
0511102. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb költségtérítésekre
0511103. Egyéb költségtérítések teljesítése
051111. Lakhatási támogatások
0511111. Lakhatási támogatások előirányzata
0511112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakhatási támogatásokra
0511113. Lakhatási támogatások teljesítése
051112. Szociális támogatások
0511121. Szociális támogatások előirányzata
0511122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szociális támogatásokra
0511123. Szociális támogatások teljesítése
051113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai
0511131. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai előirányzata
0511132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásaira
0511133. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése
0512. Külső személyi juttatások
05121. Választott tisztségviselők juttatásai
051211. Választott tisztségviselők juttatásai előirányzata
051212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség választott tisztségviselők juttatásaira
051213. Választott tisztségviselők juttatásai teljesítése
05122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások
051221. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások előirányzata

051222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatásokra
051223. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások teljesítése
05123. Egyéb külső személyi juttatások
051231. Egyéb külső személyi juttatások előirányzata
051232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb külső személyi juttatásokra
051233. Egyéb külső személyi juttatások teljesítése

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

053. Dologi kiadások
0531. Készletbeszerzés
05311. Szakmai anyagok beszerzése
053111. Szakmai anyagok beszerzése előirányzata
053112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére
053113. Szakmai anyagok beszerzése teljesítése
05312. Üzemeltetési anyagok beszerzése
053121. Üzemeltetési anyagok beszerzése előirányzata
053122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére
053123. Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése
05313. Árubeszerzés
053131. Árubeszerzés előirányzata
053132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árubeszerzésre
053133. Árubeszerzés teljesítése
0532. Kommunikációs szolgáltatások
05321. Informatikai szolgáltatások igénybevétele
053211. Informatikai szolgáltatások igénybevétele előirányzata
053212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai szolgáltatások igénybevételére
053213. Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése
05322. Egyéb kommunikációs szolgáltatások
053221. Egyéb kommunikációs szolgáltatások előirányzata
053222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb kommunikációs szolgáltatásokra
053223. Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése
0533. Szolgáltatási kiadások
05331. Közüzemi díjak
053311. Közüzemi díjak előirányzata
053312. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közüzemi díjakra
053313. Közüzemi díjak teljesítése
05332. Vásárolt élelmezés
053321. Vásárolt élelmezés előirányzata

053322. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség vásárolt élelmezésre
053323. Vásárolt élelmezés teljesítése
05333. Bérleti és lízing díjak
053331. Bérleti és lízing díjak előirányzata
053332. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség bérleti és lízing díjakra
053333. Bérleti és lízing díjak teljesítése
05334. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
053341. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások előirányzata
053342. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra
053343. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése
05335. Közvetített szolgáltatások
053351. Közvetített szolgáltatások előirányzata
053352. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közvetített szolgáltatásokra
053353. Közvetített szolgáltatások teljesítése
05336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
053361. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások előirányzata
053362. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokra
053363. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások teljesítése
05337. Egyéb szolgáltatások
053371. Egyéb szolgáltatások előirányzata
053372. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra
053373. Egyéb szolgáltatások teljesítése
0534. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások
05341. Kiküldetések kiadásai
053411. Kiküldetések kiadásai előirányzata
053412. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kiküldetések kiadásaira
053413. Kiküldetések kiadásai teljesítése
05342. Reklám- és propagandakiadások
053421. Reklám- és propagandakiadások előirányzata
053422. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség reklám- és propagandakiadásokra
053423. Reklám- és propagandakiadások teljesítése
0535. Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások
05351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
053511. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
053512. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
053513. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
05352. Fizetendő általános forgalmi adó
053521. Fizetendő általános forgalmi adó előirányzata
053522. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség fizetendő általános forgalmi adóra
053523. Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése
05353. Kamatkiadások
053531. Kamatkiadások előirányzata
053532. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra
053533. Kamatkiadások teljesítése

05354. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai
053541. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai előirányzata
053542. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira
053543. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai teljesítése
05355. Egyéb dologi kiadások
053551. Egyéb dologi kiadások előirányzata
053552. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra
053553. Egyéb dologi kiadások teljesítése

054. Ellátottak pénzbeli juttatásai
0541. Társadalombiztosítási ellátások
05411. Társadalombiztosítási ellátások előirányzata
05412. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség társadalombiztosítási ellátásokra
05413. Társadalombiztosítási ellátások teljesítése
0542. Családi támogatások
05421. Családi támogatások előirányzata
05422. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség családi támogatásokra
05423. Családi támogatások teljesítése
0543. Pénzbeli kárpótlások, kártérítések
05431. Pénzbeli kárpótlások, kártérítések előirányzata
05432. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzbeli kárpótlásokra, kártérítésekre
05433. Pénzbeli kárpótlások, kártérítések teljesítése
0544. Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások
05441. Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások előirányzata
05442. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátásokra
05443. Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások teljesítése
0545. Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások
05451. Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások előirányzata
05452. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátásokra
05453. Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások teljesítése
0546. Lakhatással kapcsolatos ellátások
05461. Lakhatással kapcsolatos ellátások előirányzata
05462. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakhatással kapcsolatos ellátásokra
05463. Lakhatással kapcsolatos ellátások teljesítése
0547. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai
05471. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai előirányzata
05472. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség intézményi ellátottak pénzbeli juttatásaira
05473. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai teljesítése
0548. Egyéb nem intézményi ellátások
05481. Egyéb nem intézményi ellátások előirányzata
05482. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb nem intézményi ellátásokra
05483. Egyéb nem intézményi ellátások teljesítése

055. Egyéb működési célú kiadások

05501. Nemzetközi kötelezettségek

055011. Nemzetközi kötelezettségek előirányzata

055012. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nemzetközi kötelezettségekre

055013. Nemzetközi kötelezettségek teljesítése

05502. Elvonások és befizetések

055021. A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások

0550211. A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások teljesítése

0550212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadásokra

0550213. A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások teljesítése

055022. A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései

0550221. A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései előirányzata

0550222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetéseire

0550223. A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései teljesítése

055023. Egyéb elvonások, befizetések

0550231. Egyéb elvonások, befizetések előirányzata

0550232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb elvonásokra, befizetésekre

0550233. Egyéb elvonások, befizetések teljesítése

05503. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre

055031. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre előirányzata

055032. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson belülre

055033. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre teljesítése

05504. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre

055041. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre előirányzata

055042. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülre

055043. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre teljesítése

05505. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre

055051. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre előirányzata

055052. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre

055053. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre teljesítése

05506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre

055061. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre előirányzata

055062. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson belülre
055063. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre teljesítése
05507. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre
055071. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre előirányzata
055072. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson kívülre
055073. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre teljesítése
05508. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre
055081. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre előirányzata
055082. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre
055083. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre teljesítése
05509. Árkiegészítések, ártámogatások
055091. Árkiegészítések, ártámogatások előirányzata
055092. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árkiegészítésekre, ártámogatásokra
055093. Árkiegészítések, ártámogatások teljesítése
05510. Kamattámogatások
055101. Kamattámogatások előirányzata
055102. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamattámogatásokra
055103. Kamattámogatások teljesítése
05511. Működési célú támogatások az Európai Uniónak
055111. Működési célú támogatások az Európai Uniónak előirányzata
055112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú támogatásokra az Európai Uniónak
055113. Működési célú támogatások az Európai Uniónak teljesítése
05512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre
055121. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata
055122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson kívülre
055123. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre teljesítése
05513. Tartalékok
055131. Tartalékok előirányzata

056. Beruházások
0561. Immateriális javak beszerzése, létesítése
05611. Immateriális javak beszerzése, létesítése előirányzata
05612. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség immateriális javak beszerzésére, létesítésére
05613. Immateriális javak beszerzése, létesítése teljesítése
0562. Ingatlanok beszerzése, létesítése

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

057. Felújítások
0571. Ingatlanok felújítása
05711. Ingatlanok felújítása előirányzata
05712. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok felújítására
05713. Ingatlanok felújítása teljesítése
0572. Informatikai eszközök felújítása
05721. Informatikai eszközök felújítása előirányzata
05722. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök felújítására
05723. Informatikai eszközök felújítása teljesítése
0573. Egyéb tárgyi eszközök felújítása
05731. Egyéb tárgyi eszközök felújítása előirányzata
05732. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök felújítására
05733. Egyéb tárgyi eszközök felújítása teljesítése
0574. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
05741. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
05742. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
05743. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

058. Egyéb felhalmozási célú kiadások

0581. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre

05811. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre előirányzata

05812. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson belülre

05813. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre teljesítése

0582. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre

05821. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre előirányzata

05822. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülre

05823. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre teljesítése

0583. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre

05831. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre előirányzata

05832. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre

05833. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre teljesítése

0584. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre

05841. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre előirányzata

05842. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson belülre

05843. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre teljesítése

0585. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre

05851. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre előirányzata

05852. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson kívülre

05853. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre teljesítése

0586. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre

05861. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre előirányzata

05862. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre

05863. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre teljesítése

0587. Lakástámogatás

05871. Lakástámogatás előirányzata
05872. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakástámogatásra
05873. Lakástámogatás teljesítése
0588. Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak
05881. Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak előirányzata
05882. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra az Európai Uniónak
05883. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre teljesítése
0589. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre
05891. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata
05892. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson kívülre
05893. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre teljesítése

059. Finanszírozási kiadások
0591. Belföldi finanszírozás kiadásai
05911. Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre
059111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak
0591111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak előirányzata
0591112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
0591113. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése
059112. Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak
0591121. Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak előirányzata
0591122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
0591123. Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése
059113. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak
0591131. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak előirányzata
0591132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
0591133. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése
05912. Belföldi értékpapírok kiadásai
059121. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása
0591211. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása előirányzata
0591212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására
0591213. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
059122. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása
0591221. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása előirányzata
0591222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására
0591223. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
059123. Kincstárjegyek beváltása
0591231. Kincstárjegyek beváltása előirányzata
0591232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség Kincstárjegyek beváltására
0591233. Kincstárjegyek beváltása teljesítése

059124. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása
0591241. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása előirányzata
0591242. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
0591243. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása teljesítése
059125. Belföldi kötvények beváltása
0591251. Belföldi kötvények beváltása előirányzata
0591252. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség belföldi kötvények beváltására
0591253. Belföldi kötvények beváltása teljesítése
059126. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása
0591261. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása előirányzata
0591262. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
0591263. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása teljesítése
05913. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása
059131. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása előirányzata
059132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítására
059133. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása teljesítése
05914. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése
059141. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése előirányzata
059142. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
059143. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése teljesítése
05915. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása
059151. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása előirányzata
059152. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség központi, irányító szervi támogatás folyósítására
059153. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása teljesítése
05916. Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése
059161. Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése előirányzata
059162. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezésére
059163. Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése teljesítése
05917. Pénzügyi lízing kiadásai
059171. Pénzügyi lízing kiadásai előirányzata
059172. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzügyi lízing kiadásaira
059173. Pénzügyi lízing kiadásai teljesítése
05918. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai
059181. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai előirányzata
059182. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásaira
059183. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai teljesítése
05919. Tulajdonosi kölcsönök kiadásai
059191. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai
0591911. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai előirányzata

0591912. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásaira
0591913. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai teljesítése
059192. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai
0591921. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai előirányzata
0591922. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásaira
0591923. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai teljesítése
0592. Külföldi finanszírozás kiadásai
05921. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása
059211. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása előirányzata
059212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlására
059213. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
05922. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása
059221. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása előirányzata
059222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlására
059223. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
05923. Külföldi értékpapírok beváltása
059231. Külföldi értékpapírok beváltása előirányzata
059232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség külföldi értékpapírok beváltására
059233. Külföldi értékpapírok beváltása teljesítése
05924. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
059241. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek előirányzata
059242. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
059243. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek teljesítése
05925. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek
059251. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek előirányzata
059252. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
059253. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek teljesítése
0593. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai
05931. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai előirányzata
05932. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásaira
05933. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai teljesítése
0594. Váltókiadások
05941. Váltókiadások előirányzata
05942. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség váltókiadásokra
05943. Váltókiadások teljesítése

09. Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés
091. Működési célú támogatások államháztartáson belülről

0911. Önkormányzatok működési támogatásai
09111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása
091111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása előirányzata
091112. Követelés helyi önkormányzatok működésének általános támogatására
091113. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása teljesítése
09112. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása
091121. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása előirányzata
091122. Követelés települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatására
091123. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása teljesítése
09113. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása
091131. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása előirányzata
091132. Követelés települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatására
091133. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása teljesítése
09114. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása
091141. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása előirányzata
091142. Követelés települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatására
091143. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása teljesítése
09115. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások
091151. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások előirányzata
091152. Követelés működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatásokra
091153. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások teljesítése
09116. Elszámolásból származó bevételek
091161. Elszámolásból származó bevételek előirányzata
091162. Követelés elszámolásból származó bevételekre
091163. Elszámolásból származó bevételek teljesítése
0912. Elvonások és befizetések bevételei
09121. Elvonások és befizetések bevételei előirányzata
09122. Követelés elvonások és befizetések bevételeire
09123. Elvonások és befizetések bevételei teljesítése
0913. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről
09131. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről előirányzata
09132. Követelés működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülésekre államháztartáson belülről
09133. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről teljesítése
0914. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről
09141. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről előirányzata
09142. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

09143. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről teljesítése
0915. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről
09151. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről előirányzata
09152. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevételére államháztartáson belülről
0916. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről
09161. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
09162. Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
09163. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről
0921. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások
09211. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások előirányzata
09212. Követelés felhalmozási célú önkormányzati támogatásokra
09213. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások teljesítése
0922. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről
09221. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről előirányzata
09222. Követelés felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülésekre államháztartáson belülről
09223. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről teljesítése
0923. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről
09231. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről előirányzata
09232. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről
09233. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről teljesítése
0924. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről
09241. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről előirányzata
09242. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevételére államháztartáson belülről
09243. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről teljesítése
0925. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről
09251. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
09252. Követelés egyéb felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
09253. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

093. Közhatalmi bevételek
0931. Jövedelemadók
09311. Magánszemélyek jövedelemadói
093111. Magánszemélyek jövedelemadói előirányzata
093112. Követelés magánszemélyek jövedelemadóira
093113. Magánszemélyek jövedelemadói teljesítése
0934. Vagyoni típusú adók
09341. Vagyoni típusú adók előirányzata
09342. Követelés vagyoni típusú adókra
09343. Vagyoni típusú adók teljesítése
0935. Termékek és szolgáltatások adói
09351. Értékesítési és forgalmi adók
093511. Értékesítési és forgalmi adók előirányzata
093512. Követelés értékesítési és forgalmi adókra
093513. Értékesítési és forgalmi adók teljesítése
09354. Gépjárműadók
093541. Gépjárműadók előirányzata
093542. Követelés gépjárműadókra
093543. Gépjárműadók teljesítése
09355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók
093551. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók előirányzata
093552. Követelés egyéb áruhasználati és szolgáltatási adókra
093553. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók teljesítése
0936. Egyéb közhatalmi bevételek
09361. Egyéb közhatalmi bevételek előirányzata
09362. Követelés egyéb közhatalmi bevételekre
09363. Egyéb közhatalmi bevételek teljesítése

094. Működési bevételek
09401. Készletértékesítés ellenértéke
094011. Készletértékesítés ellenértéke előirányzata
094012. Követelés készletértékesítés ellenértékére
094013. Készletértékesítés ellenértéke teljesítése
09402. Szolgáltatások ellenértéke
094021. Szolgáltatások ellenértéke előirányzata
094023. Szolgáltatások ellenértéke teljesítése
09403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke
094031. Közvetített szolgáltatások ellenértéke előirányzata
094032. Követelés közvetített szolgáltatások ellenértékére
094033. Közvetített szolgáltatások ellenértéke teljesítése
09404. Tulajdonosi bevételek
094041. Tulajdonosi bevételek előirányzata
094042. Követelés tulajdonosi bevételekre
094043. Tulajdonosi bevételek teljesítése
09405. Ellátási díjak
094051. Ellátási díjak előirányzata
094052. Követelés ellátási díjakra

094053. Ellátási díjak teljesítése
09406. Kiszámlázott általános forgalmi adó
094061. Kiszámlázott általános forgalmi adó előirányzata
094062. Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra
094063. Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése
09407. Általános forgalmi adó visszatérítése
094071. Általános forgalmi adó visszatérítése előirányzata
094072. Követelés általános forgalmi adó visszatérítésére
094073. Általános forgalmi adó visszatérítése teljesítése
09408. Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek
094081. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek
0940811. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek előirányzata
0940812. Követelés befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételekre
0940813. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek teljesítése
094082. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
0940821. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek előirányzata
0940822. Követelés egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételekre
0940823. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése
09409. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei
094091. Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei
0940911. Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei előirányzata
0940912. Követelés részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételeire
0940913. Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei teljesítése
094092. Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei
0940921. Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei előirányzata
0940922. Követelés más egyéb pénzügyi műveletek bevételeire
0940923. Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése
09410. Biztosító által fizetett kártérítés
094101. Biztosító által fizetett kártérítés előirányzata
094102. Követelés biztosító által fizetett kártérítésre
094103. Biztosító által fizetett kártérítés teljesítése

095. Felhalmozási bevételek
0951. Immateriális javak értékesítése
09511. Immateriális javak értékesítése előirányzata
09512. Követelés immateriális javak értékesítéséből
09513. Immateriális javak értékesítése teljesítése
0952. Ingatlanok értékesítése
09521. Ingatlanok értékesítése előirányzata
09522. Követelés ingatlanok értékesítéséből
09523. Ingatlanok értékesítése teljesítése

0953. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése
09531. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése előirányzata
09532. Követelés egyéb tárgyi eszközök értékesítéséből
09533. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése teljesítése
0954. Részesedések értékesítése

09541. Részesedések értékesítése előirányzata
09542. Követelés részesedések értékesítéséből
09543. Részesedések értékesítése teljesítése
0955. Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek
09551. Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek előirányzata
09552. Követelés részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételekre
09553. Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek teljesítése

096. Működési célú átvett pénzeszközök

0961. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről
09611. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről előirányzata
09612. Követelés működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülésekre államháztartáson kívülről
09613. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről teljesítése
0962. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól
09621. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól előirányzata
09622. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére az Európai Uniótól
09623. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése teljesítése az Európai Uniótól
0963. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől
09631. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől előirányzata
09632. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől
09633. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől teljesítése
0964. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről
09641. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata
09642. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről
09643. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése
0965. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök
09651. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök
09652. Követelés egyéb működési célú átvett pénzeszközökre
09653. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök teljesítése *egyházi személyek*

097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök

0971. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről

09711. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről előirányzata

09712. Követelés felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülésekre államháztartáson kívülről

09713. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről teljesítése

0972. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól

09721. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól előirányzata

09722. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére az Európai Uniótól

09723. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól teljesítése

0973. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől

09731. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől előirányzata

09732. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől

09733. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől teljesítése

0974. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről

09741. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata

09742. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

09743. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése

0975. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök

09751. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata

09752. Követelés egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre

09753. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök teljesítése

098. Finanszírozási bevételek

0981. Belföldi finanszírozás bevételei

09811. Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozásoktól

098111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozásoktól

0981111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozásoktól előirányzata

0981112. Követelés hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozásoktól

0981113. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele teljesítése pénzügyi vállalkozásoktól

098112. Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól

0981121. Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól előirányzata

0981122. Követelés likviditási célú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól
0981123. Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól teljesítése
098113. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól
0981131. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele előirányzata
0981132. Követelés rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól
0981133. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele teljesítése pénzügyi vállalkozástól
09812. Belföldi értékpapírok bevételei
098121. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése
0981211. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata
0981212. Követelés forgatási célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
0981213. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítése
098122. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása
0981221. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása előirányzata
0981222. Követelés éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátásából
0981223. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása teljesítése
098123. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése
0981231. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata
0981232. Követelés befektetési célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
0981233. Befektetési célú belföldi értékpapírok értékesítése teljesítése
098124. Éven túli belföldi értékpapírok kibocsátása
0981241. Éven túli belföldi értékpapírok kibocsátása előirányzata
0981242. Követelés éven túli belföldi értékpapírok kibocsátásból
0981243. Éven túli belföldi értékpapírok kibocsátása teljesítése
09813. Maradvány igénybevétele
098131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele
0981311. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata
0981312. Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevételére
0981313. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése
098132. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele
0981321. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele előirányzata
0981322. Követelés előző év vállalkozási maradványának igénybevételére
0981323. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele teljesítése
09814. Államháztartáson belüli megelőlegezések
098141. Államháztartáson belüli megelőlegezések előirányzata
098142. Követelés államháztartáson belüli megelőlegezésekre
098143. Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése
09815. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése
098151. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése előirányzata
098152. Követelés államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére
098153. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése teljesítése
09816. Központi, irányító szervi támogatás
098161. Központi, irányító szervi támogatás előirányzata
098162. Követelés központi, irányító szervi támogatásra
098163. Központi, irányító szervi támogatás teljesítése
09817. Lekötött betétek megszüntetése
098171. Lekötött betétek megszüntetése előirányzata
098173. Lekötött betétek megszüntetése teljesítése

09819. Tulajdonosi kölcsönök bevételei
098191. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei
0981911. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei előirányzata
0981912. Követelés hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire
0981913. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei teljesítése
098192. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei
0981921. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei előirányzata
0981922. Követelés rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire
0981923. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei teljesítése

00. Nyilvántartási ellenszámlák
001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla
002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0021. Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0023. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0024. Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla
(kormányzati funkciónként tagolva, 003+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)
0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla
(kormányzati funkciónként tagolva, 0031+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)
0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla
(0032+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)

004. Követelés nyilvántartási ellenszámla
0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
0042. Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla
(kormányzati funkciónként tagolva, 005+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)
0051. Alaptevékenység bevételei ellenszámla
(kormányzati funkciónként tagolva, 0051+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)
0052. Vállalkozási tevékenység bevételei ellenszámla
(0052+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)

006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

III.
FŐKÖNYVI SZÁMLÁK TARTALMA, SZÁMLAÖSSZEFÜGGÉSEK, FŐKÖNYVI SZÁMLÁK ÉS AZ ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS KAPCSOLATA

1. SZÁMLAOSZTÁLY
NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt kell kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven – a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven – túl szolgálja.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök közé
- az immateriális javakat,
- a tárgyi eszközöket,
- a befektetett pénzügyi eszközöket, valamint
- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket

kell besorolni.

11. IMMATERIÁLIS JAVAK

Az **immateriális javak,** olyan értékkel bíró, nem anyagi javak, amelyek tartósan szolgálják szervezetünk tevékenységet.

Főkönyvi számlák és a részletező (analitikus) nyilvántartás kapcsolata:

A könyvelés alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit a főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan fel kell fektetni, illetve folyamatosan vezetni az alapbizonylatok (szerződések, számlák, megállapodások, stb.) alapján, valamint az Áhsz. 14. melléklet VI. pontjában leírtak figyelembevételével.

A számlarend hatálya alá tartozó államháztartási szerveknél a részletező (analitikus) nyilvántartás vezetése az Ekata számítógépes rendszer keretében történik.
A részletező (analitikus) nyilvántartás vezetéséért Mayer Noémi pénzügyi irodavezető-helyettes felelős.

A könyvviteli számlákon, a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon szereplő adatok, valamint a részletező (analitikus) nyilvántartás adatainak egyeztetésért a Mayer Noémi pénzügyi irodavezető-helyettes és a pénzügyi ügyintézők felelősek.

111. Vagyoni értékű jogok

A Szt. 25. § (6) bekezdése alapján az immateriális javak között vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat tartjuk nyilván ezen a számlán, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz.

Ilyenek különösen:

- a bérleti jog,
- a használati jog,
- a vagyonkezelői jog,
- a szellemi termékek felhasználási joga,
- a licencek, továbbá
- a koncessziós jog,
- a játékjog, valamint
- az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

112. Szellemi termékek

A Szt. 25. (7) bekezdése alapján szellemi termékek közé sorolandók:

a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),

b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),

c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak,

függetlenül attól, hogy használatba vették-e azokat vagy sem.

118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni a számlán az immateriális javak után - az egyéb ráfordításokkal szemben - akkor, ha

- az immateriális javak értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális javak 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 terven felüli értékcsökkenés elszámolásának keretében az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális javak használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális javak rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült, vagy hiányzik, azt az immateriális javak közül – a terven felüli értékcsökkenés elszámolás után – ki kell vezetni.

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

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

119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

Az immateriális javak aktivált értéke után értékcsökkenést kell elszámolni és nyilvántartani a számlán.

Az immateriális javak értékcsökkenési leírásának összegét az Áhsz. 17. § (2a) bekezdésében leírtak szerint kell elszámolni.

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti elszámolások során tervszerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

A 11. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

I. IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSÉVEL, ELŐÁLLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK

A) Vásárlás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T0021	-	K05612
b) Általános forgalmi adó	T0021	-	K05672
2. Előleg a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó előleg a kifizetés alapján	T36511	-	K32/33
b) Levonható előzetesen felszámított ált. forgalmi adó	T36411	-	K32/33
c) Le nem vonható előzetesen felszám. ált. forgalmi adó	T36413	-	K32/33
d) Le nem vonható előzetesen felszám. ált. forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K36414
3. Szállítói számla a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték (Végleges kötelezettségvállalás elszámolása)	T05612 T0022	-	K0021 K05612
b) Általános forgalmi adó (Végleges kötelezettségvállalás elszámolása)	T05672 T0022	-	K0021 K05672
c) Nettó előleg teljesítésként	T05613	-	K003
d) Előleg utáni általános forgalmi adó teljesítésként	T05673	-	K003
4. Szállítói számla a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó összeg (előleggel együtt)	T11	-	K4216
b) Előleg rendezése	T4216	-	K36511
c) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi	T36412	-	K4216

adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)			
d) Előleg utáni levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4216	-	K36411
e) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T36414	-	K4216
f) Előleg utáni le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4216	-	K36413
g) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T8435	-	K36414
5. A számla kiegyenlítése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó összeg (előleg nélkül)	T05613	-	K003
b) Általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T05673	-	K003
6. A számla bruttó összege kiegyenlítése a **pénzügyi számvitel** szerint (előleg nélkül)	T4216	-	K32/33
7. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053542
b) Teljesítésként	T053543	-	K003
8. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T8553	-	K4213
b) Teljesítésként	T4213	-	K32/33
9. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a **költségvetési számvitel** szerint:			
a) Nettó érték (Végleges kötelezettségvállalás elszámolása)	T0021 T05612	- 	K05612 K0022
b) Nettó előleg teljesítésként	T003	-	K05613
10. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a **pénzügyi számvitel** szerint	T4216	-	K9353

B) Saját előállítás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Költségek a **pénzügyi számvitel** szerint			
*Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a **költségvetési számvitelben** történő könyvelés*	T5 T6/7	- 	K1-4 K591
2. Előállított eszköz a **pénzügyi számvitel** szerint	T11 T591	- 	K572 K6/7
3. Saját előállításhoz kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T36412	-	K36422

II. IMMATERIÁLIS JAVAKKAL KAPCSOLATOS EGYÉB ELSZÁMOLÁSOK

Növekedések

Térítés nélkül, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt immateriális javak elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Az eszköz átvétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T11	-	K9242/ 9243
2. Időbeli elhatárolás a **pénzügyi számvitel** szerint (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 45. § (1) bekezdés *c)* pontja és az Áhsz. 25. § (10) bekezdése szerint)	T9242/ 9243	-	K443
3. Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053512
b) Teljesítésként	T053513	-	K003
4. Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó ált. forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T36412	-	K4213
b) Teljesítésként	T4213	-	K32/33

Értékhelyesbítés

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Értékhelyesbítés a **pénzügyi számvitel** szerint	T116	-	K415

Vagyonkezelésbe vett immateriális javak elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Vagyonkezelésbe vétel bruttó értéken a **pénzügyi számvitel** szerint	T11	-	K412
2. Átadónál elszámolt terv szerinti értékcsökkenés a **pénzügyi számvitel** szerint	T412	-	K119
3. Átadónál elszámolt terven felüli értékcsökkenés a **pénzügyi számvitel** szerint	T412	-	K118
4. Az eszközhöz kapcsolódó időbeli elhatárolás átvétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T412	-	K443
5. A vagyonkezelésbe vett immateriális javakkal kapcsolatos sajátos visszapótlási kötelezettség elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T412	-	K36751

Immateriális javak bérbe vétele, operatív lízingelése elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T0021	-	K053332
b) Általános forgalmi adó	T0021	-	K053512
2. Bérbe vett eszköz bruttó értékének nyilvántartásba vétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T012	-	K006
3. Számlázott bérleti díj a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T053332 T0022	-	K0021 K053332
b) Általános forgalmi adó	T053512 T0022	-	K0021 K053512
4. Számlázott bérleti díj a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó összeg	T52 T6/7	-	K4213 K591
b) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T36412	-	K4216
c) Előleg utáni levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4216	-	K36411
d) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T36414	-	K4216
e) Előleg utáni le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4216	-	K36413
f) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T8435	-	K36414
5. Számlázott bérleti díj kiegyenlítése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T053333	-	K003
b) Általános forgalmi adó	T053513	-	K003
6. Számlázott bérleti díj kiegyenlítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T4213	-	K32/33
7. Bérlet megszűnésekor az eszköz kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T006	-	K012

Pénzügyi lízing során átvett immateriális javak elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Tőkeösszeg (eladási ár)	T0021	-	K059172
b) Általános forgalmi adó	T0021	-	K053512
c) Kamatrész	T0021	-	K053532
2. Szállítói számla a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Tőkeösszeg (eladási ár)	T059172 T0022	-	K0021 K059172

b) Általános forgalmi adó	T053512 T0022	-	K0021 K053512
c) Kamatrész	T053532 T0022	-	K0021 K053532
3. Szállítói számla a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Tőkeösszeg (eladási ár)	T11	-	K4219
b) Levonható előzetesen felszámított ált. forgalmi adó	T36412	-	K4213
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T36414	-	K4213
d) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K36414
e) Kamatrész	T853	-	K4213
f) Kamatrész elhatárolása	T372	-	K853
4. Teljes összegre eső, kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a szállítói számlával egyidejűleg a **költségvetési számvitel** szerint	T053513	-	K003
5. Teljes összegre eső, kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a szállítói számlával egyidejűleg a **pénzügyi számvitel** szerint	T4213	-	K32/33
6. Tárgyévi kamat az év elején a **pénzügyi számvitel** szerint	T853	-	K372
7. Törlesztések a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Tőkeösszegre jutó törlesztés	T059173	-	K003
b) Fizetett kamatrész	T053533	-	K003
8. Törlesztések a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Tőkeösszegre jutó törlesztés	T4219	-	K32/33
b) Fizetett kamatrész	T4213	-	K32/33

Követelés fejében átvett immateriális javak elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Követelés kivezetése az átvett immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értékéig a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09(2)
2. Követelés kivezetése az átvett immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értékéig a **pénzügyi számvitel** szerint	T11	-	K35
3. Az átvett immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értéke és a követelés értéke közötti veszteségjellegű különbözet a költségvetési és a **pénzügyi számvitel** szerint:	T843	-	K35

Csökkenések

Értékhelyesbítés kivezetésének elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Értékhelyesbítés kivezet. a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K116

Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Terv szerinti értékcsökkenés a **pénzügyi számvitel** szerint	T56 T6/7	- 	K119 K591
2. Passzív időbeli elhatárolás - leírással egyező - visszavezetése, ha az immateriális jószágot korábban térítés nélkül kaptuk, vagy többlet, ajándék, hagyaték volt a **pénzügyi számvitel** szerint	T 443	-	K9242/9243
3. Passzív időbeli elhatárolásból a leírással arányos összeg visszavezetése, ha az immateriális jószág beszerzéséhez kapcsolódóan elengedtek kötelezettséget, vagy a beszerzéshez vissza nem térítendő támogatást folyósítottak a **pénzügyi számvitel** szerint	T443	-	K 923

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Terven felüli értékcsökkenés a **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K118
2. Passzív időbeli elhatárolás - leírással egyező - visszavezetése, ha az immateriális jószágot korábban térítés nélkül kaptuk, vagy többlet, ajándék, hagyaték volt a **pénzügyi számvitel** szerint	T 443	-	K9242/9243
3. Passzív időbeli elhatárolásból a leírásnak a támogatással arányos összegének visszavezetése, ha az immateriális jószág beszerzéséhez kapcsolódóan elengedtek kötelezettséget, vagy a beszerzéshez vissza nem térítendő támogatást folyósítottak a **pénzügyi számvitel** szerint	T443	-	K923

Értékesítés elszámolása, ha az immateriális jószágot előtte nem sorolják át a készletek közé

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T841	-	K11
2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T118 T119	-	K841
3. Az immateriális jószághoz kapcsolódóan elszámolt és még fel nem oldott passzív időbeli elhatárolás feloldása a **pénzügyi számvitelben**	T443	-	K9421/ 9422/941

4. Értékhelyesbítés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K116
5. Számlázott eladási ár a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T09512	-	K0041
b) Általános forgalmi adó	T094062	-	K0041
6. Számlázott eladási ár a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T3515	-	K9244
b) Általános forgalmi adó	T3514	-	K36422
7. A számla kiegyenlítése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T005	-	K09513
b) Általános forgalmi adó	T005	-	K094063
8. A számla kiegyenlítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T32/33	-	K3514/3515

Apportba adás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36582/36584	-	K11
2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T118 T119	-	K36582/ 36584
3. Az apportált immateriális jószághoz kapcsolódóan elszámolt és még fel nem oldott passzív időbeli elhatárolás feloldása a **pénzügyi számvitelben**	T443	-	K923/9242/ 9243
4. Értékhelyesbítés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K116
5. A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete			
a) Nyereség jellegű különbözet esetén	T36582/ 36584	-	K9244
b) Veszteség jellegű különbözet esetén	T8435	-	K36582/36584
6. Cégbírósági bejegyzéskor	T161-163	-	K36582/36584
7. Társulási szerződés aláírásakor	T164	-	K36582/36584

Térítés nélküli átadás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36582/3654	-	K11
2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T118 T119	-	K36582/ 36584
3. Az immateriális jószághoz kapcsolódóan elszámolt és még fel nem oldott passzív időbeli elhatárolás feloldása a **pénzügyi számvitelben**	T443	-	K923/9242/ 9243
4. Értékhelyesbítés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K116

5. Általános forgalmi adó elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint, ha nem hárítja át az átvevőre	T8435	-	K36422

6. Általános forgalmi adó elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint, ha áthárítja az átvevőre

a) Követelésként	T094062	-	K004
b) Teljesítésként	T005	-	K094063

7. Általános forgalmi adó elszámolása **a pénzügyi számvitel** szerint, ha az átadó áthárítja az átvevőre

a) Követelésként	T3514	-	K36422
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3514

Hiányzó, elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, kiselejtezett immateriális javak elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Terven felüli értékcsökkenés (a visszanyert értékkel csökkentett könyv szerinti értékben) elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T842	-	K118
2. Az immateriális jószághoz kapcsolódóan elszámolt és még fel nem oldott passzív időbeli elhatárolás feloldása a **pénzügyi számvitelben**	T443	-	K923/9242/ 9243
3. Visszanyert érték elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T21-22	-	K11
4. Eszköz kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T118/119	-	K11
5. Értékhelyesbítés kivezet. a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K116

6. Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a **költségvetési számvitelben**

a) Követelésként	T094102	-	K004
b) Teljesítésként	T005	-	K094103

7. Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a **pénzügyi számvitelben**

a) Követelésként	T3514	-	K9244
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3514

Használatba nem vett eszköz átminősítése készletté elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Átminősítés a **pénzügyi számvitel** szerint	T21-22	-	K11

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adás elszámolása államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték átvezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T181-185	-	K11

2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés átvezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T118 T119	-	K188 K189
3. Értékhely. átvezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T186	-	K116
4. A vagyonkezelésbe adott immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos sajátos visszapótlási követelés elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T3655	-	K412

Vagyonkezelésbe adás elszámolása államháztartáson belüli szervezetnek (tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél)

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés visszavezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T118 T119	-	K412
2. Értékhelyesbítés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K116
3. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T412	-	K11
4. Az eszközhöz kapcsolódó időbeli elhatárolás kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T443	-	K412
5. Bruttó érték nyilvántartásba vétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T011	-	K006
6. Vagyonkezelésbe adott immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos sajátos visszapótlási követelés elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T3655	-	K412

Vagyonkezelői jog átruházása (vagyonkezelő másik vagyonkezelőnek)

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés visszavezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T118 T119	-	K412
2. Értékhelyesbítés kivezet. a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K116
3. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T412	-	K11
4. Az eszközhöz kapcsolódó időbeli elhatárolás kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T443	-	K412

12 – l5. TÁRGYI ESZKÖZÖK

A tárgyi eszközök között azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), tenyészállatokat kell kimutatni, amelyek tartósan - közvetlenül vagy közvetett módon - szolgálják tevékenységünket.

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

12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

Főkönyvi számlák és a részletező (analitikus) nyilvántartás kapcsolata:
A könyvelés alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit a főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan fel kell fektetni, illetve folyamatosan vezetni az alapbizonylatok (szerződések, számlák, megállapodások, stb.) alapján, valamint az Áhsz. 14. melléklet VII. pontjában leírtak figyelembevételével.

A számlarend hatálya alá tartozó államháztartási szerveknél a részletező (analitikus) nyilvántartás vezetése az Ekata számítógépes rendszer keretében történik.

A részletező (analitikus) nyilvántartás vezetéséért Mayer Noémi pénzügyi irodavezető-helyettes felelős.

A könyvviteli számlákon, a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon szereplő adatok, valamint a részletező (analitikus) nyilvántartás adatainak egyeztetésért a pénzügyi irodavezető-helyettes és a pénzügyi ügyintézők felelősek.

121. Ingatlanok

Ingatlannak minősülnek a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsoltban létesített társaságunk.
Az ingatlanok közé sorolandó:

- a földterület,
- a telek, telkesítés,
- az épület, az épületrész,
- az egyéb építmény,
- az üzemkörön kívüli ingatlan, továbbá
- az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok.

Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházások és felújítások értékét is.

122. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

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

128. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és visszaírása

Az Áhsz 17. §, valamint a Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerint terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni a számlán az ingatlanok után - az egyéb ráfordításokkal szemben - akkor, ha

- az ingatlanok értéke tartósan lecsökken, mert az ingatlan 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 felüli értékcsökkenés elszámolásának keretében az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az ingatlan, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni éretékű jog használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az ingatlan, az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült, vagy hiányzik, azt az ingatlanok közül – a terven felüli értékcsökkenés elszámolás után – ki kell vezetni.
A piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenést a mérleg fordulónapjával, az eszközök állományából történő kivezetése esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

Amennyiben az ingatlanok a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, az ingatlanokat piaci értékre (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékre) vissza kell értékelni.

129. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése

Az ingatlanok aktivált értéke után értékcsökkenést kell elszámolni és nyilvántartani a számlán.
Nem számolható el tervszerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál!

Az ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének összegét az Áhsz. 17. § (3) bekezdésében foglaltak alapján kell elszámolni.

A kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti elszámolások során tervszerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

13. GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

A számlacsoportban a gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni

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

Főkönyvi számlák és a részletező (analitikus) nyilvántartás kapcsolata:
A könyvelés alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit a főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni az alapbizonylatok (szerződések, számlák, megállapodások, stb.) alapján, valamint az Áhsz. 14. melléklet VII. pontjában leírtak figyelembevételével.

A számlarend hatálya alá tartozó államháztartási szerveknél a részletező (analitikus) nyilvántartás vezetése az Ekata számítógépes rendszer keretében történik.

A részletező (analitikus) nyilvántartás vezetéséért Mayer Noémi pénzügyi irodavezető-helyettes felelős.

A könyvviteli számlákon, a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon szereplő adatok, valamint a részletező (analitikus) nyilvántartás adatainak egyeztetésért a pénzügyi irodavezető-helyettes és a pénzügyi ügyintézők felelősek.

131. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

A tevékenységet szolgáló gépeket, berendezéseket, felszereléseket és járműveket tartjuk nyilván ezen a főkönyvi számlán.

138. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és visszaírása

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni a számlán a gépek, berendezések, felszerelések, járművek után - az egyéb ráfordításokkal szemben - akkor, ha

– a gépek, berendezések, felszerelések járművek értéke tartósan lecsökken, mert azok a tevékenység változása miatt feleslegessé váltak, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésüknek megfelelően nem használhatók, illetve használhatatlanok.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának keretében az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy a műszaki berendezések, felszerelések, járművek használhatóságuknak megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljenek a mérlegben.

Amennyiben a gépek, berendezések, felszerelések, járművek rendeltetésüknek megfelelően nem használhatók, illetve használhatatlanok, megsemmisültek, vagy hiányoznak, azokat a tárgyi eszközök közül – a terven felüli értékcsökkenés elszámolás után – ki kell vezetni.

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

139. Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése
A gépek, berendezések, felszerelések, járművek aktivált értéke után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni és nyilvántartani a számlán.
A műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenésének összegét az Áhsz. 17. § (3) bekezdésében foglaltak alapján kell elszámolni.

A kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb a Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti elszámolások során tervszerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

15. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

Az Áhsz. 11. § (5) bekezdése alapján a mérlegben a **beruházások** között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök (ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok) bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Az Áhsz. 11. § (6) bekezdése alapján a mérlegben a **felújítások** között kell kimutatni a mérlegben szereplő és a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön végzett a Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti felújítások bekerülési értékét.

A Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja alapján **felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben

elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

Az **immateriális javak esetében nem szabad beruházást könyvelni**, ezen eszközök növekedését közvetlenül a megfelelő immateriális javak számlán kell elszámolni.

A beruházásokat, felújításokat a rendszeres használatbavétel napjával aktiválni kell.
A rendszeres használatbavételt, az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell, üzembe helyezési okmányt, valamint állományba vételi bizonylatot kell kiállítani.

A 12.-15. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolatai:

I. TÁRGYI ESZKÖZ BERUHÁZÁSSAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK

Vásárlás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T0021	-	K05622/ 05632/05642
b) Általános forgalmi adó	T0021	-	K05672
2. Előleg a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó előleg a kifizetés alapján	T36512	-	K32/33
b) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T36411	-	K32/33
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T36413	-	K32/33
d) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K36414
3. Szállítói számla a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T05622/ 05632/05642 T0022	-	K0021 K/05622/ 05632/05642
b) Általános forgalmi adó	T05672 T0022	-	K0021 K05672
c) Nettó előleg teljesítésként	T/05623/ 05633/05643	-	K003
d) Előleg utáni általános forgalmi adó teljesítésként	T05673	-	K003
4. Szállítói számla a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó összeg (előleggel együtt)	T152	-	K4216
b) Előleg rendezése	T4216	-	K36512
c) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T36412	-	K4216

d) Előleg utáni levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4216	-	K36411
e) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T36414	-	K4216
f) Előleg utáni le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4216	-	K36413
g) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T8435	-	K36414
5. A számla kiegyenlítése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó összeg (előleg nélkül)	T05623/ 05633/05643	-	K003
b) Általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T05673	-	K003
6. A számla bruttó összege kiegyenlítése **a pénzügyi számvitel** szerint (előleg nélkül)	T4216	-	K32/33
7. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053542
b) Teljesítésként	T053543	-	K003
8. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T8553	-	K4213
b) Teljesítésként	T4213	-	K32/33
9. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a **költségvetési számvitel** szerint:			
a) Nettó érték	T0021	-	K05622/ 05632/05642
	T05622/ 05632/05642	-	T0022
10. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a **pénzügyi számvitel** szerint	T4216	-	K9353

Saját előállítás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Költségek a **pénzügyi számvitel** szerint			
Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a költségvetési számvitelben történő könyvelés	T5 T6/7	-	K1-4 K591
2. Előállított eszköz a **pénzügyi számvitel** szerint	T151	-	K572
	T591	-	K6/7
3. Saját előállításhoz kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T36412	-	K36422

Idegen eszközön végzett beruházások átadásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Beruházás átadás a **pénzügyi számvitel** szerint	T8434	-	K151

Beruházások aktiválása/kisértékű tárgyi eszköz használatba vétele

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Aktiválás a használatbavételkor a **pénzügyi számvitel** szerint	T121-141	-	K151
2. Használatba vételkor egy összegben elszámolt (200 eFt egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog, és szellemi termékek) értékcsökkenési leírás könyvelése a **pénzügyi számvitel** szerint	T121-141 T562	- -	K151 K119-149

II. TÁRGYI ESZKÖZÖKKEL KAPCSOLATOS EGYÉB ELSZÁMOLÁSOK

Növekedések

Térítés nélkül, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt tárgyi eszközök elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Az eszköz átvétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T121-141	-	K9242/9243
2. Időbeli elhatárolás a **pénzügyi számvitel** szerint (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 45. § (1) bekezdés *c)* pontja és az Áhsz. 25. § (10) bekezdése szerint)	T9242/9243	-	K443
3. Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053512
b) Teljesítésként	T053513	-	K003
4. Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T36412	-	K4213
b) Teljesítésként	T4213	-	K32/33

Új készlet átminősítése tárgyi eszközzé elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Átminősítés a **pénzügyi számvitel** szerint	T151	-	K211/212

Tárgyévben használatba vett vásárolt készlet átminősítése tárgyi eszközzé elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Átminősítés bekerülési értéken a **pénzügyi számvitel**	T121-141	-	K51

szerint	T591		K6/7

Értékhelyesbítés

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Értékhelyesbítés a **pénzügyi számvitel** szerint	T126-146	-	K415

Vagyonkezelésbe vett tárgyi eszközök elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Vagyonkezelésbe vétel bruttó értéken a **pénzügyi számvitel** szerint	T121-151	-	K412
2. Átadónál elszámolt terv szerinti értékcsökkenés a **pénzügyi számvitel** szerint	T412	-	K129-149
3. Átadónál elszámolt terven felüli értékcsökkenés a **pénzügyi számvitel** szerint	T412	-	K128-148
4. Az eszközhöz kapcsolódó időbeli elhatárolás átvétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T412	-	K443
5. A vagyonkezelésbe vett tárgyi eszközökkel kapcsolatos sajátos visszapótlási kötelezettség elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T412	-	K36751

Tárgyi eszközök bérbe vétele, operatív lízingelése elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T0021	-	K053332
b) Általános forgalmi adó	T0021	-	K053512
2. Bérbe vett eszköz bruttó értékének nyilvántartásba vétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T012	-	K006
3. Számlázott bérleti díj a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T053332 T0022	-	K0021 K053332
b) Általános forgalmi adó	T053512 T0022	-	K0021 K053512
4. Számlázott bérleti díj a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó összeg	T52 T6/7	-	K4213 K591
b) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T36412	-	K4216
c) Előleg utáni levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4216	-	K36411
d) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T36414	-	K4216

e) Előleg utáni le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4216	-	K36413
f) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése (előleg utáni áfa nélkül)	T8435	-	K36414
5. Számlázott bérleti díj kiegyenlítése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T053333	-	K003
b) Általános forgalmi adó	T053513	-	K003
6. Számlázott bérleti díj kiegyenlítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T4213	-	K32/33
7. Bérlet megszűnésekor az eszköz kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T006	-	K012

Pénzügyi lízing során átvett tárgyi eszközök elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Tőkeösszeg (eladási ár)	T0021	-	K059172
b) Általános forgalmi adó	T0021	-	K053512
c) Kamatrész	T0021	-	K053532
2. Szállítói számla a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Tőkeösszeg (eladási ár)	T059172 T0022	-	K0021 K059172
b) Általános forgalmi adó	T053512 T0022	-	K0021 K053512
c) Kamatrész	T053532 T0022	-	K0021 K053532
3. Szállítói számla a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Tőkeösszeg (eladási ár)	T151	-	K4219
b) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T36412	-	K4213
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T36414	-	K4213
d) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése	T8435	-	k36414
e) Kamatrész	T853	-	K4213
f) Kamatrész elhatárolása	T372	-	K853
4. Teljes összegre eső, kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a szállítói számlával egyidejűleg a **költségvetési számvitel** szerint	T053513	-	K003
5. Teljes összegre eső, kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a szállítói számlával egyidejűleg a **pénzügyi számvitel** szerint	T4213	-	K32/33
6. Tárgyévi kamat az év elején a pénzügyi számvitel szerint	T853	-	K372
7. Törlesztések a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Tőkeösszegre jutó törlesztés	T059173	-	K003

b) Fizetett kamatrész	T053533	-	K003
8. Törlesztések a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Tőkeösszegre jutó törlesztés	T4219	-	K32/33
b) Fizetett kamatrész	T4213	-	K32/33

Tárgyi eszközök idegen kivitelezővel végzett felújítása elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T0021	-	K05712 K05722 K05732
b) Általános forgalmi adó	T0021	-	K05742
2. Előleg a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó előleg a kifizetés alapján	T36512	-	K32/33
b) Levonható előzetesen felszámított ált. forgalmi adó	T36411	-	K32/33
c) Le nem vonható előzetesen felszámít. ált. forg. adó	T36413	-	K32/33
d) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K36414
3. Szállítói számla a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T05712 T05722 T05732	-	K0021
	T0022	-	K05712 K05722 K05732
b) Általános forgalmi adó	T05742 T0022	-	K 0021 K05742
c) Nettó előleg teljesítésként	T05713 T05723 T05733	-	K003
d) Előleg utáni általános forgalmi adó teljesítésként	T05743	-	K003
4. Szállítói számla a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó összeg (előleggel együtt)	T152	-	K4217
b) Előleg rendezése	T4217	-	K36512
c) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T36412	-	K4217
d) Előleg utáni levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4217	-	K3641
e) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T36414	-	K4217
f) Előleg utáni le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4217	-	K36413
g) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése (előleg utáni áfa nélkül)	T8435	-	K36414

5. A számla kiegyenlítése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó összeg (előleg nélkül)	T05713 T05723 T05733	-	K003
b) Általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T05743	-	K003
6. A számla bruttó összege kiegyenlítése **a pénzügyi számvitel** szerint (előleg nélkül)	T4217	-	K32/33
7. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053542
b) Teljesítésként	T053543	-	K003
8. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T8553	-	K4213
b) Teljesítésként	T4213	-	K32/33
9. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a **költségvetési számvitel** szerint:			
	K0021	-	T05712 05722/05732
	K05712 05722/05732	-	T0022
10. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a **pénzügyi számvitel** szerint	T4217	-	K9353

Tárgyi eszközök saját kivitelezésben végzett felújítása elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Költségek a **pénzügyi számvitel** szerint			
*Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a **költségvetési számvitelben** történő könyvelés*	T5 T6/7	- -	K1-4 K591
2. Előállított eszköz a **pénzügyi számvitel** szerint	T152 T591	- -	K572 K6/7
3. Saját előállításhoz kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása a pénzügyi számvitel szerint	T36412	-	K36422

Bérbe adott eszközön a bérlő által bérleti díj fejében végzett felújítás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bérleti díj számlázása a felújítás összegével egyezően a **költségvetési számvitel** szerint	T094022	-	K0041
2. Bérleti díj számlázása a felújítás összegével egyezően a **pénzügyi számvitel** szerint	T3514	-	K913
3. Bérlő által elvégzett felújítás a **költségvetési számvitel** szerint:	T0041	-	K094022
4. Bérlő által elvégzett felújítás a **pénzügyi számvitel**	T121-141	-	K3514

szerint

Bérbe adott, használatba adott eszközön a bérlő, használó által ingyenesen végzett felújítás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Az eszköz átvétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T152	-	K9242/9243
2. Időbeli elhatárolás a **pénzügyi számvitel** szerint (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 45. § (1) bekezdés *c)* pontja és az Áhsz. 28. § (4) bekezdése szerint)	T9242/9422	-	K443
3. Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K05742
b) Teljesítésként	T05743	-	K003
4. Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T3641	-	K4213
b) Teljesítésként	T4213	-	K32/33

Idegen eszközön végzett felújítások átadásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Felújítás átadás a **pénzügyi számvitel** szerint	T8434	-	K152

Követelés fejében átvett tárgyi eszközök elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Követelés kivezetése az átvett immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értékéig a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09(2)
2. Követelés kivezetése az átvett tárgyi eszközök bekerülési értékéig a **pénzügyi számvitel** szerint	T15/221	-	K35
3. Az átvett tárgyi eszközök bekerülési értéke és a követelés értéke közötti veszteségjellegű különbözet			
a) **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09..(2)
b) **pénzügyi számvitel** szerint	T8434	-	K35

Csökkenések

Értékhelyesbítés kivezetésének elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Értékhelyesbítés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K126-146

Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Terv szerinti értékcsökkenés a **pénzügyi számvitel** szerint	T56 T6/7	-	K129-149 K591
2. Passzív időbeli elhatárolás - leírással egyező - visszavezetése **pénzügyi számvitelben**, ha a tárgyi eszközt korábban térítés nélkül kaptuk, vagy többlet, ajándék, hagyaték volt.	T 443	-	K9242/9243
3. Passzív időbeli elhatárolásból a leírás támogatással arányos összegének visszavezetése a **pénzügyi számvitelben**, ha a tárgyi eszköz beszerzéséhez kapcsolódóan elengedtek kötelezettséget, vagy a beszerzéshez vissza nem térítendő támogatást folyósítottak	T443	-	K923/924

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Terven felüli értékcsökkenés a **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K128-158
2. Passzív időbeli elhatárolás - leírással egyező - visszavezetése **pénzügyi számvitelben**, ha a tárgyi eszközt korábban térítés nélkül kaptuk, vagy többlet, ajándék, hagyaték volt.	T 443	-	K9242/9243
3. Passzív időbeli elhatárolásból a leírás támogatással arányos összegének visszavezetése a **pénzügyi számvitelben**, ha a tárgyi eszköz beszerzéséhez kapcsolódóan elengedtek kötelezettséget, vagy a beszerzéshez vissza nem térítendő támogatást folyósítottak	T443	-	K 923/924

Értékesítés elszámolása, ha előtte nem sorolják át a készletek közé

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T841	-	K121-141
2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T128-148 T129-149	-	K841
3. A tárgyi eszközhöz kapcsolódóan elszámolt és még fel nem oldott passzív időbeli elhatárolás feloldása a **pénzügyi számvitelben**	T443	-	K9242/ 9243/923
4. Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint	T415	-	K126-146

5. Számlázott eladási ár a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T09522/ 09532	-	K0041
b) Általános forgalmi adó	T094062	-	K0041
6. Számlázott eladási ár a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T3515	-	K9244
b) Általános forgalmi adó	T3514	-	K36422
7. A számla kiegyenlítése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T005	-	K09523/ 09533
b) Általános forgalmi adó	T005	-	K094063
8. A számla kiegyenlítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T32/33	-	K3514 K3515

Apportba adás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36582/36584	-	K121-151
2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T128-158 T129-149	-	K36582/ 36584
3. A tárgyi eszközhöz kapcsolódóan elszámolt és még fel nem oldott passzív időbeli elhatárolás feloldása a **pénzügyi számvitelben**	T443	-	K9242/9243/ 923
4. Értékhelyesbítés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K126-146
5. A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nyereségjellegű különbözet esetén	T36582/36584	-	K9244
b) Veszteségjellegű különbözet esetén	T8435	-	K36582/36584
6. Cégbírósági bejegyzéskor	T161-163	-	K36582/36584
7.Társulási szerződés aláírásakor	T164	-	K36582/36584

Térítés nélküli átadás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36582/36584	-	K121-151
2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T128-158 T129-149	-	K36582/ 36584
3. A tárgyi eszközhöz kapcsolódóan elszámolt és még fel nem oldott passzív időbeli elhatárolás feloldása a **pénzügyi számvitelben**	T443	-	K9242/9243/ 923
4. Értékhelyesbítés kivezetése a **pénzügyi számvitel**	T415	-	K126-146

szerint			
5. Általános forgalmi adó elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint, ha nem hárítja át az átvevőre	T8435	-	K36422
6. Általános forgalmi adó elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint, ha áthárítja az átvevőre			
a) Követelésként	T094062	-	K004
b) Teljesítésként	T005	-	K094063
7. Általános forgalmi adó elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint, ha az átadó áthárítja az átvevőre			
a) Követelésként	T3514	-	K36422
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3514

Hiányzó, elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, kiselejtezett tárgyi eszközök elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Terven felüli értékcsökkenés (a visszanyert értékkel csökkentett könyv szerinti értékben) elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T842	-	K128-158
2. A tárgyi eszközhöz kapcsolódóan elszámolt és még fel nem oldott passzív időbeli elhatárolás feloldása a **pénzügyi számvitelben**	T443	-	K9421/ 9422/941
3. Visszanyert érték elszámolása	T21-22	-	K121-151
4. Eszköz bruttó értékének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T 842		K 121-151
5. Eszköz elszámolt értékcsökkenési leírásának kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T128-158 T129-149	-	K842
6. Értékhelyesbítés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K126-146
7. Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a **költségvetési számvitelben**			
a) Követelésként	T094102/ 094112	-	K004
b) Teljesítésként	T005	-	K094103/ 094113
7. Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a **pénzügyi számvitelben**			
a) Követelésként	T3514	-	K9244
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3514

Használatba nem vett tárgyi eszköz átminősítése készletté elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Átminősítés a **pénzügyi számvitel** szerint	T21-22	-	K151

Használatba vett tárgyi eszköz átminősítése készletté elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Tárgyévben elszámolt terv szerinti **értékcsökkenési leírás** visszavezetése a pénzügyi számvitel szerint	T139-149 T591	-	K56 K6/7

2. Eszköz kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T138-148 T139-149	-	K131-141
3. Értékhelyesbítés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K136-146
4. Átminősítés a **pénzügyi számvitel** szerint	T21-22	-	K131-141

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adás elszámolása államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték átvezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T181-185	-	K121-141
2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés átvezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T128-148 T129-149	-	K188-189
3. Értékhelyesbítés átvezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415 T186	-	K126-146 K415
4. A vagyonkezelésbe adott immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos sajátos visszapótlási követelés elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T3655	-	K412

Vagyonkezelésbe adás elszámolása államháztartáson belüli szervezetnek (tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél)

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés visszavezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T128-158 T129-149	-	K412
2. Értékhelyesbítés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K126-146
3. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T412	-	K121-151
4. Az eszközhöz kapcsolódó időbeli elhatárolás kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T443	-	K412
5. Bruttó érték nyilvántartásba vétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T011	-	K006
6. Vagyonkezelésbe adott immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos sajátos visszapótlási követelés elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T3655	-	K412

Vagyonkezelői jog átruházása (vagyonkezelő másik vagyonkezelőnek)

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés visszavezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T128-158 T129-149	-	K412
2. Értékhelyesbítés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K126-146
3. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T412	-	K121-151

4. Az eszközhöz kapcsolódó időbeli elhatárolás kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T443	-	K412

Tárgyi eszközök fenntartása

Idegen kivitelezésben elvégzett karbantartás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó összeg	T0021	-	K053342
b) Általános forgalmi adó	T0021	-	K053512
2. Számlázott karbantartási, kisjavítási szolgáltatási díj a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó összeg	T053342 T0022	-	K0021 K053342
b) Általános forgalmi adó	T053512 T0022	-	K0021 K053512
3. Számlázott karbantartási, kisjavítási szolgáltatási díj a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó összeg	T52 T6/7	-	K4213 K591
b) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T36412	-	K4213
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T36414	-	K4213
d) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K36414
4. Számlázott karbantartási, kisjavítási szolgáltatási díj kiegyenlítése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó összeg	T053343	-	K003
b) Általános forgalmi adó	T053513	-	K003
5. Számlázott karbantartási, kisjavítási szolgáltatási díj kiegyenlítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T4213	-	K32/33

Saját kivitelezésben elvégzett karbantartás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Költségek a **pénzügyi számvitel** szerint	T5	-	K1-4
Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a költségvetési számvitelben történő könyvelés	T6/7		K591

16-17. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

Az Áhsz. 11. § (8) bekezdése alapján a mérlegben a befektetett pénzügyi eszközök között kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését kell nyilvántartani.

16. TARTÓS RÉSZESEDÉSEK

Az Áhsz. 11. § (9) bekezdése alapján tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el.
A tartós részesedéseken belül el kell különíteni az állam jegybanki részesedéseit (tartós részesedések jegybankban), a tartós részesedéseket nem pénzügyi vállalkozásban, a tartós részesedéseket pénzügyi vállalkozásban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásban való részesedéseit (tartós részesedések társulásokban), valamint az egyéb tartós részesedéseket.

161. Tartós részesedések jegybankban
162. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban
1621. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban
1622. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban
163. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
1631. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban
1632. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban
164. Tartós részesedések társulásban
165. Egyéb tartós részesedések
1651. Tartós részesedés nonprofit gazdasági társaságban
1652. Tartós részesedés nemzetközi szervezetekben
1653. Más gyéb tartós részesedés
166. Tartós részesedések értékhelyesbítése
1661. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
16611. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
16612. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
1662. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
16621. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
16622. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
168. Tartós részesedések értékvesztése és visszaírása
1681. Tartós részesedések jegybankban értékvesztése és visszaírása
1682. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása
16821. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása
16822. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása
1683. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása

16831. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása
16832. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása
1684. Tartós részesedések társulásban értékvesztése és visszaírása
1685. Egyéb tartós részesedések értékvesztése és visszaírása
16851. Tartós részesedések nonprofit gazdasági társaságban értékvesztése és visszaírása
16852. Tartós részesedések nemzetközi szervezetekben értékvesztése és visszaírása
16853. Más egyéb tartós részesedések értékvesztése és visszaírása

Főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartás kapcsolata:

A könyvelés alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit a főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan fel kell fektetni, illetve folyamatosan vezetni az alapbizonylatok (társasági szerződések, alapító okiratok szerződések, számlák, megállapodások, stb.) alapján, valamint az Áhsz. 14. melléklet VIII. pontjában leírtak figyelembevételével.

A számlarend hatálya alá tartozó államháztartási szerveknél a részletező (analitikus) nyilvántartás vezetése Word dokumentumban történik.

A részletező (analitikus) nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

A könyvviteli számlákon, a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon szereplő adatok, valamint a részletező (analitikus) nyilvántartás adatainak egyeztetésért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

A 16. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Növekedések

Részesedések vásárlásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint	T0021	-	K05652
2. Vásárlás esedékessé válása a **költségvetési számvitel** szerint	T05652 K0022	- -	K0021 K05652
3. Vásárlás esedékessé válása a **pénzügyi számvitel** szerint	T162-165/241	-	K4216/4219
4. Részesedés megvásárlása a **költségvetési számvitel** szerint	T05653	-	K003
5. Részesedés megvásárlása a **pénzügyi számvitel** szerint	K4216/4219	-	K32/33

Részesedések elszámolása alapításkor, tőkeemeléskor pénzbeli hozzájárulás teljesítésekor

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint	T0021	-	K05652/05662
2. Elszámolás, ha a nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásáig a pénzeszköz átadása megtörtént			
a) Befizetés esedékessé válása a **költségvetési számvitel** szerint	T05652/05662 T0022	-	K0021 K05652/05662
b) Befizetés esedékessé válása a **pénzügyi számvitel** szerint	T36581/36583	-	K4216
c) Befizetés teljesítése a **költségvetési számvitel** szerint	T05653/05663	-	K003
d) Befizetés teljesítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T4216	-	K32/33
e) Állományba vétel a cégbírósági bejegyzéskor a **pénzügyi számvitel** szerint	T162/165	-	K36581-36583
f) Állományba vétel társulási szerződés aláírásakor	T164	-	K36581-36583
3. Elszámolás, ha a nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásáig a pénzeszköz átadása nem történik meg			
a) Állományba vétel a cégbírósági bejegyzéskor a költségvetési számvitel szerint	T05652/05662 T0022	-	K0021 T05652/05662
b) Állományba vétel a cégbírósági bejegyzéskor a **pénzügyi számvitel** szerint	T162-163/165	-	K36581-36583
c) Befizetés teljesítése esedékességkor a **költségvetési számvitel** szerint	T05653/05663	-	K003
d) Befizetés teljesítése esedékességkor a **pénzügyi számvitel** szerint	T4216	-	K32/33

Követelés fejében átvett részesedések elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Követelés kivezetése az átvett részesedés bekerülési értékéig a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09(2)
2. Követelés kivezetése az átvett részesedés bekerülési értékéig a **pénzügyi számvitel** szerint	T162/164/165	-	K35
3. Az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értéke és a követelés értéke között veszteségjellegű különbözet:			
a) **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K 09..(2)
b) **pénzügyi számvitel** szerint	T864	-	K351

Térítés nélküli átvett, ajándékba kapott, hagyatékként átvett részesedések, elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Az eszköz átvétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T16	-	K9323/9324
2. Időbeli elhatárolás a **pénzügyi számvitel** szerint	T9323/9324	-	K443

(az Szt. 45. § (1) bekezdés c) pontja és az Áhsz. 27. §
(4a) bekezdése szerint)

Tartós részesedés értékhelyesbítése elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Értékhelyesbítés a **pénzügyi számvitel** szerint	T166	-	K415

Alaptőkén, törzstőkén felüli saját tőke terhére történő tőkeemelés elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Az eszköz átvétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T16/17/24	-	K9323/9324
2. Időbeli elhatárolás a **pénzügyi számvitel** szerint	T9323/9324	-	K443

(az Szt. 45. § (1) bekezdés c) pontja és az Áhsz. 27. §
(4a) bekezdése szerint)

Részesedések elszámolása alapításkor, tőkeemeléskor nem pénzbeli hozzájárulás teljesítésekor

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
I. Elszámolás, ha a nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásáig a nem pénzbeli hozzájárulás átadása megtörténik			
A.) Apportba adás elszámolása, ha a nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásáig az eszköz átadása megtörtént			
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36582/36584	-	K121-151
2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T118-158 T119-149	-	K36582/ 36584
3. A tárgyi eszközhöz kapcsolódóan elszámolt és még fel nem oldott passzív időbeli elhatárolás feloldása a **pénzügyi számvitelben**	T443	-	K9242/9243/ 923
4. Értékhelyesbítés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K116-146
5. A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nyereségjellegű különbözet esetén	T36582/36584	-	K9244
b) Veszteségjellegű különbözet esetén	T8435	-	K36582/36584
6. Cégbírósági bejegyzéskor	T162/165	-	K36582/36584
7. Társulási szerződés aláírásakor	T164	-	K36582/36584
B.) Részesedések, értékpapírok apportba adása elszámolása, ha a nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásáig az eszköz átadása megtörtént			
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36582/ 36584	-	T16
2. Az átadott részesedés elszámolt értékvesztésének	T168	-	K36582/36584

kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint			
3. Az átadott részesedések értékhelyesbítése kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K166
4. A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nyereségjellegű különbözet esetén	T36582/ 36584	-	K9325/9333/ 9353
b) Veszteségjellegű különbözet esetén	T8514/8522/ 8553	-	K36582/36584
5. Cégbírósági bejegyzés a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Cégbírósági bejegyzéskor	T162/165	-	K36582/36584
c) Társulási szerződés aláírásakor	T164	-	K36582/3654

Csökkenések

Részesedések értékesítésének elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Értékvesztés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T168	-	K16
2. Értékesítés a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Értékesítés bevétele követelésként	T09542/	-	K0041
b) Értékesítés bevétele teljesítésként	T005	-	K09543
3. Értékesítés a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) követelésként	T3515	-	K16
b) Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) teljesítésként	T32/33	-	K3514
c) A könyv szerinti érték és az értékesítési bevétel közötti veszteség jellegű különbözet elszámolása	T8514	-	K16
d) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert nyereség jellegű különbözet elszámolása követelésként	T3514	-	K9353
e) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert nyereség jellegű különbözet teljesítésként	T32/33	-	3514

Részesedés térítés nélküli átadásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Átadás a **pénzügyi számvitel** szerint	T8513/8521/ 8553	-	K16
2. Az átadott részesedés elszámolt értékvesztésének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T168	-	K8513

Részesedések apportba adása elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy

	nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36582/ 36584	-	T16
2. Az átadott részesedés elszámolt értékvesztésének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T168	-	K36582/36584
3. Az átadott részesedések értékhelyesbítése kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K166
4. A gazdasági társaságba bevitt vagyonnyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nyereségjellegű különbözet esetén	T36582/ 36584	-	K9325/9333/ 9353
b) Veszteségjellegű különbözet esetén	T8514/8522/ 8553	-	K36582/36584
5. Cégbírósági bejegyzés a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Cégbírósági bejegyzéskor	T162/165	-	K36582/36584
c) Társulási szerződés aláírásakor	T164	-	K36582/3654

Részesedések értékvesztése elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Értékvesztés a **pénzügyi számvitel** szerint	T854	-	K168

17. TARTÓS HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK

Az Áhsz.11. § (10) bekezdése alapján a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejárata, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni. A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni az államkötvényeket és a helyi önkormányzatok kötvényeit.

171. Államkötvények
172. Helyi önkormányzatok kötvényei
173. Egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
178. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása
1781. Államkötvények értékvesztése és annak visszaírása
1782. Helyi önkormányzatok kötvényei értékvesztése és annak visszaírása
1783. Egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása

Főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartás kapcsolata:

A könyvelés alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit a főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan fel kell fektetni, illetve folyamatosan vezetni az alapbizonylatok (szerződések, banki bizonylatok stb.) alapján, valamint az Áhsz. 14. melléklet VIII. pontjában leírtak figyelembevételével.

A számlarend hatálya alá tartozó államháztartási szerveknél a részletező (analitikus) nyilvántartás vezetése Word dokumentumban történik.

A részletező (analitikus) nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

A könyvviteli számlákon, a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon szereplő adatok, valamint a részletező (analitikus) nyilvántartás adatainak egyeztetésért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

A 17. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Növekedések

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) A névértékig	T0021	-	K0591212/ 0591222
b) A névérték és a vételár különbözete	T0021	-	K053542
2. A vásárlás esedékessé válása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) A felhalmozott kamat nélkül	T0591212/ 0591222	-	K0021
	T0022	-	K0591212/ 0591222
b) A névérték és a vételár különbözete a kötelezettség-vállalás, más fizetési kötelezettség csökkeneséként	T053542	-	K0021
c) A névérték és a vételár különbözete végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K 053542
d) A vételáron felül felhalmozott kamat végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K 053532
3. Vásárlás esedékessé válása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Felhalmozott kamat nélkül	T17	-	K4219
b) Névérték és a vételár különbözete	T8553	-	K4213
c) Vételáron kívüli felhalmozott kamat	T853	-	K4213
4. Értékpapír megvásárlása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) A felhalmozott kamat nélkül	T0591213/ 0591223	-	K003
b) A névérték és a vételár különbözete	T053543	-	K003
c) A vételáron felül felhalmozott kamat	T053533	-	K003
5. Értékpapír megvásárlása a **pénzügyi számvitel** szerint			

a) A felhalmozott kamat nélkül	T4219	-	K32/33
b) A névérték és a vételár különbözete	T4213	-	K32/33
c) A vételáron felül felhalmozott kamat	T4213	-	32/33
6. A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T0940812/ 0940822	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K0940813/ 0940823
7. A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T3514	-	K9333/934
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3514
8. A megvásárolt értékpapír után tárgyidőszakot illető, de még nem esedékes kamat elhatárolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T371	-	K9333/934

Követelés fejében átvett értékpapírok elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Követelés kivezetése az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értékéig a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09(2)
2. Követelés kivezetése az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értékéig a **pénzügyi számvitel** szerint	T17	-	K351/352
3. Az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értéke és a követelés értéke között veszteségjellegű különbözet a:			
a) **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K 09..(2)
b) **pénzügyi számvitel** szerint	T864	-	K351/352

Térítés nélküli átvett, ajándékba kapott, hagyatékként átvett értékpapírok elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Az eszköz átvétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T17	-	K9331/93332/ 9353
2. Időbeli elhatárolás a **pénzügyi számvitel** szerint (az Szt. 45. § (1) bekezdés *c)* pontja és az Áhsz. 27. § (4a) bekezdése szerint)	T9331/93332/ 9353	-	K443

Csökkenések

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítése elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Értékvesztés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T178	-	K17
2. Értékesítés a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Értékesítés bevétele (hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál könyvszerinti értékig) követelésként	T0981232	-	K0041
b) Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) teljesítésként	T005	-	K0981233

d) Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat teljesítésként	T005	-	K0940813
e) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereség jellegű különbözet követelésként	T0940912	-	K0041
f) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereség jellegű különbözet teljesítésként	T005	-	K0940913
3. Értékesítés a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) követelésként	T3515/3518	-	K17
b) Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) teljesítésként	T32/33	-	K3515/3518
c) Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat követelésként	T3514	-	K9333/934
d) Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat teljesítésként	T32/33	-	K3514
e) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereség jellegű különbözet követelésként	T3514	-	K9353
f) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereség jellegű különbözet teljesítésként	T32/33	-	K3514
g) A könyv szerinti érték és az értékesítési bevétel közötti veszteség jellegű különbözet elszámolása	T8522/8553	-	K17

Értékpapír térítés nélküli átadásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Átadás a **pénzügyi számvitel** szerint	T8524/8553	-	K17
2. Az átadott értékpapír elszámolt értékvesztésének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T178	-	K8524/8553

Értékpapírok apportba adása elszámolása, ha a nyilvántartásba-vételi kérelem benyújtásáig az eszköz átadása megtörtént

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. A bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36582/36584	-	K17
2. Az átadott értékpapírok elszámolt értékvesztésének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T178	-	K36582/36584
3. A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nyereségjellegű különbözet esetén	T36582/36584	-	K9333/9353
b) Veszteségjellegű különbözet esetén	T8522/8553	-	K36582/36584
4. Cégbírósági bejegyzéskor	T162//165	-	K36582/36584
5. Társulási szerződés aláírásakor	T164	-	K36582/36584

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma

Értékvesztés a **pénzügyi számvitel** szerint	T854	-	K178

18. KONCESSZIÓBA, VAGYONKEZELÉSBE ADOTT ESZKÖZÖK

Az Áhsz. 11. § (11) bekezdése alapján a számlacsoportban a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek **üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek**, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre **államháztartáson kívüli szervezettel,** személlyel vagyonkezelői szerződést kötött.
Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

181. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak
182. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok
183. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek
184. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok
185. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tartós részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
186. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése
1861. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak értékhelyesbítése
1862. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok értékhelyesbítése
1863. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése
1864. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok értékhelyesbítése
1865. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tartós részesedések értékhelyesbítése
187. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékvesztése és annak visszaírása
188. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
1881. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
1882. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
1883. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
1884. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
189. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terv szerinti értékcsökkenése
1891. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
1892. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
1893. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
1894. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése

Főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartás kapcsolata:

A könyvelés alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit a főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan fel kell fektetni, illetve folyamatosan vezetni az alapbizonylatok (szerződések, banki bizonylatok stb.) alapján, valamint az Áhsz. 14. melléklet IX. pontjában leírtak figyelembevételével.

A számlarend hatálya alá tartozó államháztartási szerveknél a részletező (analitikus) nyilvántartás vezetése az Ekata számítógépes rendszer keretében történik.

A részletező (analitikus) nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi irodavezető-helyettes felelős.

A könyvviteli számlákon, a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon szereplő adatok, valamint a részletező (analitikus) nyilvántartás adatainak egyeztetésért a pénzügyi irodavezető-helyettes és a pénzügyi ügyintézők felelősek.

.

A 18. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Növekedés

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adás elszámolása államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték átvezetés a **pénzügyi számvitel** szerint	T181-185	-	K11/121-141
2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés átvezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T118-148 T119-149	-	K188-189
3. Értékhelyesbítés átvezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415 T186	-	K116-146 K 415
4. A vagyonkezelésbe adott immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos sajátos visszapótlási követelés elszámolása **pénzügyi számvitel** szerint	T3655	-	K412

Csökkenés

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték visszavezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T11/121-141	-	K181-185
2.Terven felüli értékcsökkenés átvezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T188	-	K118-148
3. Tervszerinti értékcsökkenés átvezetés a **pénzügyi számvitel** szerint	T189	-	K119-149
4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K188

5. Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T56	-	K189
6. Kiselejtezett koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök bruttó értékének kivezetése **pénzügyi számvitel** szerint	T842	-	T181-185
7.Kiselejtezett koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terven felüli értékcsökkenésének kivezetése **pénzügyi számvitel** szerint	T188	-	K842
8.Kiselejtezett koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök tervszerinti értékcsökkenésének kivezetése **pénzügyi számvitel** szerint	T189	-	K842

2. SZÁMLAOSZTÁLY
NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni a készleteket és az értékpapírokat.

21.-23. KÉSZLETEK

A készleteken belül kell kimutatni

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

21. VÁSÁROLT KÉSZLETEK

A vásárolt készletek között kell kimutatni

- az anyagokat és
- az árukat.

211. Anyagok

Az Áhsz. 12. § (4) bekezdése alapján az **anyagok** között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket.

Az anyagokkal kapcsolatos elszámolás tekintetében a következő eljárást alkalmazzuk:

Az anyagkészletekről év közben értékbeni nyilvántartás nem vezetünk. Az évközi anyagkészlet vásárlást közvetlenül a költségekkel - és nem a készletszámlákkal - szemben számoljuk el.

212. Áruk

Az áruk között kell kimutatni

a) az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket - ide értve a betétdíjas göngyölegeket is -, amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat, és

b) a pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

218. Vásárolt készletek értékvesztése és visszaírása

A Szt. 56. **§** (1) bekezdésében foglalt előírás alapján, 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, kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A 21. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Növekedések

Anyagok, áruk vásárlása elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T0021	-	K053112/ 053122/ 053132
b) Általános forgalmi adó	T0021	-	K053512
2. Előleg a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó előleg a kifizetés alapján	T36513	-	K32/33
b) Levonható előzetesen felszámított ált. forgalmi adó	T3641	-	K32/33
c) Le nem vonható előzetesen felszám. ált. forgalmi adó	T8434	-	K32/33
3. Szállítói számla a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T053112/ 053122/ T0022 T053512	-	K0021 K053112/ 053122/ K0021
b) Általános forgalmi adó	T0022	-	K053512
c) Nettó előleg teljesítésként	T053113/ 053123	-	K003
d) Előleg utáni általános forgalmi adó teljesítésként	T053513	-	K003

4. Szállítói számla a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Készletre vétel nettó összegben (előleggel együtt)	T211/212	-	K4213
b) Beszerzéssel egyidejű anyagfelhasználás	T51	-	K4213
elszámolása nettó összegben (előleggel együtt)	T6/7	-	K591
c) Előleg rendezése	T4213	-	K36513
d) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T36412	-	K4213
e) Előleg utáni levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4213	-	K36411
f) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T36414	-	K4213
g) Előleg utáni le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4213	-	K36413
*h)*Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K3614
5. A számla kiegyenlítése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó összeg (előleg nélkül)	T053113/ 053123/0531 33	-	K003
b) Általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T053513	-	K003
6. A számla bruttó összege kiegyenlítése **a pénzügyi számvitel** szerint (előleg nélkül)	T4213	-	K32/33
7. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053542
b) Teljesítésként	T053543	-	K003
7. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T853	-	K4213
b) Teljesítésként	T4213	-	K32/33
8. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a **költségvetési számvitel** szerint:			
a) Nettó érték (Végleges kötelezettségvállalás elszámolása)	T0021 T05612	- 	K05612 K0022
b) Nettó előleg teljesítésként	T003	-	K05613
9. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a **pénzügyi számvitel** szerint	T4213	-	K933

Raktári többlet elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Anyagok raktári többlete a **pénzügyi számvitel** szerint	T211	-	K9243
2. Áruk raktári többlete a **pénzügyi számvitel** szerint	T212	-	K9243
2. Időbeli elhatárolás a **pénzügyi számvitel** szerint (az	T9243	-	K443

Szt. 45. § (1) bekezdés c) pontja és az Áhsz. 25. § (10) bekezdése szerint)

Térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott készletek elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Átvétel a **pénzügyi számvitel** szerint	T211/212	-	K9242/9243
2. Időbeli elhatárolás a **pénzügyi számvitel** szerint (az Szt. 45. § (1) bekezdés c) pontja és az Áhsz. 25. § (10) bekezdése szerint)	T9242/9243	-	K443

Csökkenések

Anyagfelhasználás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Anyagfelhasználás a **pénzügyi számvitel** szerint	T51	-	K211
	T6/7		K591

Anyag-, áruértékesítés elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Könyv szerinti érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T813	-	K211/212
2. Számlázott eladási ár a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T094012	-	K0041
b) Általános forgalmi adó	T094062	-	K0041
3. Számlázott eladási ár a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T3514	-	K912/9244
b) Általános forgalmi adó	T3514	-	K36422
4. A számla kiegyenlítése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T005	-	K094013
b) Általános forgalmi adó	T005	-	K094063
5. A számla kiegyenlítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T32/33	-	K3514

Visszáru elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás kivezetése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T053112/ 053122/ 053132	-	T0021
b) Általános forgalmi adó	T053512	-	K0021
2. Visszáru számla a **költségvetési számvitel** szerint			
	T0021		K053112/
a) Nettó érték	T053112/ 053122/	-	053122/ 53132

	053132		K0022
	T0021		K053113
b) Általános forgalmi adó	T053512	-	K0022
4. Szállítói számla a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Készletre vétel nettó összegben (előleggel együtt)	T4213	-	K211/212
b) Beszerzéssel egyidejű anyagfelhasználás elszámolása nettó összegben (előleggel együtt)	T4213	-	K51
5. A számla kiegyenlítése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó összeg (előleg nélkül)	T003	-	K053113/ 053123/053133
b) Általános forgalmi adó	T003	-	K053513

Hiányzó, elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, selejtezett anyagok, áruk elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kivezetés a pénzügyi számvitel szerint	T842	-	K211/212
2. Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a **költségvetési számvitelben**			
a) Követelésként	T094102/094 112	-	K004
b) Teljesítésként	T005	-	K094103/ 094113
3. Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a **pénzügyi számvitelben**			
a) Követelésként	T3514	-	K9244
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3514

Apportba adás elszámolása, ha a nyilvántartásba-vételi kérelem benyújtásáig az eszköz átadása megtörtént

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36582/36584	-	K211/212
2. Az átadott készlet elszámolt értékvesztésének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T218	-	K36582/36584
3. A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nyereségjellegű különbözet esetén	T36582/36584	-	K9244
b) Veszteségjellegű különbözet esetén	T8435	-	K36582/36584
4. Cégbírósági bejegyzéskor	T162/165	-	K36582/36584
5. Társulási szerződés aláírásakor	T164	-	K36582/36584

Anyagok, áruk térítés nélküli átadásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Átadás a **pénzügyi számvitel** szerint	T8434	-	K211/212
2. Általános forgalmi adó elszámolása a **pénzügyi**	T8435	-	K36422

számvitel szerint, ha nem hárítja át az átvevőre

3. Általános forgalmi adó elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint, ha áthárítja az átvevőre			
a) Követelésként	T094062	-	K004
b) Teljesítésként	T005	-	K094063
4. Általános forgalmi adó elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint, ha az átadó áthárítja az átvevőre			
a) Követelésként	T3514	-	K36422
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3514

Értékvesztés elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Értékvesztés a **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K218

22. ÁTSOROLT, KÖVETELÉS FEJÉBEN ÁTVETT KÉSZLETEK

221. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek

Átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami, helyi önkormányzati tulajdonba került eszközöket, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából átsoroltak. Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azokat a használatból kivonták, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.

222. Egyéb készletek

Az egyéb készletek között kell szerepeltetni

- az állami tartalékolási,
- intervenciós,
- védelmi és biztonsági

célú készleteket.

228. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek értékvesztése és annak visszaírása

2281. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek értékvesztése és annak visszaírása

2282. Egyéb készletek értékvesztése és annak visszaírása

A 22. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Növekedés

Követelés fejében átvett készletek elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási

	számla száma		
1. Követelés kivezetése az átvett készlet bekerülési értékéig a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09(2)
2. Követelés kivezetése az átvett készlet bekerülési értékéig a **pénzügyi számvitel** szerint	T221	-	K35
3. Az átvett készlet bekerülési értéke és a követelés értéke között veszteségjellegű különbözet			
a.) a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09(2)
b) a **pénzügyi számvitel** szerint	T8432/8433	-	K35

Csökkenés

Értékvesztés elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Értékvesztés a **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K228

23. BEFEJEZETLEN TERMELÉS, FÉLKÉSZ TERMÉK, KÉSZTERMÉK, ÁLLATOK

231. Befejezetlen termelés, félkész termékek

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek között az olyan **saját előállítású** anyagi eszközök költségeit kell kimutatni, amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak, vagy amelyek feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak.

232. Késztermékek

233. Növendék-, hízó és egyéb állatok

Az Szt. 28. § (3) bekezdés *b)* pontja szerint a növendék-, a hízó- és az egyéb állatok, amelyek a termelés (a tartás) költségei eredményeként növekednek, gyarapszik tömegük (súlyuk), függetlenül attól, hogy a tevékenységet mennyi ideig szolgálják,

238. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok értékvesztése és annak visszaírása

2381. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek értékvesztése és annak visszaírása

2382. Növendék-, hízó és egyéb állatok értékvesztése és annak visszaírása

A 23. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Növekedés

Késztermékek készletre vétele elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Termelési költségek a **pénzügyi számvitel** szerint	T51-56	-	K1-4
Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a költségvetési számvitelben történő könyvelés	T6/7		K591

2. Késztermék, növendék, hízó és egyéb állatok készletre vétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T232/233 T591	-	K571 K6/7

Félkész termékek állományba vételének elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Termelési költségek a **pénzügyi számvitel** szerint	T5	-	K1-4
Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a költségvetési számvitelben történő könyvelés	T6/7		K591
2. Félkész termék állományba vétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T231 T591	-	K571 K6/7

Követelés fejében átvett növendék, hízó és egyéb állatok elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Követelés kivezetése az átvett növendék, hízó és egyéb állatok bekerülési értékéig a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09(2)
2. Követelés kivezetése az átvett növendék, hízó és egyéb állatok bekerülési értékéig a **pénzügyi számvitel** szerint	T233	-	K35
3. Az átvett növendék, hízó és egyéb állatok bekerülési értéke és a követelés értéke között veszteségjellegű különbözet			
a) a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09(2)
b) a **pénzügyi számvitel** szerint	T8432/8433	-	K35

Tenyészállat hízóba állítása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Tenyészállat értékcsökkenésének **átvezetése pénzügyi számvitel szerint**	T149	-	K141
2. Tenyészállat hízóba állítása (nettó értéken) **pénzügyi számvitel szerint**	T233	-	K141
3. A hízóba állítás miatt a saját termelésű készlet állományának rendezése **pénzügyi számvitel szerint**	T572	-	K571

Csökkenések

Késztermékek értékesítésének elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Késztermék, növendék, hízó és egyéb állatok kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T571	-	K232/233
2. Számlázott eladási ár a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T094012	-	K0041
b) Általános forgalmi adó	T094062	-	K0041
3. Számlázott eladási ár a **pénzügyi számvitel** szerint			

a) Nettó érték	T3514	-	K912/9244
b) Általános forgalmi adó	T3514	-	K36422
4. A számla kiegyenlítése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T005	-	K094013
b) Általános forgalmi adó	T005	-	K094063
5. A számla kiegyenlítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T32/33	-	K3514

Hiányzó, elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, selejtezett késztermékek elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Készletcsökkenés közvetlen önköltségen a **pénzügyi számvitel** szerint	T842	-	K232/233
2. Állományváltozás elszámolása saját előállítású eszközök aktivált értékeként a **pénzügyi számvitel** szerint	T571	-	K572
3. Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a **költségvetési számvitelben**			
a) Követelésként	T094102/ 094112	-	K004
b) Teljesítésként	T005	-	K094103/ 094113
4. Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a **pénzügyi számvitelben**			
a) Követelésként	T3514	-	K9244
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3514

Raktáron levő saját termelésű készlet átminősítése tárgyi eszközzé elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Beruházásként nyilvántartásba vétel a **pénzügyi számvitel szerint**	T151	-	K572
2. Saját termelésű készlet állománycsökkenésének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T571	-	K232

Apportba adás elszámolása, ha a nyilvántartásba-vételi kérelem benyújtásáig az eszköz átadása megtörtént

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36582/36584	-	K232
2. Átadott eszköz elszámolt értékvesztésének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T238	-	K36582/36584
3. Állományváltozás elszámolása saját előállítású eszközök aktivált értékeként	T571	-	K572
4. A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nyereségjellegű különbözet esetén	T36582/36584	-	K9244

b) Veszteségjellegű különbözet esetén	T8435	-	K36582/36584
4. Cégbírósági bejegyzéskor	T162/165	-	K36582/36584
5. Társulási szerződés aláírásakor	T164	-	K36582/36584

Késztermékek térítés nélküli átadásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Ráfordítás elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T8434	-	K232
2. Állományváltozás elszámolása saját előállítás eszközök aktivált értékeként a **pénzügyi számvitel** szerint	T571	-	K572
3. A térítés nélküli átadáshoz kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint, ha nem hárítja át az átvevőre	T8435	-	K36422
4. Általános forgalmi adó elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint, ha áthárítja az átvevőre			
a) Követelésként	T094062	-	K004
b) Teljesítésként	T005	-	K094063
5. Általános forgalmi adó elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint, ha az átadó áthárítja az átvevőre			
a) Követelésként	T3514	-	K36422
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3514

Értékvesztés elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Ráfordítás elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K238
2. Állományváltozás elszámolása saját előállítású eszközök aktivált értékeként a **pénzügyi számvitel** szerint	T571	-	K572

Tenyésztésbe állított növendék állatok

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Tenyésztésbe állított növendék állatok beruházásként történő elszámolása **pénzügyi számvitel**	T151	-	K233
2. Aktiválás tenyészállatként a **pénzügyi számvitel** szerint	T141	-	K151
3. Saját termelésű készlet állományának rendezése a **pénzügyi számvitel**	T572	-	K571

Elhullott, kényszervágott állatok

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Elhullott, kényszervágott állat érékének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T842	-	K233
2. Saját termelésű készlet állományának rendezése a	T572	-	K571

pénzügyi számvitel

Egyéb csökkenés

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Befejezetlen termelés nyitás utáni visszavezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T 571	-	K231

24. ÉRTÉKPAPÍROK

A számlacsoportban kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetési jegyeket kell kimutatni, amelyek lejárata, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak.

A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, az államkötvényeket, a helyi önkormányzatok kötvényeit és a befektetési jegyeket.

241. Nem tartós részesedések
242. Kárpótlási jegyek
243. Kincstárjegyek
244. Államkötvények
245. Helyi önkormányzatok kötvényei
246. Befektetési jegyek
247. Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
248. Értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása
2481. Nem tartós részesedések értékvesztése és annak visszaírása
2482. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása
24821. Kárpótlási jegyek értékvesztése és annak visszaírása
24822. Kincstárjegyek értékvesztése és annak visszaírása
24823. Államkötvények értékvesztése és annak visszaírása
24824. Helyi önkormányzatok kötvényei értékvesztése és annak visszaírás
24825. Befektetési jegyek értékvesztése és annak visszaírása
24826. Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása

A 24. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Növekedések

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma

1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) A névértékig	T0021	-	K0591212/ 0591232
b) A névérték és a vételár különbözete **költségvetési számvitel** szerint	T0021	-	K053542
2. A vásárlás esedékessé válása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) A felhalmozott kamat nélkül	T0591212/ 0591232	-	K0021
	T0022	-	K0591212/ 0591232
b) A névérték és a vételár különbözete a kötelezettség-vállalás, más fizetési kötelezettség csökkeneséként	T053542	-	K0021
c) A névérték és a vételár különbözete végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K 053542
d) A vételáron felül felhalmozott kamat végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként **költségvetési számvitel** szerint	T0022	-	K 053532
3. Vásárlás esedékessé válása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Felhalmozott kamat nélkül	T24	-	K4219
b) Névérték és a vételár különbözete	T8553	-	K4213
c) Vételáron kívüli felhalmozott kamat	T853	-	K4213
4. Értékpapír megvásárlása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) A felhalmozott kamat nélkül	T0591213/ 0591233	-	K003
b) A névérték és a vételár különbözete	T053543	-	K003
c) A vételáron felül felhalmozott kamat	T053533	-	K003
5. Értékpapír megvásárlása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) A felhalmozott kamat nélkül	T4219	-	K32/33
b) A névérték és a vételár különbözete	T4213	-	K32/33
c) A vételáron felül felhalmozott kamat	T4213	-	32/33
6. A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T0940822	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K0940823
7. A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T3514	-	K934
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3514
8. A megvásárolt értékpapír után tárgyidőszakot illető, de még nem esedékes kamat elhatárolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T371	-	K934

Követelés fejében átvett értékpapírok elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Követelés kivezetése az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értékéig a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09(2)

2. Követelés kivezetése az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értékéig a **pénzügyi számvitel** szerint	T24	-	K351/352
3. Az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értéke és a követelés értéke között veszteségjellegű különbözet			
a) **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K 09..(2)
b) **pénzügyi számvitel** szerint	T8432/8433	-	K351/352

Térítés nélküli átvett, ajándékba kapott, hagyatékként átvett értékpapírok elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Az eszköz átvétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T24	-	K9353
2. Időbeli elhatárolás a **pénzügyi számvitel** szerint (az Szt. 45. § (1) bekezdés *c)* pontja és az Áhsz. 27. § (4a) bekezdése szerint)	T9353	-	K443

Csökkenések

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítése elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Értékvesztés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T2482	-	K24
2. Értékesítés a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Értékesítés bevétele követelésként	T0981212/ 0988212/ 098212	-	K0041
b) Értékesítés bevétele teljesítésként	T005	-	K0981213/ 0988213/ 098213
c) Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat követelésként	T0940822	-	K0041
d) Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat teljesítésként	T005	-	K0940823
e) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereség jellegű különbözet követelésként	T0940922	-	K0041
f) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereség jellegű különbözet teljesítésként	T005	-	K0940923
3. Értékesítés a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) követelésként	T3515/3518	-	K24
b) Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) teljesítésként	T32/33	-	K3515/3518
c) Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat követelésként	T3514	-	K934
d) Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat teljesítésként	T32/33	-	K3514

e) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereség jellegű különbözet követelésként	T3514	-	K9353
f) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereség jellegű különbözet teljesítésként	T32/33	-	K3514
g) A könyv szerinti érték és az értékesítési bevétel közötti veszteség jellegű különbözet elszámolása	T8553	-	K24

Értékpapír térítés nélküli átadásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Átadás a **pénzügyi számvitel** szerint	T8553	-	K24
2. Az átadott részesedés, értékpapír elszámolt értékvesztésének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T2481/2482	-	K8553

Értékpapírok apportba adása elszámolása, ha a nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásáig az eszköz átadása megtörtént

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36582/36584	-	K24
2. Az átadott értékpapírok elszámolt értékvesztésének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T2481/2482	-	K36582/36584
3. A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete			
a) Nyereség jellegű különbözet esetén	T36582/36584	-	K9353
b) Veszteség jellegű különbözet esetén	T8553	-	K36582/36584
4. Cégbírósági bejegyzéskor	T162/165	-	K36582/36584
5. Társulási szerződés aláírásakor	T164	-	K36582/36584

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Értékvesztés a **pénzügyi számvitel** szerint	T852	-	K2481/2482

3. SZÁMLAOSZTÁLY
PÉNZESZKÖZÖK, KÖVETELÉSEK, AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

31.-33. PÉNZESZKÖZÖK

Az Áhsz. 13. § (2) bekezdése alapján a mérlegben a pénzeszközök között kell kimutatni a lekötött bankbetéteket, a pénztárakat, csekkeket, betétkönyveket, valamint a forintszámlákat és a devizaszámlákat.

31. LEKÖTÖTT BANKBETÉTEK
311. Éven túli lejáratú bankbetétek
3111. Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek
3112. Éven túli lejáratú deviza lekötött bankbetétek
312. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek
3121. Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek
3122. Éven belüli lejáratú deviza lekötött bankbetétek
318. Lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
3181. Éven túli lejáratú bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
31811. Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
31812. Éven túli lejáratú deviza lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
3182. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
31821. Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
31822. Éven belüli lejáratú deviza lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása

A 31. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Növekedések

Lekötött bankbetétek elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Lekötött bankbetét elhelyezése a **költségvetési számvitel** szerint	T059163	-	K003
2. Lekötött bankbetét elhelyezése a **pénzügyi számvitel** szerint	T311/312	-	K32/33
3. A kamat jóváírása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként (amennyiben korábban nem került előírásra)	T0940812/ 0940822	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K0940813/ 0940823
4. A kamat jóváírása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként (amennyiben korábban nem került előírásra)	T3514	-	K9333/934
b) Teljesítésként	T311/312	-	K3514
5. A jóváírt és tőkésített kamat könyvelése betétnövekményként a **költségvetési számvitel** szerint	T059163	-	K003
6. A jóváírt és tőkésített kamat könyvelése betétnövekményként a **pénzügyi számvitel** szerint	T311/312	-	K32/33

Csökkenések
Lekötött bankbetétek megszüntetése

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma

1. Lekötött bankbetét megszüntetés a **költségvetési számvitel** szerint	T005	-	K098173
2. Lekötött bankbetét megszüntetés a **költségvetési számvitel** szerint	T32/33	-	K311/312

32. PÉNZTÁRAK, CSEKKEK, BETÉTKÖNYVEK

Az Áhsz. 13. § (3) bekezdése alapján a mérlegben a pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a forint- és valutapénztárakban kezelt készpénzt, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközöket, a csekkeket és az elektronikus pénzt.

321. Forintpénztár
322. Valutapénztár
323. Betétkönyvek, csekkek, elektronikus pénzeszközök

A 32. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Növekedések

Forint és valuta készpénzfelvétel

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Forint pénztárba készpénz felvét a **pénzügyi számvitel** szerint	T321	-	K361
2. Felvett forint pénzösszegről banki terhelés a **pénzügyi számvitel** szerint	T361	-	K331
3. Valuta felvét a deviza számláról a **pénzügyi elszámolás** szerint	T322	-	K361
4. Felvett valuta pénzösszegről banki terhelés a **pénzügyi számvitel** szerint	T361	-	K332

Külföldi pénznemben meglévő pénzeszközök év végi értékelése

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Árfolyamveszteség a **pénzügyi számvitel** szerint	T494	-	K322
2. Árfolyamnyereség a **pénzügyi számvitel** szerint	T322	-	K494
3. Árfolyamveszteség a **pénzügyi elszámolás** szerint, ha az 1-2. pontot követően a pénzeszközökre a 494. számla egyenlege veszteség jellegű	T8551/8552	-	K494
4. Árfolyamnyereség a **pénzügyi számvitel** szerint, ha az 1-2. pontot követően a pénzeszközökre a 494. számla egyenlege nyereség jellegű	T494	-	K9351/9352

Forint elektronikus pénzeszköz feltöltés elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Elektronikus pénzeszköz feltöltése a számlakivonat	T361	-	K331/332

alapján a **pénzügyi számvitel** szerint

2. Feltöltött pénzösszeg az elektronikus pénzeszköz kibocsátója értesítése alapján a **pénzügyi számvitel** szerint	T323	-	K361

Letétekkel, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközökkel, biztosítékokkal kapcsolatos elszámolások

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok jóváírása, befizetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T32	-	K3678
2. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok kifizetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T3678	-	K32
3. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok bevételként történő átvezetésének elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T09…(2)	-	K 0041
b) Teljesítésként	T005	-	K09…(3)
4. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok bevételként történő átvezetésének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T351	-	K9
b) Teljesítésként	T3678	-	K351

Csökkenés

Kifizetés a pénztárból

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Készpénz utólagos elszámolásra történő kifizetése a pénztárból a **pénzügyi számvitel** szerint	T36515	-	K321/322
2. Elszámoláskor a visszavett összeg a **pénzügyi számvitel** szerint	T321/322	-	K36515
3. A felhasznált összeg a **költségvetési számvitel** szerint			
Végleges kötelezettségvállalás (nettó)	T0022	-	K05...(2)
Áfa	T0022		K053512
Teljesítés	T05...(3)	-	K003
4. Felhasznált összeg a **pénzügyi számvitel** szerint			
Kötelezettség	T1-2/5-8	-	K4213/4215-4218
Teljesítés	T4213/4215-4218	-	K 321/322
5. Közlekedési költségtérítés			
a) **költségvetési számvitel** szerint			
Végleges kötelezettségvállalás	T0022	-	K0511092
Teljesítés	T0511093	-	K0031/0032
b) **pénzügyi számvitel** szerint			

Kötelezettség	T54	-	K4213
Teljesítés	T4213	-	K321
6. Üzemanyag vásárlás készpénzért			
a) **költségvetési számvitel** szerint			
Végleges kötelezettségvállalás (nettó)	T0022	-	K053122
Áfa	T0022	-	K053512
Teljesítés (nettó)	T053123	-	K0031/0032
Áfa	T053513	-	K0031/0032
b) **pénzügyi számvitel** szerint			
Kötelezettség	T51 T8435	-	K4213
Teljesítés	T4213	-	K321
7. Irodaszer vásárlás készpénzért			
a) **költségvetési számvitel** szerint			
Végleges kötelezettségvállalás (nettó)	T0022	-	K053122
Áfa	T0022	-	K053512
Teljesítés (nettó)	T053123	-	K0031/0032
Áfa	T053513	-	K0031/0032
b) **pénzügyi számvitel** szerint			
Kötelezettség	T51 T8435	-	K4213
Teljesítés	T4213	-	K321

33. FORINTSZÁMLÁK ÉS DEVIZASZÁMLÁK

Az Áhsz. 13. § (4) bekezdése alapján a mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell a számlatulajdonosnak kimutatnia a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlái - ideértve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is – egyenlegét.

331. Kincstáron kívüli forintszámlák
3311. Kincstáron kívüli forintszámlák
3312. Kincstárban vezetett forintszámlák
3318. Kincstáron kívüli forintszámlák értékvesztése és annak visszaírása
332. Devizaszámlák
3321. Kincstáron kívüli devizaszámlák
3322. Kincstárban vezetett devizaszámlák
3328. Kincstáron kívüli devizaszámlák értékvesztése és annak visszaírása

A 33. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Növekedések

Lekötött bankbetétek megszüntetése

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Lekötött bankbetét megszüntetés a **költségvetési számvitel** szerint	T005	-	K098173
2. Lekötött bankbetét megszüntetés a **pénzügyi számvitel** szerint	T33	-	K311/312

Számlán jóváírt kamat elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Számlán jóváírt kamat a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T0940812/ 0940822	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K0940813/ 0940823
2. Számlán jóváírt kamat a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T3514	-	K9333/934
b) Teljesítésként	T33	-	K3514

Likviditási célú hitel napi záró egyenlegével kapcsolatos elszámolások

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. A likviditási célú hitel napi záró állománya növekedésének elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Igénybe vett napi likviditási célú hitel végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K0591122
b) Követelésként	T0981122	-	K0041
c) Teljesítésként	T005	-	K0981123
2. A likviditási célú hitel napi záró állománya növekedésének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T3311	-	K4219
3. A likviditási célú hitel napi záró állománya csökkenésének elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint	T0591123	-	K003
4. A likviditási célú hitel napi záró állománya növekedésének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T4219	-	K3311
5. A likviditási hitel kamatának elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végeleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053532
b) Teljesítésként	T053533	-	K003
6. A likviditási hitel kamatának elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T853	-	K4213
b) Teljesítésként	T4213	-	K3311
7. Kapcsolódó díjak, jutalékok elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053372

b) Teljesítésként	T053373	-	K003
8. Számlát terhelő díjak, jutalékok a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T52	-	K4213
b) Teljesítésként	T4213	-	K33

Letétekkel, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközökkel, biztosítékokkal kapcsolatos elszámolások

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok jóváírása, befizetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T33	-	K3678
2. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok kifizetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T3678	-	K33
3. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok bevételként történő átvezetésének elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T09…(2)	-	K 0041
b) Teljesítésként	T005	-	K09…(3)
4. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok bevételként történő átvezetésének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T351	-	K9
b) Teljesítésként	T3678	-	K351

Államháztartáson belüli vissza nem térítendő támogatások fogadása elszámolásai

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Támogatói okirat, támogatási szerződés megkötésekor előirányzat elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Bevételi előirányzatként	T001	-	K0911/0916/ 0921/0925(1)
b) Kiadási előirányzatként	T05(1)	-	K001
2. Támogatás folyósítása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T0911/0916/ 0921/0925(2)	-	K041
b) Teljesítésként	T005	-	K0911/0916/ 0921/0925(3)
c) Támogatási előlegnél elszámolási kötelezettségként	T044	-	K006
3. Támogatás folyósítása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T3511/3512	-	K922/923
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3511/3512
4. Időbeli elhatárolás fejlesztési célú támogatás esetén a **pénzügyi számvitel** szerint (a Szt.45. §(1) bek. a) pontja és az Áhsz. 28. § (4) bekezdése szerint)	T923	-	K443

5. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T0021	-	K051612/ 05622/05632/ 05642
b) Általános forgalmi adó	T0021	-	K05672
6. Szállítói számla a **költségvetési számvitel szerint**			
a) Nettó érték	T051612/ 05622/05632/ 05642	-	K0021
	T0022	-	K K051612/ 05622/05632/ 05642
b) Általános forgalmi adó	T05672	-	K0021
	T0022	-	K05672
7. Szállítói számla a **pénzügyi számvitel szerint**			
a) Nettó érték	T11/151/152	-	K421
b) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T3641	-	K421
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T8434	-	K421
8. Szállítói finanszírozásnál a szállítói számlák kifizetéséről szóló támogatási értesítést követően a számlák megtérítésének elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T0916/02925 …(2)	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	T0916/ 02925…(3)
c) Az 5. pont szerint korábban elszámolt végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek teljesítése	T05…(3)	-	K003
9. Szállítói finanszírozásnál a szállítói számlák kifizetéséről szóló támogatási értesítést követően a számlák megtérítésének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T3511/3512	-	K922/923
b) Teljesítésként (a 7. pont szerint korábban elszámolt kötelezettségek és a követelés összevezetése)	T421	-	K3511/3512
10. Visszafizetési kötelezettség előírása a **költségvetési számvitel** szerint			
10.1. A folyósítás évén belül			
a) Bevételi előirányzat csökkentése	T0911/0916/ 0921/0925(1)	-	T001
b) Támogatás folyósítása a **költségvetési számvitel** szerint			
ba) Követelésként	T041	-	K0911/0916/ 0921/0925(2)
bb) Teljesítésként	T0911/0916/ 0921/0925(3)	-	K005
10.2. A folyósítás évén túl	T0022	-	K05502/0550

			6/0584…(2)
11. Visszafizetési kötelezettség előírása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) A folyósítás évén belül	T922/923	-	K36711
b) A folyósítás évén túl	T8435	-	K4215/4218
12. Visszafizetés a **költségvetési számvitel** szerint			
a) A folyósítás évén belül	*Nincs könyvelési teendő*		
b) A folyósítás évén túl	T05502/05506 /0584(3)	-	K003
12. Visszafizetés a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) A folyósítás évén belül	T36711	-	K32/33
b) A folyósítás évén túl	T4215/4218	-	K32/33

Deviza átutalás elszámolása devizaszámláról forintszámlára

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Átutalt pénzösszeg nyilvántartási árfolyamon a **pénzügyi számvitel** szerint	T361	-	K332
2. Átutalt pénzösszeg jóváírási értesítő alapján a **pénzügyi számvitel** szerint	T331	-	K361
3. Árfolyamnyereség elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) követelésként	T0940922	-	K0041
b) teljesítésként	T005	-	K0940923
4. Árfolyamnyereség elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) követelésként	T3514	-	K9353
b) teljesítésként	T361	-	K3514
5. Árfolyamveszteség elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053542
b) teljesítésként	T053543	-	K003
6. Árfolyamveszteség elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) kötelezettségként	T8553	-	K4213
b) teljesítésként	T4213	-	K361

Csökkenések

Lekötött bankbetétek elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Lekötött bankbetét elhelyezése a **költségvetési számvitel** szerint	T059163	-	K003
2. Lekötött bankbetét elhelyezése a **pénzügyi számvitel** szerint	T311/312	-	K33
3. A kamat jóváírása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként (amennyiben korábban nem került előírásra)	T0940812/ 0940822	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K0940813/

			0940823
4. A kamat jóváírása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként (amennyiben korábban nem került előírásra)	T3514	-	K932
b) Teljesítésként	T311/312/33	-	K3514
5. A jóváírt és tőkésített kamat könyvelése betétnövekményként			
a) Lekötött bankbetét elhelyezése a **költségvetési számvitel** szerint	T059163	-	K003
b) Lekötött bankbetét elhelyezése a **pénzügyi számvitel** szerint	T311/312	-	K33

Számlát terhelő díjak, jutalékok elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Számlát terhelő díjak, jutalékok a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053372
b) Teljesítésként	T053373	-	K003
2. Számlát terhelő díjak, jutalékok a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T52	-	K4213
b) Teljesítésként	T4213	-	K33

Forint és valuta készpénzfelvétel

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Forint pénztárba készpénz felvét a **pénzügyi számvitel** szerint	T321	-	K361
2. Felvett forint pénzösszegről banki terhelés a **pénzügyi számvitel** szerint	T361	-	K331
3. Valuta felvét a deviza számláról a **pénzügyi elszámolás** szerint	T322	-	K361
4. Felvett valuta pénzösszegről banki terhelés a **pénzügyi számvitel** szerint	T361	-	K332

35. KÖVETELÉSEK

Az Áhsz. 13. § (5) bekezdése szerint a mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

351. Költségvetési évben esedékes követelések

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

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

3513. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre
3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
3515. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
3516. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
3517. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
3518. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre
352. Költségvetési évet követően esedékes követelések
3521. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
3522. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
3523. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre
3524. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre
3525. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre
3526. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
3527. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
3528. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre
358. Követelések értékvesztése
3581. Követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35811. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35812. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszaírása
3582. Követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35821. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35822. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszaírása
3583. Követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35831. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35832. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszaírása
3584. Követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
35841. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
35842. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
3585. Követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
35851. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
35852. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
3586. Követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszaírása
35861. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszaírása

35862. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszaírása

A 35. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Államháztartáson belüli vissza nem térítendő támogatások nyújtása elszámolásai

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint	T0021	-	K05506/ 0584(2)
2. Kifizetés esedékessége a **költségvetési számvitel** sze-rint (támogatási előlegnél a támogatói okirat/támogatási szerződés szerint, egyébként a beszámoló elfogadásakor)	T05506/ 0584(2) T0022	-	K0021 K05506/ 0584(2)
3. Kifizetés esedékessége a **pénzügyi számvitel** szerint (támogatási előlegnél a támogatói okirat/támogatási szerződés szerint, egyébként a beszámoló elfogadásakor)	T8435	-	K4215/4218
4. Kifizetés a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Teljesítésként	T05506/ 0584(3)	-	K003
b) Támogatási előlegnél elszámolási kötelezettségként	T031	-	K006
5. Kifizetés a **pénzügyi számvitel** szerint	T4215/4218	-	K32/33
6. Támogatási előlegnél az elszámoláskor az elszámolási kötelezettség kivezetése a **költségvetési számvitel** szerint	T006	-	K031
7. Visszafizetési követelés előírása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül:	T0021	-	K05506/ 0584(2)
	T05506/ 0584(2)	-	K0022
	T003	-	K05506/ 0584(3)
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T0912/0916/ 0925(2)	-	K0041
8. Visszafizetési követelés előírása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül	T36516	-	K8435
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T3511/3512	-	K922/923
9. Visszafizetés a költségvetési számvitel szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül: *nincs könyvelési teendő*			
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T005	-	K0912/0916/ 0925(3)
10. Visszafizetés a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül	T32/33	-	K36516

b) Adott (a folyósítás) évén túl	T32/33	-	K3511/3512

Dolgozóknak lakáskölcsön nyújtása elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. A lakáskölcsön számlára pénzeszköz átvezetés a **pénzügyi számvitel** szerint	T361	-	K33
2. A lakáskölcsön számlán pénzeszköz jóváírás a **pénzügyi számvitel** szerint	T331	-	K361
3. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint	T0021	-	K05862
4. Kölcsön folyósítása, ide értve a kezelési költség dolgozót érintő részét is a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T05862 T0022	-	K0021 K05862
b) Teljesítésként	T05863	-	K003
c) Követelés tőkeösszege	T09742	-	K0041
d) Követelés kamatrésze	T0940822	-	K0041
5. Kölcsön folyósítása, ide értve a kezelési költség dolgozót érintő részét is a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelés tőkeösszege	T3517	-	K331
b) Követelés kamatrésze	T3514	-	K934
c) Követelés kamatrésze elhatárolása	T932	-	K441
6. Kölcsön visszafizetése a **költségvetési számvitel** szerint	T005	-	K09743
7. Kölcsön visszafizetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T331	-	K3517
8. Tárgyévi kamat elhatárolása az év elején a **pénzügyi számvitel** szerint	T441	-	K934
9. Kapott kamat a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T0940822	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K0940823
10. Kapott kamat a **pénzügyi számvitel** szerint	T331	-	K3514
11. Késedelmi kamat a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T094112	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K094113
12. Késedelmi kamat a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T3514	-	K9244
b) Teljesítésként	T331	-	K3514
13. Kezelési költség munkáltatót terhelő részének elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053372
b) Teljesítésként	T053373	-	K003
14. Kezelési költség munkáltatót terhelő részének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T52 T6/7	-	K4213 K591
b) Teljesítésként	T4213	-	K331

Visszatérítendő támogatás, kölcsön nyújtásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint	T0021	-	K05504/05508/ 0582/0586(2)
2. Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T05504/05508 /0582/0586(2)		K0021
	T0022		K05504/05508/ 0582/0586(2)
b) Teljesítésként	T05504/0558/ 0582/0586(3)	-	K003
c) Követelés tőkeösszege	T0914/0923/ 0962/0963/ 0964/0972/ 0973/0974(2)	-	K0041
d) Követelés kamatrésze	T0940822	-	K0041
3. Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelés tőkeösszege	T3511/3512/ 3516/3517	-	K32/33
b) Követelés kamatrésze	T3514	-	K934
c) Követelés kamatrésze elhatárolása	T932	-	K441
4. Tárgyévi kamat a **pénzügyi számvitel** szerint az év elején	T441	-	K934
5. Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) A tőkeösszeg visszafizetése	T005	-	K0914/0923/ 0962/0963/09 64/0972/0973 /0974(3)
b) A kamatrész visszafizetése	T005	-	K0940823
6. Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) A tőkeösszeg visszafizetése	T32/33	-	K3511/3512/ 3516/3517
b) A kamatrész visszafizetése	T32/33	-	K3514

A beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevételek elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. A közhatalmi bevétel követelésként való előírása a **költségvetési számvitel** szerint	T093(2)	-	K0041
2. A közhatalmi bevétel követelésként való előírása a **pénzügyi számvitel** szerint	T3513	-	K911
3. Teljesítés a **költségvetési számvitel** szerint	T005	-	K093…(3)
4. Teljesítés a **pénzügyi számvitel** szerint	T33	-	K3513
5. Visszatérítési kötelezettség ismertté válásakor elszámolás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelés csökkenésként	T0041	-	K093…(2)

b) Teljesítés csökkenésként	T093…(3)	-	K005
6. Visszatérítési kötelezettség ismertté válásakor elszámolás a pénzügyi számvitel szerint	T911	-	K36711
7. Visszatérítési kötelezettség teljesítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36711	-	K33
8. A visszatérítés miatti negatív közhatalmi bevételek nullára módosítása év végén a **költségvetési számvitel** szerint:			
a) Követelés	T093…(2)	-	K0041
b) Teljesítés	T005	-	K093…(3)
9. A visszatérítés miatti negatív közhatalmi bevételek nullára módosítása év végén a **pénzügyi számvitel** szerint	T3513	-	K911
10. A visszatérítés miatt a nulla és a negatív egyenleg közötti különbözet elszámolása (év végén) a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053552
b) Teljesítésként	T053553	-	K003
11. A visszatérítés miatt a nulla és a negatív egyenleg közötti különbözet elszámolása (év végén) **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T8435	-	K4213
b) Teljesítésként a kötelezettség és követelés összevezetésével	T4213	-	K3513

Szolgáltatás nyújtás elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Számlázott eladási ár a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T094022/ 094032/094052	-	K0041
b) Általános forgalmi adó	T094062	-	K0041
2. Számlázott eladási ár a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T3514	-	K912
b) Általános forgalmi adó	T3514		K36422
3. A számla kiegyenlítése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T005	-	K094023/ 094033/094053
b) Általános forgalmi adó	T005	-	K094063
4. A számla kiegyenlítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T32/33	-	K3514

Behajthatatlan követelés elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Behajthatatlan követelés a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09…(2)
2. Behajthatatlan követelés a **pénzügyi számvitel** szerint	T8432/8433	-	K35

Követelés elengedése

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Követelés elengedése a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09…(2)
2. Követelés elengedése a **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K351

Követelés értékvesztésének és értékvesztés visszaírásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Értékvesztés a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09…(2)
2. Értékvesztés a **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K358
3. értékvesztés visszaírása a **költségvetési számvitel** szerint	T09…(2)	-	K0041
4. értékvesztés visszaírása **pénzügyi számvitel** szerint	T358	-	K9244

Adott engedmény elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Konkrét számlához kapcsolódó adott engedmény a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09…(2)
2. Konkrét számlához kapcsolódó adott engedmény a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó eladási ár	T912/9244	-	K3514/3515
b) Kiszámlázott általános forgalmi adó	T36422	-	K3514
3. Konkrét számlához nem kapcsolódó adott engedmény a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09…(2)
4. Konkrét számlához nem kapcsolódó adott engedmény a **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K35

Könyvviteli nyitás feladata

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T351	-	K352

36. SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

Az Áhsz. 48. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján az Áht. 72. § (2) bekezdés szerinti gazdasági események elszámolására, az általános forgalmi adó sajátos könyvviteli elszámolására, valamint az államháztartás sajátosságai miatt felmerülő más – tartalmilag követelés vagy kötelezettség jellegű – elszámolásokra az egységes számlakeret 36. Sajátos elszámolások számlacsoportjának könyvviteli számlái, ezen belül a pénzeszközök átvezetései, az azonosítás alatt álló tételek, az általános forgalmi adó elszámolásai, a követelés és kötelezettség jellegű sajátos elszámolások, valamint az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások szolgálnak. A könyvviteli számlákon az elszámolásokat nettó módon kell vezetni.

361. Pénzeszközök átvezetési számla
Az Áhsz. 48. § (3) bekezdés alapján a pénzeszközök átvezetései között a fizetési és a kincstári technikai, lebonyolítási, beszedési számlák egymás közötti, a számlák és a pénztárak, csekkek, betétkönyvek közötti pénzforgalmat, valamint a kincstári számlavezetéssel kapcsolatban felmerült pénzeszköz átvezetéseket kell elszámolni.

363. Azonosítás alatt álló tételek
Az Áhsz. 48. § (5) bekezdés alapján az azonosítás alatt álló tételek között az olyan befizetéseket és a fizetési számlák számlavezető általi terheléseit kell elszámolni, amelyek az alap-, illetve vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban merültek fel, de a keletkezés pillanatában végleges bevételi vagy kiadási rovaton nem kerülhetnek elszámolásra az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt. Az azonosítás alatt álló tételek között a pénztárból történő kifizetések és a fizetési számla tulajdonosa által kezdeményezett átutalások nem mutathatók ki.

364. Általános forgalmi adó elszámolása
Az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított – az alapjául szolgáló ügyletnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben –, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni.

3641. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása
36411. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó
36412. Más előzetesen felszámított általános forgalmi adó
36413. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
36412. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása
36421. Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó
36422. Más fizetendő általános forgalmi adó

365. Követelés jellegű sajátos elszámolások
Az Áhsz. 48. § (8) bekezdésében foglalt előírások alapján a követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, teljesített túlfizetésekből – ideértve a 40. § (2) bekezdés *a)* pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak a 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszaírásából származnak,
b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,

d) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
e) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
f) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig.

3651. Adott előlegek
36511. Immateriális javakra adott előlegek
36512. Beruházásokra, felújításokra adott előlegek
36513. Készletekre adott előlegek
36514. Igénybe vett szolgáltatásokra adott előlegek
36515. Foglalkoztatottaknak adott előlegek
36516. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
36518. Adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365181. Immateriális javakra adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365182. Beruházásra adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365183. Készletekre adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365184. Igénybe vett szolgáltatásokra adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365185. Foglalkoztatottaknak adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365186. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések értékvesztése és annak visszaírása
3652. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
3653. Más által beszedett bevételek elszámolása
3654. Forgótőke elszámolása
3655. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása
3656. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai megtérítésének elszámolása
3657. Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása
3658. Részesedésszerzés esetén átadott eszközök
36581. Alapítás során átadott pénzeszközök
36582. Alapítás során átadott más eszközök
36583. Jegyzett tőke emelése során átadott pénzeszközök
36584. Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök
3659. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközök, biztosítékok
366. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások
3661. December havi illetmények, munkabérek elszámolása
3662. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszközöknek nem minősülő eszközök elszámolásai

Az Áhsz. 48. § (9) bekezdése alapján az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni

a) a decemberben kifizetett december havi illetményeket, munkabéreket – ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton

elszámolandó más kifizetéseket is – a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és

b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, továbbértékesítéséig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek, és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományból történő kivezetéséig.

367. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

Az Áhsz. 48. § (10) bekezdése alapján kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből – ideértve a 40. § (2) bekezdés *b)* pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek a 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is –, valamint az egyéb kapott előlegekből – így különösen a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből – állnak,

b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,

c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,

d) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,

e) 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, valamint a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, d e a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig.

f) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig, és

g) Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat – így különösen foglaló, kötbér – a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,

h) az egyéb saját kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a nemzetközi támogatási programok pénzeszközeiként az Áht. 20. § (1) bekezdése

szerinti, még fel nem használt pénzeszközöket, és az Európai Uniótól vagy más nemzetközi szervezetektől érkező olyan támogatásokat, amelyek végső kedvezményezettje valamely államháztartáson kívüli szervezet, személy és a költségvetésben bevételként és kiadásként nincsenek megtervezve.

3671. Kapott előlegek
36711. Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések
36712. Egyéb kapott előlegek
3672. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
3673. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása
3674. Forgótőke elszámolása (Kincstár)
3675. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolataos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
36751. Vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettség elszámolása
36752. Alapítás során társaságnak át nem adott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulások
36753. Jegyzett tőke emelése során társaságnak át nem adott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulások
3676. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása
3678. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok
3679. Egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
36791. Nemzetközi támogatási programok pénzeszközei
36792. Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél elhelyezett fedezeti betétek

A 36. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Készpénzfelvétel a fizetési számlákról

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Készpénz felvét a **pénzügyi számvitel** szerint	T321	-	K361
2. Felvett pénzösszegről banki terhelés a **pénzügyi számvitel** szerint	T361	-	K331

Forint elektronikus pénzeszköz feltöltés elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Elektronikus pénzeszköz feltöltése a számlakivonat alapján a **pénzügyi számvitel** szerint	T361	-	K33
2. Felvett pénzösszeg az elektronikus pénzeszköz kibocsátója értesítése alapján a **pénzügyi számvitel** szerint	T323	-	K361

Letétekkel, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközökkel, biztosítékokkal kapcsolatos elszámolások

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok jóváírása, befizetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T32/33	-	K3678
2. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok kifizetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T3678	-	K32/33
3. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok bevételként történő átvezetésének elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T09(2)	-	K0041
b) Teljesítésként	T0005	-	K09(3)
4. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok bevételként történő átvezetésének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T351	-	K 9
b) Teljesítésként	T368	-	K351

Általános forgalmi adó elszámolás

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó a végszámla beérkezésekor a **költségvetési számvitel** szerint	T053512/ 05672/05742 T0022	-	K0021 K053512/ 05672/05742
2. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó a számla beérkezésekor a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Levonható általános forgalmi adó	T36412	-	K4213/4216/ 4217
b) Nem levonható általános forgalmi adó	T36414	-	K4213/4216/ 4217
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K3614
3. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése a **költségvetési számvitel** szerint	T053513/ 05673/05743	-	K003
4. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T4213/4216/ 4217	-	K32/33
5. Kiszámlázott általános forgalmi adó a **költségvetési számvitel** szerint	T094062	-	K0041
6. Kiszámlázott általános forgalmi adó a **pénzügyi számvitel** szerint	T3514	-	K36422
7. Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a **költségvetési számvitel** szerint	T005	-	K094063
8. Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T32/33	-	K3514
9. Fordított általános forgalmi adó elszámolás a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Fizetendő levonható általános forgalmi adó	T36412	-	K36422

b) Fizetendő nem levonható általános forgalmi adó	T36414	-	K36422
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K3614
10. Előzetesen felszámított és fizetendő általános forgalmi adó összevezetése	T36422	-	K36412
11. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó a **költségvetési számvitel** szerint	T0022	-	K053522
12. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó a **pénzügyi számvitel** szerint	T36422	-	K4213
13. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó teljesítése a **költségvetési számvitel** szerint	T053523	-	K003
14. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó teljesítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T4213	-	K33
15. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó a **költségvetési számvitel** szerint, ha az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa. tv.) szerinti visszafizetésre való jogosultság megnyílik	T094072	-	K0041
16. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó a **pénzügyi számvitel** szerint, ha az Áfa. tv. szerinti visszafizetésre való jogosultság megnyílik	T3514	-	K36412
17. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó teljesítése a **költségvetési számvitel** szerint	T005	-	K094073
18. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó teljesítése a **pénzügyi számvitel** szerint (amennyiben az Áfa. tv. szerinti visszafizetésre való jogosultság megnyílik)	T33	-	K3514
19. Az általános forgalmi adó arányosítása miatt az előzetesen felszámított általános forgalmi adó vissza nem igényelhető részének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T8434	-	K36412

Illetményelőleg folyósítása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Illetményelőleg kifizetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36515	-	K32/33
2. Illetményelőleg rendezése az illetmény terhére **pénzügyi számvitel** szerint	T4211	-	K36515

Utólagos elszámolásra kiadott összeg elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Az elszámolásra kiadott összeg a **pénzügyi számvitel** szerint	T36515	-	K32/33

2. Elszámoláskor a visszavett összeg a **pénzügyi számvitel** szerint	T32/33	-	K36515
3. A felhasznált összeg a **költségvetési számvitel** szerint			
Végleges kötelezettségvállalás (nettó)	T0022	-	K05...(2)
Áfa	T0022		K053512
Teljesítés	T05...(3)	-	K003
4. Felhasznált összeg a **pénzügyi számvitel** szerint			
Kötelezettségként	T1-2/3641/5-8	-	K4213/4215-4218
	6/7	-	K591
Teljesítésként	T4213/4215-4218	-	K 32/33

A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Munkavállalónak utólagos elszámolásra kiadott előleg elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T36515	-	K32/33
2. Az előleggel való elszámolás a **pénzügyi számvitel** szerint	T32/33	-	K36515
3. Az elszámoláskor benyújtott szállítói számla a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó összeg kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K051232
b) Általános forgalmi adó kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053512
c) Kifizetőt terhelő közterhek kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K0522
d) Nettó összeg teljesítésként	T0511133/051233	-	K003
e) Általános forgalmi adó teljesítésként	T053513	-	K003
4. Az elszámoláskor benyújtott szállítói számla alapján a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó összeg kötelezettségként	T54/211	-	K4211
	T6/7		K591
b) Levonható általános forgalmi adó kötelezettségként	T36412	-	K4213
c) Le nem vonható általános forgalmi adó kötelezettségként	T3614	-	K4213
d) Le nem vonható általános forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K36414
e) Kifizetőt terhelő közterhek kötelezettségként	T55	-	K4212
	T6/7		K591
f) Nettó összeg teljesítésként	T4211	-	K32/33
g) Általános forgalmi adó teljesítésként	T4213	-	K32/33
5. A munkáltatót terhelő közterhek kifizetésének	T0523	-	K003

elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
6. A munkáltatót terhelő közterhek kifizetésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint	T4212	-	K33

7. *Kapcsolódó tétel: az esetleges árfolyam-különbözetek elszámolása valutás tétel esetén*

Szállítónak adott előleg

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Előleg a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó előleg a kifizetés alapján	T36513/36514	-	K32/33
b) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T36411	-	K32/33
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T36413	-	K32/33
d) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K36414

A bevételt beszedő és a központi költségvetés/más szervezet között megosztott közhatalmi bevételek elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. A közhatalmi bevétel (40%) követelésként való előírása a **költségvetési számvitel** szerint	T093…(2)	-	K0041
2. A közhatalmi bevétel (40%) követelésként való előírása a **pénzügyi számvitel** szerint	T3513	-	K911
3. Teljesítés (40%) a **költségvetési számvitel** szerint	T005	-	K093…(3)
4. Teljesítés (40%) a **pénzügyi számvitel** szerint	T33	-	K3513
5. A közhatalmi bevétel (60%) beérkezésekor a beszedő szervezetnek nem járó bevételi rész elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T33	-	K3673
6. A közhatalmi bevétel (60%) beérkezését követően a bevételt beszedő szervezetet nem megillető közhatalmi bevétel továbbutalása a **pénzügyi számvitel** szerint	T3673	-	K33
7. Visszatérítési kötelezettség ismertté válásakor elszámolás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelés csökkenésként	T0041	-	K093(2)
b) Teljesítés csökkenésként	T093…(3)	-	K005
8. Visszatérítési kötelezettség ismertté válásakor elszámolás a **pénzügyi számvitel** szerint	T911	-	K3671
9. Visszatérítési kötelezettség teljesítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T3671	-	K33
10. A visszatérítés miatti negatív közhatalmi bevételek nullára módosítása év végén a **költségvetési számvitel** szerint:			
a) Követelés csökkenésként	T093(2)		K0041
b) Teljesítés csökkenésként	T005		K093…(3)
11. A visszatérítés miatti negatív közhatalmi bevételek nullára módosítása év végén a **pénzügyi számvitel** szerint	T3513	-	K911

12. A visszatérítés miatt a nulla és a negatív egyenleg közötti különbözet elszámolása (év végén) a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053552
b) Teljesítésként	T053553	-	K003
13. A visszatérítés miatt a nulla és a negatív egyenleg közötti különbözet elszámolása (év végén) **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T8435	-	K4213
b) Teljesítésként a kötelezettség és követelés összevezetésével	T4213	-	K3513

A beszedő szervezetet nem megillető közhatalmi bevételek elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bevétel beérkezése a beszedő szerv számlájára a **pénzügyi számvitel** szerint	T33	-	K3673
2. Bevétel továbbutalása a beszedő szerv számlájáról a **pénzügyi számvitel** szerint	T3673	-	K33

December havi személyi juttatásokkal és közterheikkel kapcsolatos elszámolások

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. December havi személyi juttatások elhatárolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T53/54 T6/7	-	K442 K591
2. December havi személyi juttatások decemberi kifizetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T3661	-	K32/33
3. December havi személyi juttatások után a munkáltatót terhelő közterhek, pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elhatárolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T55 T6/7	-	K442 K591
4. December havi kifizetőhelyi költségtérítés elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint	T371	-	K9244
5. December havi, pénzforgalomban nem jelentkező táppénzhez kapcsolódó, a dolgozó(k) illetménye csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elhatárolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T442 T591	-	K53/54 K6/7
6. December havi személyi juttatások elszámolása januárban a **költségvetési számvitel** szerint	T051...(2) T0022	-	K0021 K051…(2)
Kapcsolódó tétel lehet:			
Illetményelőleg rendezése a **pénzügy számvitel** szerint	T4211	-	K36514
7. December havi személyi juttatások elszámolása januárban a **pénzügyi számvitel** szerint	T442	-	K4211
Kapcsolódó tétel lehet:			
Illetményelőleg rendezése a **pénzügy számvitel** szerint	T4211	-	K36514
Munkáltató követelései rendezése a **pénzügyi számvitel** szerint	T4211	-	K36514
8. December havi személyi juttatások decemberi	T4211	-	K3661

kifizetése rendezése a **pénzügyi számvitel** szerint			
9. December havi nettó személyi juttatások kifizetése			
a) **költségvetési számvitel szerint**	T051…(3)	-	K003
b) **pénzügyi számvitel szerint**	T4211	-	K32/33
10. December havi személyi juttatások után			
a) a munkáltatót terhelő közterhek	T0522	-	K0021
	T0022	-	K0522
b) pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása januárban a **költségvetési számvitel** szerint	T0022	-	K0522
	T0523	-	K003
11. December havi személyi juttatások után a munkáltatót terhelő közterhek, pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása januárban a **pénzügyi számvitel** szerint	T442	-	K4212
12. December havi kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása a következő évben a **költségvetési számvitel** szerint			
a) követelésként	T094101	-	K0041
b) teljesítésként	T005	-	K 094103
13. December havi kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása a következő évben a **pénzügyi számvitel** szerint	T3514	-	K371
14. December havi, pénzforgalomban nem jelentkező táppénzhez kapcsolódó, a dolgozó(k) illetménye csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elszámolása januárban a **költségvetési számvitel** szerint	T051…(2)/0522	-	K0021
15. December havi, pénzforgalomban nem jelentkező táppénzhez kapcsolódó, a dolgozó(k) illetménye csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elszámolása januárban a **pénzügyi számvitel** szerint	T4211	-	K442

Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzésével kapcsolatos elszámolás

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint	T0021	-	K051(2)
2. Megrendelés leadása az utalvány, bérlet és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök forgalmazójának: *csak a részletező nyilvántartásokban kerül rögzítésre*			
3. Szállítói számla kiegyenlítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T3662	-	K32/33
4. Esedékes személyi juttatások a **költségvetési számvitel** szerint a bérszámfejtés alapján	T051(2) T0022	-	K0021 K051(2)
5. Esedékes személyi juttatások a **pénzügyi számvitel** szerint a bérszámfejtés alapján	T54 T6/7	-	K4211 K591

6. Munkavállalónak kiadás elszámolása a számfejtéssel együtt a **költségvetési számvitel** szerint	T051(3)	-	K003
7. Munkavállalónak kiadás elszámolása a számfejtéssel együtt a **pénzügyi számvitel** szerint	T4211	-	K3662
8. A munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint	T0022	-	K0522
9. A munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T55 T6/7	-	K4212 K591
10. A munkáltatót terhelő közterhek átutalása a **költségvetési számvitel** szerint	T0523	-	K003
11. A munkáltatót terhelő közterhek átutalása a **pénzügyi számvitel** szerint	T4212	-	K33
12. *Kapcsolódó tétel: az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolások*			

Erzsébet utalványok formájában nyújtott önkormányzati segélyek, szociális támogatások, ellátások elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Önkormányzatnál az utalványok megérkezésekor a bevétel elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T09162	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K09163
2. Önkormányzatnál az utalványok megérkezésekor a bevétel elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T3511	-	K92
b) Teljesítésként	T3662	-	K3511
3. Önkormányzatnál az utalványok átadásának elszámolása az ellátottaknak a **költségvetési számvitel** szerint	T054… (3)	-	K003
4. Önkormányzatnál az utalványok átadásának elszámolása az ellátottaknak a **pénzügyi számvitel** szerint	T 8435	-	K 4214
5. Önkormányzatnál az utalványok átadásának elszámolása az ellátottaknak a **pénzügyi számvitel** szerint	T4214	-	K 3662
6. *Kapcsolódó tétel:* Kötelezettségvállalás (jogosultság megállapítása) a **költségvetési számvitel** szerint	T0021	-	K054…(2)
7. *Kapcsolódó tétel:* Kifizetés esedékessége a **költségvetési számvitel** szerint	T054…(2) T0022	- -	K0021 K054…(2)

Nettó finanszírozáshoz kapcsolódó forgótőke elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Nettó finanszírozáshoz kapcsolódó forgótőke elszámolása a helyi önkormányzatnál, helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Feltöltési kötelezettség átutalása a Kincstárnak év elején	T 3654	-	K33
b) A Kincstár értesítése, illetve a forgótőke megállapodás alapján a többletigény átutalása a Kincstárnak	T 3654	-	K33
c) A Kincstár értesítése, illetve a forgótőke megállapodás alapján a visszajáró forgótőke jóváírásának elszámolása	T33	-	K3654
d) A havi nettósításban a helyi önkormányzatokat megillető támogatásból levont forgótőke visszapótlás elszámolása			
da) Kötelezettség teljesítéseként	T421	-	K3654
db) Követelés teljesítéseként	T3654	-	K3511
*dc) Kapcsolódó tétel: a forgótőkével fedezett kiadások kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként és annak teljesítéseként történő elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint*			
e) Év végén a forgótőke Kincstártól történő visszaérkezésének elszámolása	T33	-	K3654

37. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

371. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Az Áhsz 13. § (8) bekezdése alapján az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

372. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Az Áhsz 13. § (9) bekezdése alapján a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

373. Halasztott ráfordítások

Az Áhsz 13. § (10) bekezdése alapján a halasztott ráfordítások között az Szt. 33. § (1) bekezdése szerintieket kell kimutatni.

A Szt. 33. § (1) bekezdésében foglalt előírás alapján: az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi

rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.

A 37. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Tárgyévre járó, de a tárgyévet követően esedékes			
– bérleti díj	T371	-	K912
– járó kamat	T371	-	K934
pénzügyi számvitel szerint			
2. Bérleti díjak aktív időbeli elhatárolásának megszüntetése az évnyitás után **pénzügyi számvitel** szerint	T912	-	K371
3. Kamatok aktív időbeli elhatárolásának megszüntetése az évnyitás után **pénzügyi számvitel** szerint	T934	-	K371

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Tárgyévben fizetett bérleti díjnak a mérleg forduló-napját követő időszakot terhelő része **pénzügyi számvitel** szerint	T372	-	K52
2. Fizetett bérleti díj aktív időbeli elhatárolása megszüntetése az évnyitás után **pénzügyi számvitel** szerint	T52	-	K372
3. Tárgyévet követő időszakot terhelő, de tárgyévben megfizetett biztosítási díj **pénzügyi számvitel** szerint	T372	-	K52
4. Fizetett biztosítási díj aktív időbeli elhatárolása megszüntetése az évnyitás után **pénzügyi számvitel** szerint	T52	-	K372

C) Halasztott ráfordítások

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Tartozásátvállalás miatti rendkívüli ráfordítás elhatárolása **pénzügyi számvitel** szerint	T373	-	K8435
2. Tartozásátvállalás pénzügyi teljesítésekor az időbeli elhatárolás megszüntetése (törlesztéssel azonos összeg) **pénzügyi számvitel** szerint	T864	-	K373

4. SZÁMLAOSZTÁLY
FORRÁSOK

41. SAJÁT TŐKE

411. Nemzeti vagyon induláskori értéke

Az Áhsz. 14. § (3) bekezdésének előírása alapján a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

Ez a mérlegsor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

A 411. főkönyvi számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. 2014. január 1-jei nyitó egyenleg, a rendező mérleg szerinti összeggel **pénzügyi számvitel** szerint	T491	-	K411
2. Újonnan alapított költségvetési szervnél a részére átadott nemzeti vagyonba tartozó eszközök **pénzügyi számvitel** szerint	T1/21-23/24	-	K491

412. Nemzeti vagyon változása

Az Áhsz. 14. § (4) bekezdésének előírása alapján a nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz.15. § (2)-(3a) bekezdése, 16/A. § és a 49/A-49/B. § szerinti jogcímeken elszámolt változásait kell kimutatni.

A 412. főkönyvi számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Államháztartáson belüli szervezet részére vagyonkezelésbe adott eszköz bekerülési (bruttó) értéke **pénzügyi számvitel** szerint	T412	-	K11-14
2. Önkormányzati alrendszerbe tartozó költségvetési szerv, társulás tulajdonába adott nemzeti vagyonba tartozó eszköz visszavételkori bekerülési (bruttó) értéke **pénzügyi számvitel** szerint	T1 T21-23/24	-	K 412
3. Újonnan alapított költségvetési szerv részére átadott nemzeti vagyonba tartozó eszközök **pénzügyi számvitel** szerint az átadónál	T412	-	K1/21-23/24

413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

Az Áhsz. 14. § (4a) bekezdésének előírása alapján az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiként

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

kell kimutatni.

A 413. főkönyvi számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. 2014. január 1-jei nyitó egyenleg, a rendező mérleg szerinti összeggel **pénzügyi számvitel** szerint	T491	-	K413
2. Államháztartáson belüli szervezet részére vagyonkezelésbe adott eszköz bekerülési (bruttó) értéke **pénzügyi számvitel** szerint	T413	-	K11-14
3. Önkormányzati alrendszerbe tartozó költségvetési szerv, társulás tulajdonába adott átadott – nemzeti vagyonba nem tartozó – eszköz visszavételkori bekerülési (bruttó) értéke **pénzügyi számvitel** szerint	T3	-	K 413
4. Újonnan alapított költségvetési részére átadott – nemzeti vagyonba nem tartozó – eszközök **pénzügyi számvitel** szerint az átadónál	T413	-	K3
5. Újonnan alapított költségvetési szervnél a részére átadott kötelezettségek **pénzügyi számvitel** szerint az átadónál	T421/422	-	K413
6. Újonnan alapított költségvetési szervnél a részére átadott kötelezettségek **pénzügyi számvitel** szerint az átvevőnél	T413	-	K421/422

414. Felhalmozott eredmény

Az Áhsz. 14. § (5) bekezdésének előírása alapján felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérlegsor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

A 414. főkönyvi számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. 2014. január 1-jei nyitó egyenleg, a rendező mérleg szerinti összeggel **pénzügyi számvitel** szerint (egyenlegtől függően)	T491 T41	- -	K414 K491
2. Nyitást követően az előző évi mérlegszerinti eredmény átvezetése **pénzügyi számvitel** szerint (egyenlegtől függően)	T414 T416	- -	K416 K414

415. Eszközök értékhelyesbítésének forrása

Az Áhsz. 14. § (6) bekezdése alapján eszközök értékhelyesbítésének forrásaként az elszámolt értékhelyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök értékhelyesbítése és az eszközök értékhelyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

A 415. főkönyvi számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Elszámolt értékhelyesbítés **pénzügyi számvitel** szerint	T116/126/136/146	-	K415
2. Elszámolt értékhelyesbítés kivezetése **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K116/126/136/146

416. Mérleg szerinti eredmény

Az Áhsz. 14. § (7) bekezdése alapján a mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

A mérleg szerinti eredményt az éves zárlati munkák során kell megállapítani, és a tárgyévet követő évnyitás után kell azt az eredménytartalékba átvezetni.

A 416. főkönyvi számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. A mérleg szerinti eredmény átvezetésének könyvelése, az éves zárást megelőzően **pénzügyi számvitel** szerint (egyenlegtől függően)	T492 T416	- -	K416 K492
2. Tárgyévet követő évben nyitás után a számla egyenlegének átvezetése a felhalmozott eredmény számlára **pénzügyi számvitel** szerint (egyenlegtől függően)	T416 T414	- -	K414 K416

42. KÖTELEZETTSÉGEK

Az Áhsz. 14. § (8) bekezdése alapján a kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni.

421. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
4211. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
4212. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4214. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
4215. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
4216. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
4217. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
4218. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
4219. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
422. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
4221. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
4222. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
4223. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4224. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
4225. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
4226. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra
4227. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra
4228. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
4229. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

A 42. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás személyi juttatásra, kapcsolódó közterhekre a **költségvetési számvitel** szerint	T0021	-	K051…(2)
2. Esedékes személyi juttatások a **költségvetési számvitel** szerint	T051…(2) T0022	-	K0021 K051…(2)
3. Esedékes személyi juttatások a **pénzügyi számvitel** szerint	T53/54	-	K4211/4221

4. Illetményelőleg rendezése			
a) **költségvetési számvitel** szerint	T051…(3)	-	K003
b) **pénzügyi számvitel** szerint	T4211	-	K36514
5. Munkáltató követelései rendezése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelés teljesítésként	T005	-	K094103
b) Kötelezettség teljesítésként	T051…(3)	-	K003
6. Munkáltató követelései rendezése a **pénzügyi számvitel** szerint	T4211	-	K3514
7. Nettó személyi juttatások kifizetése			
a) **költségvetési számvitel** szerint	T051…(3)	-	K003
b) **pénzügyi számvitel** szerint	T4211	-	K32/33
8. A munkáltatót terhelő közterhek elszámolása			
a) **költségvetési számvitel** szerint	T0522	-	K0021
	T0022		K0522
b) **pénzügyi számvitel** szerint	T55	-	K4212
	T6/7		K591
9. A levont személyi jövedelemadó és más levonások átutalása			
a) **költségvetési számvitel** szerint	T051…(3)	-	K003
b) **pénzügyi számvitel** szerint	T4211	-	K33
10. A munkáltatót terhelő közterhek átutalása			
a) **költségvetési számvitel** szerint	T0523	-	K003
b) **pénzügyi számvitel** szerint	T4212	-	K33
11. Irányító szervi támogatás folyósítása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség	T0022	-	K059152
b) teljesítés	T059153	-	K003
12. Irányító szervi támogatás folyósítása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) elszámolás kötelezettségként	T8435	-	K4219
b) teljesítés	T4219	-	K33

Visszatérítendő támogatás, kölcsön fogadásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a visszafizetésre a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Visszafizetendő összeg tőkerésze	T0021	-	K05505/ 0583(2)
b) Visszafizetendő összeg kamatrésze	T0021	-	K053532
2. Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T0915/0924(2)	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K0915/0924(3)
c) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T05505/ 0583(2)	-	K0021
	T0022	-	T05505/ 0583(2)
d) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési	T053532	-	K0021

kötelezettségként (kamatrész)	T0022	-	K053532
3. Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás tőkeösszege	T32/33	-	K4215/4218
b) Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás kamatrésze	T853	-	K4213
c) Kamatrész elhatárolása	T372	-	K853
4. Tárgyévi kamat az év elején a **pénzügyi számvitel** szerint	T853	-	K372
5. Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) A tőkerész visszafizetése	T05505/ 0583(3)	-	K003
b) A kamatrész visszafizetése	T053533	-	K003
5. Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) A tőkerész visszafizetése	T4215/4218	-	K32/33
b) A kamatrész visszafizetése	T4213	-	K32/33

Visszatérítendő támogatás, kölcsön fogadásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a visszafizetésre a **költségvetési számvitel** szerint			
c) Visszafizetendő összeg tőkerésze	T0021	-	K05505/ 0583(2)
d) Visszafizetendő összeg kamatrésze	T0021	-	K053532
2. Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a **költségvetési számvitel** szerint			
e) Követelésként	T0915/0924(2)	-	K0041
f) Teljesítésként	T005	-	K0915/0924(3)
g) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T05505/ 0583(2)	-	K0021
	T0022	-	T05505/ 0583(2)
h) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként (kamatrész)	T053532	-	K0021
	T0022	-	K053532
3. Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a **pénzügyi számvitel** szerint			
d) Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás tőkeösszege	T32/33	-	K4215/4218
e) Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás kamatrésze	T853	-	K4213
f) Kamatrész elhatárolása	T372	-	K853
4. Tárgyévi kamat az év elején a **pénzügyi számvitel** szerint	T853	-	K372
5. Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a **költségvetési számvitel** szerint			
c) A tőkerész visszafizetése	T05505/ 0583(3)	-	K003
d) A kamatrész visszafizetése	T053533	-	K003
5. Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a **költségvetési számvitel** szerint			

c) A tőkerész visszafizetése	T4215/4218	-	K32/33
d) A kamatrész visszafizetése	T4213	-	K32/33

Hitel, kölcsön felvételének elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kötelezettségvállalás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Tőkeösszeg	T0021	-	K059112
b) Kamatrész	T0021	-	K053532
2. Hitel, kölcsön jóváírása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Tőkeösszeg végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségvállalásként	T059112 T0022	- -	K0021 059112
b) Kamatrész végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségvállalásként	T053532 T0022	- -	K0021 K053532
c) Követelésként	T098112	-	K0041
d) Teljesítésként	T005	-	K098113
3. Hitel, kölcsön jóváírása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Tőkeösszeg	T32/33	-	K4219
b) Kamatrész	T853	-	K4213
c) Kamatrész elhatárolása	T372	-	K853
4. Kamatrész elszámolása a kamat ismertté válásakor (kölcsönt nyújtó értesítése alapján)			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségvállalásként a **költségvetési számvitel** szerint	T0022	-	K053532
b) Kötelezettségként a **pénzügyi számvitel** szerint	T853	-	K4213
c) Kamatrész elhatárolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T372	-	K853
5. Tárgyévi kamat az év elején a **pénzügyi számvitel** szerint	T853	-	K372
6. Hitel, kölcsön visszafizetése a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Visszafizetés a tőkeösszegig	T059113	-	K003
b) Visszafizetéskor fizetett kamat	T053533	-	K003
7. Hitel, kölcsön visszafizetése a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Visszafizetés a tőkeösszegig	T4219	-	K32/33
b) Visszafizetéskor fizetett kamat	T4213	-	K32/33

Könyvviteli nyitás utáni feladat

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Költségvetési évben esedékes kötelezettségek átvezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T422	-	K421

44. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

441. Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

Az Áhsz 14. § (12) bekezdésének rendelkezése alapján az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan

eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik.

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

A Szt. 44. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján: „passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget. Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni”.

442. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

Az Áhsz 14. § (13) bekezdésének rendelkezése alapján a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

443. Halasztott eredményszemléletű bevételek

Az Áhsz 14. (14) bekezdésének rendelkezése alapján a halasztott eredményszemléletű bevételek között az Szt. 45. § (1) és (2) bekezdése szerintieket kell kimutatni azzal, hogy az Szt. 45. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti fejlesztési célra kapott támogatáson a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit kell érteni.

A Szt. 45. § (1) bekezdésében foglalt előírás alapján: „A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni az egyéb bevételként vagy a pénzügyi műveletek bevételeként elszámolt

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

A Szt. 45. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján: „A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) 47-51. § szerint

meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni.
Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is".

A 44. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma	
1. A mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételek (pld. bérleti díj, kamatbevétel), amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik **pénzügyi számvitel** szerint	T92/93	- 441
2. A mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételek rendezése (kivezetése) a következő évben **pénzügyi számvitel** szerint	T441	- K92/93

Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma	
1. A mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költségek, ráfordítások, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra **pénzügyi számvitel** szerint	T5(6,7)/8	- K442
2. A mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költségek, ráfordítások rendezése (kivezetése) a következő évben **pénzügyi számvitel** szerint	T442	- K5(6,7)/8

Halasztott eredményszemléletű bevételek

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma	
1. Felhalmozási célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összege **pénzügyi számvitel** szerint	T923	- K443
2. Elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik **pénzügyi számvitel** szerint	T9244	- K443
3. Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök piaci – illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti – értéke **pénzügyi számvitel** szerint	T9242	- K443
4. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök piaci – illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti értéke **pénzügyi számvitel**	T9243	- K443

szerint			
5. A passzív időbeli elhatárolás megszüntetése a felhalmozási célra – visszafiz. Kötelez. Nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett támogatás és véglegesen átvett pénzeszköz időbeli elhatárolásának megszüntetése a fejlesztés során megvalósított eszköz bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor, továbbá a támogatás visszafizetésekor **pénzügyi számvitel** szerint	T443	-	K923
6. A passzív időbeli elhatárolás megszüntetése az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor **pénzügyi számvitel** szerint	T443	-	K9244
7. A passzív időbeli elhatárolás megszüntetése a térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor **pénzügyi számvitel** szerint	T443	-	K9242
8. A passzív időbeli elhatárolás megszüntetése az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor **pénzügyi számvitel** szerint	T443		K9243

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

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

A 49. számlacsoport értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Könyvviteli zárlat sajátos feladatai

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Záró befejezetlen termelés	T231	-	K571
	T591		K6/7
2. 6-os számlaosztály számláinak átvezetése	T7	-	K691
3. 6-os számlaosztály számláinak lezárása	T691	-	K6
4.7. számlaosztály számláinak zárása	T591	-	K7
5. 51-56. számlacsoport számláinak átvezetése	T81-83	-	K51-56
6. 57. számlacsoport számláinak átvezetése (egyenlegtől	T492	-	K57
függően)	T57		K492
7. 8. számlaosztály számláinak zárása	T492	-	K8

8. 9. számlaosztály számláinak zárása	T9	-	K492
9. Mérlegszámlák zárása	T493	-	K1/2/3/4
	T1/366/4		K493
10. 492-es számla átvezetése (egyenlegtől függően)	T416	-	K492
pénzügyi számvitel szerint	T492		K416
11. Pénzügyi teljesítés nyilvántartási számláinak zárása	T003	-	K05(3)
költségvetési számvitel szerint	T09(3)		K005
12. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség,	T05(2)	-	K0022
követelés nyilvántartási számláinak zárása **költségvetési**	T0041		K09(2)
számvitel szerint			
13. Előirányzatok nyilvántartási számláinak zárása	T001	-	K05(1)
költségvetési számvitel szerint	T09(1)		K001

Könyvviteli nyitás feladatai

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. A mérleg számlák nyitása **pénzügyi számvitel** szerint	T1/2/3/4/	-	K491
	T491		K1/368/4
2. Mérleg szerinti eredmény átvezetése (egyenlegtől	T416	-	K414
függően) **pénzügyi számvitel** szerint	T414		K416
3. Befejezetlen termelés költségeinek visszavezetése	T571	-	K231
pénzügyi számvitel szerint	T6/7		K591
4. Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a	T09(2)	-	K0041
költségvetési számvitel szerint	T0042		K09(2)
5. Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a	T351	-	K352
pénzügyi számvitel szerint			
6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások,	T0021/0022	-	K05(2)
más fizetési kötelezettségek átvezetése a **költségvetési**	T05(2)		K0023/0024
számvitel szerint			
7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	T422	-	K421
átvezetése a **pénzügyi számvitel** szerint			

5. SZÁMLAOSZTÁLY KÖLTSÉGNEMEK

Az 5. számlaosztály számláin a költségek – az Áhsz. szerinti – költségnemenkénti csoportosításban jelennek meg.

Az Áhsz. 46. § (5) bekezdésének előírása alapján a pénzügyi könyvvezetés során a költségeket

- **elsődlegesen** az 5. számlaosztályban költségnemek szerint,
- **másodlagosan** az 591. Költségnem átvezetési számla használatával a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni.

51. Anyagköltség

Az Áhsz. 26. § (2) bekezdésének előírása alapján anyagköltségként a működés során felhasznált szakmai és üzemeltetési anyagok értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével

növelt bekerülési értékét kell kimutatni. Az anyagköltséget csökkenti a tevékenység során keletkezett hulladékok, haszonanyagok, valamint a visszavételezett anyagok értéke.

Az 51. számlacsoport értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Anyagköltséggel kapcsolatos gazdasági események

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Beszerzéssel egyidejű anyagfelhasználás elszámolása nettó összegben a **pénzügyi számvitel** szerint	T51	-	K4213
2. Általános forgalmi adó **pénzügyi számvitel** szerint			
Levonható	T36412	-	K4213
Le nem vonható	T8435	-	K4213
3. Anyagfelhasználás a **pénzügyi számvitel** szerint	T51	-	K211
4. Év végi leltározás során megállapított anyagkészlet értéke a **pénzügyi számvitel** szerint (abban az esetben, ha év közben nincs folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás)	T211	-	K51

52. Igénybe vett szolgáltatások költségei

Az Áhsz. 26. § (3) bekezdésének előírása alapján az igénybe vett szolgáltatások között kell kimutatni az egységes rovatrend K32. Kommunikációs szolgáltatások, a K335. Közvetített szolgáltatások kivételével a K33. Szolgáltatási kiadások és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

Az 52. számlacsoport értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Igénybe vett szolgáltatásokkal kapcsolatos gazdasági események

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Szolgáltatási díj a **pénzügyi számvitel** szerint	T52	-	K4213/321
2. Általános forgalmi adó a **pénzügyi számvitel** szerint			
Levonható	T3642	-	K4213/321
Le nem vonható	T8435	-	K4213/321
3. A mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költség, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra a **pénzügyi számvitel** szerint	T52		K 442

53. Bérköltség

Az Áhsz. 26. § (7) bekezdése alapján a bérköltségek között kell kimutatni az egységes rovatrend K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek K1102. Normatív jutalmak, K1103. Céljuttatás, projektprémium, K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

Bérköltséggel kapcsolatos gazdasági esemény

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Esedékes bérköltség elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T53	-	K4211

54. Személyi jellegű egyéb kifizetések

Az Áhsz. 26. § (8) bekezdése alapján a személyi jellegű egyéb kifizetések között kell kimutatni az egységes rovatrend K1105. Végkielégítés, K1106. Jubileumi jutalom, K1107. Béren kívüli juttatások, K1108. Ruházati költségtérítés, K1109. Közlekedési költségtérítés, K1110. Egyéb költségtérítések, K1111. Lakhatási támogatások, K1112. Szociális támogatások, K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai és K12. Külső személyi juttatások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

Személyi jellegű egyéb kifizetések kapcsolatos gazdasági esemény

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Esedékes személyi jellegű egyéb kifizetések elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T54	-	K4211

55. Bérjárulékok

Az Áhsz. 26. § (9) bekezdése alapján a bérjárulékok között kell kimutatni az egységes rovatrend K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

Bérjárulékokkal kapcsolatos gazdasági esemény

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
Munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T55	-	K4212

56. Értékcsökkenési leírás

Az Áhsz. 26. § (10) bekezdésének rendelkezése alapján értékcsökkenési leírásként az eszközök elszámolt terv szerinti értékcsökkenését kell kimutatni, ide értve a kisértékű immateriális javak beszerzésekor, kisértékű tárgyi eszközök használatbavételekor egy összegben elszámolt értékcsökkenést is.

Értékcsökkenési leírással kapcsolatos gazdasági esemény

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Az elszámolt terv szerinti értékcsökkenési leírás könyvelése a **pénzügyi számvitel** szerint	T561	-	K 119/129/139 149
2. Használatba vételkor egy összegben elszámolt (200 eFt egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog, és szellemi termékek) értékcsökkenési leírás könyvelése a **pénzügyi számvitel** szerint	T562	-	K151

57. Aktivált saját teljesítmények értéke

A számlacsoport, a saját termelésű készletek állományváltozása-, valamint a saját előállítású eszközök aktivált értékének kimutatására szolgál.

571. Saját termelésű készletek állományváltozása

A Szt. 76. § (3) bekezdése alapján: „A saját termelésű készletek – 66. § (1) bekezdése szerint meghatározott értéke – üzleti év végi záró állományának és az üzleti év elejei nyitóállományának különbözetét kell állományváltozásként figyelembe venni”.

Saját termelésű készletek állományváltozása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Saját termelésű készletek állomány növekedése a **pénzügyi számvitel** szerint	T 231/232/233	-	K571
2. Saját termelésű készletek állomány csökkenése a **pénzügyi számvitel** szerint	T571	-	K231/232/233
3. Saját termelésű készletek értékvesztésének elszámolása **pénzügyi számvitel** szerint	T8435		K238
4. Kapcsolódó tétel a saját termelésű készletek értékvesztésének elszámolása és speciális készletcsökkenés (apport bevitel, térítés nélküli átadás, káresemény, tenyésztésbe állított növendék állatok) miatt a **pénzügyi számvitel** szerint	T571	-	K572
5. Saját termelésű készletek értékvesztésének visszaírása a **pénzügyi számvitel** szerint	T238	-	K9244
6. Kapcsolódó tétel a saját termelésű készletek értékvesztésének visszaírása miatt a **pénzügyi számvitel** szerint	T572	-	K571

572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke

A Szt. 76. § (2) bekezdése alapján: „Saját előállítású eszközök aktivált értékeként kell kimutatni a saját vállalkozásban végzett és az eszközök között állományba vett saját teljesítmények [tárgyi eszközök, immateriális javak, a 48. § (1), (3) bekezdése szerinti, az eszközök értékét növelő munkák], továbbá a tenyészállattá átminősített növendékállatok, valamint a törvény előírásai szerint az egyéb ráfordítások között elszámolandó saját előállítású eszközök és saját teljesítmények – 51. § szerint meghatározott – közvetlen önköltségen számított értékét (ideértve a saját termelésű készletek értékvesztését is)”.

Saját előállítású eszközök aktivált értéke

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Saját előállítású eszközök aktivált értékének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T151	-	K572
2. Saját termelésű készletek értékvesztésének elszámolása és speciális készletcsökkenés (apport bevitel, térítés nélküli átadás, káresemény, tenyésztésbe állított növendék	T571	-	K572

állatok) miatt korrekció a **pénzügyi számvitel** szerint
3. Saját termelésű készletek értékvesztésének visszaírása miatti korrekció a **pénzügyi számvitel** szerint T572 - K571

59. Költségnem átvezetési számla
591. Költségnem átvezetési számla

69. Általános költségek átvezetési számla
691. Általános költségek átvezetési számla

A költségvetési szerv döntése alapján, ha használja a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségeket az éves könyvviteli zárlat keretében fel kell osztani a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,

1. 6-os számlaosztály számláinak átvezetése T7 - K691

A 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával szemben kell lezárni.

2. 6-os számlaosztály számláinak lezárása T691 - K6

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek nem használják a 6-os számlaosztályt.

7. SZÁMLAOSZTÁLY SZAKFELADATOK KÖLTSÉGEI

A 6-7. számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

A 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési könyvviteli számlával szemben kell lezárni.

7. számlaosztály számláinak zárása T591 - K7

8. SZÁMLAOSZTÁLY ELSZÁMOLT KÖLTSÉGEK ÉS RÁFORDÍTÁSOK

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

82. Személyi jellegű ráfordítások

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

83. Értékcsökkenési leírás

Az 81-83. számlacsoport számlái értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Anyagköltség év végi átvezetése az anyagjellegű ráfordítások közé **pénzügyi számvitel** szerint	T811	-	K51
2. Az igénybe vett szolgáltatások költségeinek átvezetése az anyagjellegű ráfordítások közé **pénzügyi számvitel** szerint	T812	-	K52
3. Eladott áruk beszerzési értékének (ELÁBÉ) elszámolása ráfordításként **pénzügyi számvitel** szerint	T813	-	K 212
4. Közvetített szolgáltatások értékének elszámolása ráfordításként **pénzügyi számvitel** szerint	T814	-	K4213
5. Bérköltség év végi átvezetése a személyi jellegű ráfordítások közé **pénzügyi számvitel** szerint	T821	-	K53
6. Személyi jellegű egyéb kifizetések év végi átvezetése a személyi jellegű ráfordítások közé **pénzügyi számvitel** szerint	T822	-	K 54
7. Bérjárulékok év végi átvezetése a személyi jellegű ráfordítások közé **pénzügyi számvitel** szerint	T823	-	K 55
8. Értékcsökkenési leírás év végi átvezetése az értékcsökkenési leírás ráfordításai közé **pénzügyi számvitel** szerint	T83	-	K56
9. Ráfordítások átvezetése az adózott eredményszámlára **pénzügyi számvitel** szerint	T 493	-	K 811/812/813/ 814/821/822/ 823/83

84. Egyéb ráfordítások
841. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

A 841. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak bruttó értékének kivezetése **pénzügyi számvitel** szerint	T841	-	K111/112/121/ 122/126/131/141 /151/152
2. Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak elszámolt terv szerinti értékcsökkenésének kivezetése	T119/129/139/ 149	-	K841

pénzügyi számvitel szerint			
3. Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak elszámolt terven felüli értékcsökkenésének kivezetése **pénzügyi számvitel** szerint	T118/128/138/ 148/158	-	K841
4. A számla december 31-i egyenlegének átvezetése az éves zárlat keretében **pénzügyi számvitel** szerint	T 493	-	K841

842. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett részesedésnek, vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök könyv szerinti értéke

A 842. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett tárgyi eszközök, immateriális javak bruttó értékének kivezetése **pénzügyi számvitel** szerint	T842	-	K111/112/121/ 122/126/131/141 /151/152
2. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett tárgyi eszközök, immateriális elszámolt terv szerinti értékcsökkenésének kivezetése **pénzügyi számvitel** szerint	T119/129/139/ 149	-	K842
3. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett tárgyi eszközök, immateriális terven felüli értékcsökkenésének kivezetése **pénzügyi számvitel** szerint	T118/128/138/ 148/158	-	K842
4. A számla december 31-i egyenlegének átvezetése az éves zárlat keretében **pénzügyi számvitel** szerint	T 493	-	K842

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

Az Áhsz. 26. § (11) bekezdésének előírása alapján a különféle egyéb ráfordítások között kell elszámolni az anyagok, áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét, a kötelezett megszűnése és más okból behajthatatlan – vásárolt követelésnek nem minősülő - követelés leírt összegét, a térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak, vagy vásárolt követelésnek nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értékét, valamint az Áhsz. 26. § (11a) bekezdés szerinti más különféle egyéb ráfordításokat.

Az Áhsz. 26. § (11a) bekezdésének előírása alapján a különféle egyéb ráfordítások között kell elszámolni

a) az egységes rovatrend K502. Elvonások és befizetések, K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre, K81. Felhalmozási célú garancia- és

kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre, K84. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre, K85. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre, K87. Lakástámogatás, K88. Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak, K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre és K915. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket,

b) az egységes rovatrend K355. Egyéb dologi kiadások, K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai, K501. Nemzetközi kötelezettségek, K503. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre, K507. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre, K509. Árkiegészítések, ártámogatások, K510. Kamattámogatások, K511. Működési célú támogatások a Európai Uniónak és K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket, ide értve a veszteség jellegű kerekítési különbözetet is,
c) az előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adót,
d) az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének, a követelések és a készletek értékvesztésének összegét,
e) az eredeti követelést engedményezőnél az átruházott követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor,
f) a szerződésen alapuló – konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott – utólag adott engedmény szerződés szerinti összegét és
g) az Szt. 81. § (2) bekezdés k)-m) pontjában meghatározott gazdasági eseményeket.

A 843. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma
1. Irányító szervi támogatás folyósítása az irányító szervnél a **költségvetési számvitel** szerint	
a) Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség	T0022 - K055062
b) Teljesítés	T055063 - K003
2. Irányító szervi támogatás folyósítása az irányító szervnél a **pénzügyi számvitel** szerint	
a) Kötelezettség	T8435 - K4219
b) Teljesítés	T4219 - K33
3. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre a **költségvetési számvitel** szerint	
a) Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség	T0022 - K059152
b) Teljesítés	T059153 - K003
4. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre a **pénzügyi számvitel** szerint	
a) Kötelezettség	T8435 - K4215

b) Teljesítés	T4215	-	K33
5. Ellátottak pénzbeli juttatásai **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség	T0022	-	K054…(2)
b) Teljesítés	T054…(3)	-	K003
6. Ellátottak pénzbeli juttatásai a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettség	T8434	-	K4214
b) Teljesítés	T4214	-	K33
7. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség	T0022	-	K055112
b) Teljesítés	T055113	-	K003
8. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettség	T8435	-	K4215
b) Teljesítés	T4215	-	K33
9. Előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó a **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K4213/4216/ 4217
10. Az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének összege **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K118/128/138/ 148/158
11. A készletek értékvesztésének **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K218/228/238
12. Követelések értékvesztésének elszámolása			
a) A **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09…(2)
b) A **pénzügyi számvitel** szerint	T8434	-	K3581-3586
13. A behajthatatlan követelés leírt összege			
a) A **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09…(2)
b) A **pénzügyi számvitel** szerint	T8433	-	K351
14. Az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor			
a) A **költségvetési számvitel** szerint	T0041/0042	-	K09…(2)
b) A **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K351/352
15. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett készletek bekerülési értékének kivezetése **pénzügyi számvitel** szerint	T842	-	K211/212/221/ 222/231/232/233
16. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett készletek elszámolt értékvesztésének kivezetése **pénzügyi számvitel** szerint	T218/228/238	-	K842
17. A szerződésen alapuló – konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott – utólag adott engedmény szerződés szerinti összege			
a) A **költségvetési számvitel** szerint	T0041/0042	-	K09…(2)
b) A **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K351
18. A számla december 31-i egyenlegének átvezetése az éves zárlat keretében **pénzügyi számvitel** szerint	T 493	-	K8435

Behajtási költségátalány elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. A megállapított behajtási költségátalány összegének végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként történő nyilvántartásba vétele a **költségvetési számvitel** szerint	T0022	-	K053552
2. A megállapított behajtási költségátalány összegének kötelezettségként történő nyilvántartásba vétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K4213
3. A behajtási költségátalány pénzügyi teljesítésének elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint	T053553	-	K003
4. A behajtási költségátalány pénzügyi teljesítésének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T4213	-	K32/33

85. Pénzügyi műveletek ráfordításai

A pénzügyi műveletek ráfordításai a fizetendő kamatokból és kamatjellegű ráfordításokból, a részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztéséből és a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaiból állnak.

851. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek

8511. Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök közötti értéke ráfordítás jellegű különbözete

8512. Megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű különbözete

8513. Térítés nélkül átadott tartós részesedések

8514. Egyéb részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek

Az Áhsz. 27. § (5a) bekezdésében foglalt előírás alapján a részesedésekből származó ráfordításként, árfolyamveszteségként kell elszámolni

a) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedések értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteségjellegű különbözet, és
b) a Szt. 85. § (1) bekezdés b)-g) pontjában meghatározott gazdasági eseményeket.

A 851 számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

852. Befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek

8521. Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok

8522. Egyéb befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek

Az Áhsz. 27. § (5b) bekezdésében foglalt előírás alapján a befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordításként, árfolyamveszteségként kell elszámolni

a) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésekor, beváltásakor – kamatozó értékpapírnál az eladási

árban lévő kamattal csökkentett – az eladási ára, illetve névértéke és a könyv szerinti értéke közötti veszteségjellegű különbözetet, és

b) a Szt. 85. § (1a) bekezdés b) és d) pontjában meghatározott gazdasági eseményeket azzal, hogy azokat csak a befektetett pénzügyi eszközök kimutatott értékpapírokra lehet alkalmazni.

Részesedések, értékpapírok értékesítésének elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Értékvesztés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T168/178	-	K16/17
2. Értékesítés a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Értékesítés bevétele követelésként	T09542/	-	K0041
b) Értékesítés bevétele teljesítésként	T005	-	K09543
3. Értékesítés a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) követelésként	T3515	-	K16/17
b) Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) teljesítésként	T32/33	-	K3515
c) A könyv szerinti érték és az értékesítési bevétel közötti veszteség jellegű különbözet elszámolása	T8522	-	K16/17
d) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert nyereség jellegű különbözet elszámolása követelésként	T3514	-	K9353
f) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert nyereség jellegű különbözet teljesítésként	T32/33	-	3514

Részesedések, értékpírok térítés nélküli átadásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Átadás a **pénzügyi számvitel** szerint	T8513/8521	-	K16/17
2. Az átadott részesedés elszámolt értékvesztésének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T168	-	K8513

Részesedések apportba adása elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36582/ 36584	-	T16
2. Az átadott részesedés elszámolt értékvesztésének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T168	-	K36582/36584
3. Az átadott részesedések értékhelyesbítése kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T415	-	K166
4. A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Veszteségjellegű különbözet esetén	T8514/8522	-	K36582/36584
5. Cégbírósági bejegyzés a **pénzügyi számvitel** szerint			

a) Cégbírósági bejegyzéskor	T162/165	-	K36582/36584
c) Társulási szerződés aláírásakor	T164	-	K36582/3654

853. Fizetendő kamatok és kamat jellegű ráfordítások

Az Áhsz. 27. § (6) bekezdésében foglalt előírás alapján a fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások között kell elszámolni

a) az egységes rovatrend K353. Kamatkiadások rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket,

b) a mérleg fordulónapjáig veszteséggel lezárult kamat swap ügyleteknek az Szt. 32. § (5) bekezdés *a)* és *e)* pontja vagy az Szt. 44. § (5) bekezdés *a)* és *e)* pontja szerint kimutatott elhatárolása megszüntetését, valamint az Szt. 85. § (2) bekezdés *e)* pont *eb)* és *ed)* alpontjában meghatározott gazdasági eseményeket,

c) a befektetési jegyeknél, eladáskor, beváltáskor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteséget.

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Fizetendő kamat végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként **költségvetési számvitel** szerint	T022	-	K053532
2. Fizetendő kamat **pénzügyi számvitel** szerint	T853	-	K4213
3. Kamatrész elhatárolása, amennyiben a fizetendő kamat összeg tartalmaz a tárgyévet követő évre elszámolandó összeget is a **pénzügyi számvitel** szerint	T372	-	K853
4. Kamatfizetés a **költségvetési számvitel** szerint	T053533	-	K003
5. Kamatfizetés a **pénzügyi számvitel** szerint	T853	-	K32/33

854. Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése és annak visszaírása

Az Áhsz. 27. § (7) bekezdésében foglalt előírás alapján A részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése között kell elszámolni a részesedések, értékpapírok, pénzeszközök elszámolt értékvesztését, **csökkentve azt a korábban leírt értékvesztések visszaírt összegével**.

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése a **pénzügyi számvitel** szerint	T854	-	K168/178/248/ 318/3428
2. Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztésének visszaírása a **pénzügyi számvitel** szerint	T168/178/248/ 318/3428	-	K854

855. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

8551. Lekötött bankbetétek mérleg fordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztesége

8552. Egyéb pénzeszközök és sajátos elszámolások mérlegfordulónapi során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztesége

8553. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

Az Áhsz. 27. § (8) bekezdésének előírása alapján a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell elszámolni

a) az egységes rovatrend K354. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai és K93. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket,

b) az értékpapírok között kimutatott részesedések értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,

c) az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésekor, beváltásakor - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal csökkentett - az eladási ára, illetve névértéke és a könyv szerinti értéke közötti veszteségjellegű különbözetet,

d) a hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok kibocsátásakor a névérték és a kapott eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,

e) a mérleg fordulónapjáig veszteséggel lezárult, kamat swap ügyleteknek nem minősülő származékos ügyleteknek az Szt. 32. § (5) bekezdés *a)* pontja vagy az Szt. 44. § (5) bekezdés *a)* pontja szerint kimutatott elhatárolása megszüntetését,

f) a külföldi pénzértékre szóló követeléshez kapcsolódó, a költségvetési évben realizált árfolyamveszteséget,

g*)* az Szt. 85. § (3) bekezdés *g)*, *k)*, *m)*, *n)* és *o)* pontjaiban nevesített gazdasági eseményeket a 21. § (10) bekezdése figyelembevételével, és

h) az Szt. 85. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott gazdasági eseményeket, ha azok nem tartós részesedéshez, az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírhoz vagy vásárolt követeléshez kapcsolódnak.

A 855. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma
1. Külföldi pénzértékre szóló követeléshez kapcsolódó, a költségvetési évben realizált árfolyamveszteség a **költségvetési számvitel** szerint	T0041/0042 - K094012/094022
2. Külföldi pénzértékre szóló követeléshez kapcsolódó, a költségvetési évben realizált árfolyamveszteség a **pénzügyi számvitel** szerint	T853 - K351
3. A valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzértékre szóló követelés, a befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor – a Szt. 60. § (3) bekezdése szerint – összevontan elszámolt árfolyamveszteség (Szt. 85. § (3) bekezdés g) pontja) árfolyamveszteség a **pénzügyi számvitel** szerint	T855 - K322/333/351/ 352/421/422
4. Fizetési határidőn belül történő pénzügyi rendezés esetén adott engedmény a **költségvetési számvitel** szerint	T0041/0042 - K094012/094022 /094062
5. Fizetési határidőn belül történő pénzügyi rendezés esetén adott engedmény a **pénzügyi számvitel** szerint	T855 - K351/352

6. Deviza és valutakészlet átváltásával kapcsolatos árfolyamveszteség **pénzügyi számvitel** szerint	T855	-	K322/333

Részesedések, értékpapírok értékesítésének elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Értékvesztés kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T248	-	K24
2. Értékesítés a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Értékesítés bevétele követelésként	T09542/	-	K0041
b) Értékesítés bevétele teljesítésként	T005	-	K09543
3. Értékesítés a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) követelésként	T3515	-	K24
b) Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) teljesítésként	T32/33	-	K3515
c) A könyv szerinti érték és az értékesítési bevétel közötti veszteség jellegű különbözet elszámolása	T8553	-	K24
d) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert nyereség jellegű különbözet elszámolása követelésként	T3514	-	K9353
g) A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert nyereség jellegű különbözet teljesítésként	T32/33	-	3514

Részesedések, értékpírok térítés nélküli átadásának elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Átadás a **pénzügyi számvitel** szerint	T8553	-	K/24
2. Az átadott részesedés elszámolt értékvesztésének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T248	-	K8513

Részesedések apportba adása elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Bruttó érték kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T36582/ 36584	-	T24
2. Az átadott részesedés elszámolt értékvesztésének kivezetése a **pénzügyi számvitel** szerint	T248	-	K36582/36584
3. A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Veszteségjellegű különbözet esetén	T8553	-	K36582/36584
4. Cégbírósági bejegyzés a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Cégbírósági bejegyzéskor	T162/165	-	K36582/36584
c) Társulási szerződés aláírásakor	T164	-	K36582/3654

9. Eredményszemléletű bevételek

91. Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei

911. Közhatalmi eredményszemléletű bevételek

Az Áhsz. 25. § (2) bekezdésének előírása alapján a közhatalmi eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

A 911. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

A beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevételek elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. A közhatalmi bevétel követelésként való előírása a **költségvetési számvitel** szerint	T093(2)	-	K0041
2. A közhatalmi bevétel követelésként való előírása a **pénzügyi számvitel** szerint	T3513	-	K911
3. Teljesítés a **költségvetési számvitel** szerint	T005	-	K093…(3)
4. Teljesítés a **pénzügyi számvitel** szerint	T33	-	K3513
5. Visszatérítési kötelezettség ismertté válásakor elszámolás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelés csökkenésként	T0041	-	K093…(2)
b) Teljesítés csökkenésként	T093…(3)	-	K005
6. Visszatérítési kötelezettség ismertté válásakor elszámolás a **pénzügyi számvitel** szerint	T911	-	K3671
7. Visszatérítési kötelezettség teljesítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T3671	-	K33
8. A visszatérítés miatti negatív közhatalmi bevételek nullára módosítása év végén a **költségvetési számvitel** szerint:			
a) Követelés csökkenésének korrigálása	T093…(2)	-	K0041
b) Teljesítés csökkenésének korrigálása	T005	-	K093…(3)
9. A visszatérítés miatti negatív közhatalmi bevételek nullára módosítása év végén a **pénzügyi számvitel** szerint	T3513	-	K911
10. A visszatérítés miatt a nulla és a negatív egyenleg közötti különbözet elszámolása (év végén) a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053552
b) Teljesítésként	T053553	-	K003
11. A visszatérítés miatt a nulla és a negatív egyenleg közötti különbözet elszámolása (év végén) **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T8435	-	K4213
b) Teljesítésként a kötelezettség és követelés összevezetésével	T4213	-	K3513

A bevételt beszedő és a központi költségvetés/más szervezet között megosztott közhatalmi bevételek elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. A bevételt beszedő szervezetet megillető közhatalmi	T093(2)	-	K0041

bevétel követelésként való előírása a **költségvetési számvitel** szerint			
2. A bevételt beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevétel követelésként való előírása a **pénzügyi számvitel** szerint	T3513	-	K911
3. A bevételt beszedő szervezetet nem megillető közhatalmi bevétel követelésként való előírása: *csak a részletező nyilvántartásokban*			
4. A közhatalmi bevétel beérkezésekor a beszedő szervezetnek járó bevételi rész elszámolása			
a) Teljesítés a **költségvetési számvitel** szerint	T005	-	K093…(3)
b) Teljesítés a **pénzügyi számvitel** szerint	T33	-	K3513
5. A közhatalmi bevétel beérkezésekor a beszedő szervezetnek nem járó bevételi rész elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint	T33	-	K3673
6. A közhatalmi bevétel beérkezését követően a bevételt beszedő szervezetet nem megillető közhatalmi bevétel továbbutalása a pénzügyi számvitel szerint	T3673	-	K33
7. Visszatérítési kötelezettség elszámolása (csak a bevételt beszedő szervezet által beszedett hányadot érintő részre):			
8. Visszatérítési kötelezettség ismertté válásakor elszámolás a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelés csökkenésként	T0041	-	K093…(2)
b) Teljesítés csökkenésként	T093…(3)	-	K005
9. Visszatérítési kötelezettség ismertté válásakor elszámolás a **pénzügyi számvitel** szerint	T911	-	K3671
10. Visszatérítési kötelezettség teljesítése a **pénzügyi számvitel** szerint	T3671	-	K33
11. A visszatérítés miatti negatív közhatalmi bevételek nullára módosítása év végén a **költségvetési számvitel** szerint:			
a) Követelés csökkenésének korrigálása	T093…(2)	-	K0041
b) Teljesítés csökkenésének korrigálása	T005	-	K093…(3)
12. A visszatérítés miatti negatív közhatalmi bevételek nullára módosítása év végén a **pénzügyi számvitel** szerint	T3513	-	K911
13. A visszatérítés miatt a nulla és a negatív egyenleg közötti különbözet elszámolása (év végén) a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053552
b) Teljesítésként	T053553	-	K003
14. A visszatérítés miatt a nulla és a negatív egyenleg közötti különbözet elszámolása (év végén) **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Kötelezettségként	T843	-	K4213
b) Teljesítésként a kötelezettség és követelés összevezetésével	T4213	-	K3513

A beszedő szervezetet nem megillető közhatalmi bevételek elszámolása

1. Bevétel beérkezése a beszedő szerv számlájára a **pénzügyi számvitel** szerint	T33	-	K3673
2. Bevétel továbbutalása a beszedő szerv számlájáról a **pénzügyi számvitel** szerint	T3673	-	K33

3. Bevétel beérkezése, ha az nem a saját számlájára érkezik a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: *csak a részletező nyilvántartásokban*

4. Egyéb gazdasági események elszámolása a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: *csak a részletező nyilvántartásokban*

912. Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei

Az Áhsz. 25. § (3) bekezdésének előírása alapján az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B405. Ellátási díjak rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

A 912. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Anyag, áru, késztermék értékesítése esetén a számlázott eladási ár a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T094012	-	K0041
b) Általános forgalmi adó	T094062	-	K0041
2. Számlázott eladási ár a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T3514	-	K912
b) Általános forgalmi adó	T3514	-	K36422
3. Szolgáltatás nyújtás esetén a számlázott eladási ár a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T094022/ 094032/ 094052	-	K0041
b) Általános forgalmi adó	T094062	-	K0041
4. Számlázott eladási ár a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T3514	-	K912
b) Általános forgalmi adó	T3514	-	K36422
5. Konkrét számlához kapcsolódó adott engedmény a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09…(2)
6. Konkrét számlához kapcsolódó adott engedmény a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó eladási ár	T912	-	K3514
b) Kiszámlázott általános forgalmi adó	T36422	-	K3514
7. Konkrét számlához nem kapcsolódó adott engedmény a **költségvetési számvitel** szerint	T0041	-	K09…(2)

8. Konkrét számlához nem kapcsolódó adott engedmény a **pénzügyi számvitel** szerint	T8435	-	K35

913. Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei

Az Áhsz. 25. § (4) bekezdésének előírása alapján a tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni

a) a kapott osztalék kivételével az egységes rovatrend B404. Tulajdonosi bevételek rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, és
b) a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott vásárolt és saját termelésű készletek, nyújtott szolgáltatások számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti – általános forgalmi adót nem tartalmazó – értékét a készlet átadás-átvétel, a szolgáltatásnyújtás időpontjában.

A 913. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Számlázott ár a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T094022	-	K0041
b) Általános forgalmi adó	T094062	-	K0041
2. Számlázott ár a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó érték	T3514	-	K913
b) Általános forgalmi adó	T3514	-	K36422
3. Konkrét számlához kapcsolódó adott engedmény a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Nettó eladási ár	T913	-	K3514
b) Kiszámlázott általános forgalmi adó	T36422	-	K3514

92. Egyéb eredményszemléletű bevételek

921. Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei

Az Áhsz. 25. § (7) bekezdésének rendelkezése alapján a központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B11. Önkormányzatok működési támogatásai és B816. Központi, irányító szervi támogatás rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

A 921. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Önkormányzatok nettó finanszírozása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Önkormányzatnak járó havi központi támogatás elszámolása a Kincstár értesítése alapján a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként (teljes összeg)	T0911…(2)	-	K0041
b) Teljesítésként (a ténylegesen kiutalt összeg, amely	T005	-	K0911…(3)

nem tartalmazza a kifizető által teljesített társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások összegét)

2. Önkormányzatnak járó havi központi támogatás elszámolása a Kincstár értesítése alapján a **pénzügyi számvitel** szerint

a) Követelésként (teljes összeg)	T3511	-	K921
b) Teljesítésként (a ténylegesen kiutalt összeg, amely nem tartalmazza a kifizető által teljesített társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások összegét)	T3311/3312	-	K3511
c) A kifizető (önkormányzat) által teljesített társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások összegének jóváírásának elszámolása:	T33	-	K3657

3. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint (végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként elszámolása már megtörtént)

a) Kiadás teljesítéseként	T051…(3)	-	K003
b) Bevétel teljesítéseként (a kiadás fedezetét szolgáló havi központi támogatás)	T005	-	K0911…(3)

4. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint (kötelezettségként elszámolása már megtörtént)	T4211	-	K3511

5. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint (végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként elszámolása már megtörtént)

a) Kiadás teljesítéseként	T0523	-	K003
b) Bevétel teljesítéseként (a kiadás fedezetét szolgáló havi központi támogatás)	T005	-	K0911…(3)

6. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint (kötelezettségként elszámolása már megtörtént)	T4212	-	K3511

7. Irányító szervi támogatás folyósítása a költségvetési szerveknek **költségvetési számvitel** szerint:

a) Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség	T0022	-	K059152
b) Teljesítés	T059153	-	K003

8. Irányító szervi támogatás folyósítása a költségvetési szerveknek **pénzügyi számvitel** szerint:

a) Kötelezettség	T843	-	K4219
b) Teljesítés	T4219	-	K33

9. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett nettó személyi juttatások munkavállalót terhelő levonások elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint:

a) Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési	T0022	-	K059152

kötelezettség

b) Teljesítés	T059153	-	K003

10. Költségvetési szervi törzsszámon számfejtett nettó személyi juttatások átutalása a foglalkoztatottnak az önkormányzat fizetési számlájáról **pénzügyi számvitel** szerint:

a) Kötelezettség (irányító szervi támogatás)	T8435	-	K4219
b) A kötelezettség és követelés összevezetéseként	T4219	-	K3511

11. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint:

a) Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség	T0022	-	K059152
b) Teljesítés	T059153	-	K003

12. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint

a) Kötelezettségként (irányító szervi támogatás)	T8435	-	K4219
b) A kötelezettség és követelés összevezetéseként	T4219	-	T3511

12a. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett személyi juttatások egyéb befizetési kötelezettségének elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint:

a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K059152
b) Teljesítésként	T412	-	K003

12b. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett személyi juttatások egyéb befizetési kötelezettségének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint:

a) Kötelezettség (irányító szervi támogatás)	T8435	-	K4219
b) A kötelezettség és követelés összevezetéseként	T4219	-	K3511

13. Pénzforgalomban nem jelentkező önkormányzatot terhelő egyéb levonások (befizetési kötelezettség) elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint:

a) Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K05 ... (2)
b) Kiadás teljesítésként	T05…(3)	-	K003
c) Bevétel teljesítésként	T005	-	K0911...(3)

14. Pénzforgalomban nem jelentkező önkormányzatot terhelő egyéb levonások (befizetési kötelezettségek) elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint

a) Kötelezettségként	T5/8 T6/7	-	K42 K591
b) A kötelezettség és követelés összevezetéseként	T42	-	K3511

Irányító szervi támogatás fogadása az önkormányzat költségvetési szervénél

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Irántyó szervi támogatás jóváírása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T098162	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K098163

2. Központi, irányító szervi támogatás elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint

a) Követelésként	T3518	-	K921
b) Teljesítésként	33	-	K3518

3. Pénzforgalomban nem jelentkező (önkormányzat által kiutalt) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett nettó személyi juttatások elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint (végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként elszámolása már megtörtént)

a) Kiadás teljesítéseként	T051…(3)	-	K003
b) Követelésként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)	T098162	-	K0041
c) Bevétel teljesítéseként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)	T005	-	K098163

4. Pénzforgalomban nem jelentkező (önkormányzat által kiutalt) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint (végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként elszámolása már megtörtént)

a) Kiadás teljesítéseként	T051…(3)	-	K003
b) Követelésként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)	T098162	-	K0041
c) Bevétel teljesítéseként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)	T005	-	K098163

5. Pénzforgalomban nem jelentkező (önkormányzat által kiutalt) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett nettó személyi juttatások elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint (kötelezettségként elszámolása már megtörtént)

a) Követelésként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)	T3518	-	K921
b) A kötelezettség és követelés összevezetéseként	T4211	-	K3518

6. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint (végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként elszámolása már megtörtént):

a) Kiadás teljesítéseként	T0523	-	K003
b) Követelésként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)	T098162	-	K0041
c) Bevétel teljesítéseként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)	T005	-	K098163

7. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint (kötelezettségként elszámolása már megtörtént):

a) Követelésként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)	T3518	-	K921

8. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett személyi juttatások egyéb befizetési kötelezettségének elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint (végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként elszámolása már megtörtént)

a) Kiadás teljesítéseként	T055023	-	K003
b) Követelésként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)	T098162	-	K0041
c) Bevétel teljesítéseként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)	T005	-	K098163

9. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett személyi juttatások egyéb befizetési kötelezettségének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint (kötelezettségként elszámolása már megtörtént)

a) Követelésként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)	T3518	-	K921
b) A kötelezettség és követelés összevezetéseként	T4212	-	K3518

922. Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei

Az Áhsz. 25. § (8) bekezdésének rendelkezése alapján az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

A 922. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Államháztartáson belüli vissza nem térítendő működési célú támogatások fogadása elszámolásai

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Támogatói okirat, támogatási szerződés megkötésekor előirányzatként (ha tárgyévben nem került megtervezésre) a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Bevételi előirányzatként (ha tárgyévi és nem került megtervezésre)	T001	-	K09111/ 09161
b) Kiadási előirányzatként (ha tárgyévi és nem került megtervezésre)	T05…(1)	-	K001
2. Támogatás folyósítása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T09112/0912	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K09113/09163
c) Támogatási előlegnél elszámolási kötelezettségként	T044	-	K006
3. Támogatás folyósítása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T3511	-	K922
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3511
4. A folyósított (támogatási előleg nélküli támogatásnál, szállítói finanszírozásnál a megállapított) támogatási előleg terhére kötelezettségvállalás, nem szállítói finanszírozásnál a teljesítés elszámolása			
A **költségvetési számvitel** szerint			
a) Kötelezettségvállalás			
Nettó érték	T0022	-	K053…(2)
Általános forgalmi adó	T0022	-	K053512
b) Szállítói számla kiegyenlítése			
Nettó érték	T053…3	-	K003
Általános forgalmi adó	T053513	-	K003
A **pénzügyi számvitel** szerint			

a) Szállítói számla			
Nettó érték	T51/52	-	K4213
Levonható általános forgalmi adó	T3641	-	K4213
Le nem vonható általános forgalmi adó	T8435	-	K4213
b) Szállító számla kiegyenlítése	T4213	-	K32/33
5. Támogatási előlegnél az **elszámoláskor az elszámolási kötelezettség kivezetése a költségvetési számvitel** szerint	T006	-	K044
6. Visszafizetési kötelezettség előírása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül:			
aa) Bevételi előirányzat csökkentéseként (ha tárgyévi és nem került megtervezésre)	T09111/09161	-	K001
ab) Támogatás folyósításának visszavezetése			
Követelésként	T0041	-	K09112/09162
Teljesítésként	T09113/09163	-	K005
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T0022	-	K055062
7. Visszafizetési kötelezettség előírása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül	T922	-	K3671
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T8435	-	K4215
8. Visszafizetés a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül: *nincs könyvelési teendő*			
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T055063	-	K003
9. Visszafizetés a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül	T3671	-	K32/33
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T4215	-	K32/33

923. Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei

Az Áhsz. 25. § (8a) bekezdésének rendelkezése alapján a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

Államháztartáson belüli vissza nem térítendő támogatások fogadása elszámolásai

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Támogatói okirat, támogatási szerződés megkötésekor előirányzat elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Bevételi előirányzatként	T001	-	K0921/0925(1)
b) Kiadási előirányzatként	T05…(1)	-	K001
2. Támogatás folyósítása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T0921/0925(2)	-	K041
b) Teljesítésként	T005	-	K0921/0925(3)
c) Támogatási előlegnél elszámolási kötelezettségként	T044	-	K006
3. Támogatás folyósítása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T3512	-	K923

b) Teljesítésként	T32/33	-	K3511/3512
4. Időbeli elhatárolás fejlesztési célú támogatás esetén a **pénzügyi számvitel** szerint (a Szt.45. § (1) bek. a) pontja és az Áhsz. 25. § (10) bekezdése szerint)	T923	-	K443
5. Szállítói finanszírozásnál a szállítói számlák kifizetéséről szóló támogatási értesítést követően a számlák megtérítésének elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T09252	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	T0916/0925(3)
c) Az 5. pont szerint korábban elszámolt végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek teljesítése	T05…(3)	-	K003
9. Szállítói finanszírozásnál a szállítói számlák kifizetéséről szóló támogatási értesítést követően a számlák megtérítésének elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T3511/3512	-	K923
b) Teljesítésként (a 7. pont szerint korábban elszámolt kötelezettségek és a követelés összevezetése)	T421	-	K3511/3512
10. Visszafizetési kötelezettség előírása a **költségvetési számvitel** szerint			
10.1. A folyósítás évén belül			
a) Bevételi előirányzat csökkentése	T0921/0925(1)	-	T001
b) Támogatás folyósítása a **költségvetési számvitel** szerint			
ba) Követelésként	T041	-	K0921/0925(2)
bb) Teljesítésként	T0921/0925(3)	-	K005
10.2. A folyósítás évén túl	T0022	-	K05502/0556/0584(2)
11. Visszafizetési kötelezettség előírása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) A folyósítás évén belül	T923	-	K367113
b) A folyósítás évén túl	T8435	-	K4215/4218
12. Visszafizetés a **költségvetési számvitel** szerint			
a) A folyósítás évén belül	*Nincs könyvelési teendő*		
b) A folyósítás évén túl	T05502/05506/0584…(3)	-	K003
12. Visszafizetés a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) A folyósítás évén belül	T367113	-	K32/33
b) A folyósítás évén túl	T4215/4218	-	K32/33

924. Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek
9241. Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete
9242. Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
9243. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
9244. Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

Az Áhsz. 25. § (9) bekezdésének rendelkezése alapján a különféle egyéb eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni az anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét, a térítés nélkül átvett – részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő – eszközök bekerülési értékét, az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt

részesedésnek nem vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök bekerülési értékiét, valamint az Áhsz. 25. § (9a) bekezdése szerinti más különféle egyéb eredményszemléletű bevételeket.

Az Áhsz. 25. § (9a) bekezdésének rendelkezése alapján a más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni

a) az egységes rovatrend B12. Elvonások és befizetések bevételei rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket,
b) az egységes rovatrend B13. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről, B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások, B22. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről, B410. Biztosító által fizetett kártérítés, B411. Egyéb működési bevételek, B51. Immateriális javak értékesítése, B52. Ingatlanok értékesítése, B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése és B61. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről és B71. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket,
c) a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott immateriális jószág, tárgyi eszköz - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti értékét az átadás-átvétel időpontjában,
d) az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének, a követelések és a készletek értékvesztésének visszaírt összegét,
e) a szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott engedmény szerződés szerinti összegét, és
f) a Szt. 77. § (3) bekezdés k) és l) pontjában meghatározott gazdasági eseményeket.

A 924. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma
1. Készletek visszaírt értékvesztése a **pénzügyi számvitel** szerint	T 228/238 - K9244
2. Követelések visszaírt értékvesztése	
a) A **költségvetési számvitel** szerint	T09…(2) - K0041
b) A **pénzügyi számvitel** szerint	T358/36518 - K9244
3. Immateriális javak, tárgyi eszközök, tenyészállatok, beruházások visszaírt terven felüli értékcsökkenése **a pénzügyi számvitel** szerint	T128/138/148/158 - K9244

Térítés nélkül, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt tárgyi eszközök elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Az eszköz átvétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T121-141	-	K9242/9243
2. Időbeli elhatárolás a **pénzügyi számvitel** szerint (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 45. § (1) bekezdés *c)* pontja és az Áhsz. 25. § (10) bekezdése szerint)	T9242/9243	-	K443

93. Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei

931. Kapott (járó) osztalék és részesedés

Az Áhsz. 27. § (2) bekezdése alapján a kapott (járó) osztalék és részesedés között kell elszámolni a tartós és nem tartós részesedések után kapott, az adózott eredmény felosztásáról szóló határozat alapján járó osztalékot, ideértve a kamatozó részvények után fizetett kamatot is, ha az a mérleg fordulónapjáig ismertté vált.

A 931. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Részesedések után járó, kapott osztalék elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Részesedések után járó osztalék elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T094042	-	K004
b) Teljesítésként	T005	-	K094043
2. Részesedések után járó osztalék elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T3514/3524	-	K931
b) Teljesítésként	T931	-	K3514/3524

932. Részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek

9321. Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete

9322. Megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete

9323. Térítés nélkül átvett tartós részesedések

9324. Ajándékként. hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések

9325. Más részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek

Az Áhsz. 27. § (2a) bekezdése alapján a részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek között kell elszámolni

a) az egységes rovatrend B4091. Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, és

b) a Szt. 84. § (2) bekezdés b)-f) pontjában és (2a) bekezdésében meghatározott gazdasági eseményeket.

A 932. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Térítés nélküli átvett, ajándékba kapott, hagyatékként átvett részesedések, elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Az eszköz átvétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T16	-	K9323/9324
2. Időbeli elhatárolás a **pénzügyi számvitel** szerint (az Szt. 45. § (1) bekezdés c) pontja és az Áhsz. 27. § (4a) bekezdése szerint)	T9323/9324	-	K443

Alaptőkén, törzstőkén felüli saját tőke terhére történő tőkeemelés elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Az eszköz átvétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T16	-	K9323/9324
2. Időbeli elhatárolás a **pénzügyi számvitel** szerint (az Szt. 45. § (1) bekezdés c) pontja és az Áhsz. 27. § (4a) bekezdése szerint)	T9323/9324	-	K443

933. Befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek

9331. Térítés nélkül átvett tartós részesedések

9332. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok

9333. Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek

A 933. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Térítés nélküli átvett, ajándékba kapott, hagyatékként átvett értékpapírok elszámolása

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Az eszköz átvétele a **pénzügyi számvitel** szerint	T17	-	K9331/93332/
2. Időbeli elhatárolás a **pénzügyi számvitel** szerint (az Szt. 45. § (1) bekezdés *c)* pontja és az Áhsz. 27. § (4a) bekezdése szerint)	T9331/93332	-	K443

934. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

Az Áhsz. 27. § (3) bekezdése alapján a kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni

a) az egységes rovatrend B4082. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, és

b) a mérleg fordulónapjáig nyereséggel lezárult kamat swap ügyleteknek az Szt. 32. § (5) bekezdés *a)* és *e)* pontja vagy az Szt. 44. § (5) bekezdés *a)* és *e)* pontja szerint kimutatott elhatárolása megszüntetését, valamint az Szt. 84. § (5) bekezdés *f)* pont *fb)* és *fd)* alpontjában meghatározott gazdasági eseményeket.

A 934. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Kapott/járó kamat elszámolása a **költségvetési számvitel** szerint			
a) Követelésként	T0940822	-	K004
b) Teljesítésként	T005	-	K0940823
2. Kapott/járó kamat elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T3514/3524	-	K934
b) Teljesítésként	T33	-	K3514/3524

935. Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei

9351. Lekötött bankbetétek mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamnyeresége

9352. Egyéb pénzeszközök és sajátos elszámolások mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamnyeresége

9353. Pénzügyi műveletek más eredményszemléletű bevételei

Az Áhsz. 27. § (4) bekezdése alapján a pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni

a.) az egységes rovatrend B4092. Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei és B83. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket,

b) a mérleg fordulónapjáig nyereséggel lezárult, kamat swap ügyleteknek nem minősülő származékos ügyleteknek az Szt. 32. § (5) bekezdés *a)* pontja vagy az Szt. 44. § (5) bekezdés *a)* pontja szerint kimutatott elhatárolása megszüntetését,

c) a külföldi pénzértékre szóló kötelezettséghez kapcsolódóan a költségvetési évben realizált árfolyamnyereséget,

d) az Szt. 84. § (2) bekezdés *b)-f)* pontjában, (3) bekezdés *f)* pontjában és (8) bekezdésében meghatározott gazdasági eseményeket, ha azok nem tartós részesedésekhez vagy az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírhoz kapcsolódnak, és

e) az Szt. 84. § (7) bekezdés *g)* és *o)* pontja szerinti összevontan elszámolt árfolyamnyereséget - a 21. § (10) bekezdése figyelembevételével - és engedményt, valamint az Szt. 84. § (7) bekezdés *k)* pontjában meghatározott gazdasági eseményeket.

A 935. számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlákat érintő gazdasági események, azok más számlákkal való kapcsolata:

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma
1. Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételeinek elszámolása a **költségvetési**	

számvitel szerint			
a) Követelésként	T0940922	-	K004
b) Teljesítésként	T005	-	K0940923
2. Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételeinek elszámolása a **pénzügyi számvitel** szerint			
a) Követelésként	T3514/3524	-	K935
b) Teljesítésként	T935	-	K3514/3524

0. SZÁMLAOSZTÁLY
NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK (PÉNZÜGYI SZÁMVITEL)

A 0. számlaosztály 01. és 02. számlacsoportja azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek a mérleg szerinti eredményt és a saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A 01. és 02. számlacsoportban a 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla számláival szemben történik könyvelés.

A 01. Befektetett eszközök számlacsoporton belül kell nyilvántartani az olyan értékkel rendelkező befektetett eszköznek minősülő eszközöket, amelyek nem szerepeltethetők a mérlegben. Ide tartoznak a bérbe vett, letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett, valamint az idegen tulajdonban lévő, a magánszféra együttműködésén alapuló (PPP) konstrukció alapján használt befektetett eszközök.

Ha a tulajdonos - az állami vagyon esetén ide értve a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetet is - államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesít, a vagyonkezelésbe adott tárgyi eszközök, részesedések bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését a vagyonkezelésbe adáskor köteles a könyveiből kivezetni, és azok bruttó értékét a 0. számlaosztály befektetett eszközei között nyilvántartani.

A 02. Készletek számlacsoportban kell nyilvántartani az olyan értékkel rendelkező készleteket, amelyek nem szerepeltethetők a mérlegben. Ide tartoznak a bérbe vett, letétbe és a bizományba átvett készletek.

Mérlegen kívüli tételek nyilvántartása (pénzügyi számvitel)

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1.Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök (bruttó értéken)	T011	-	K006
2. A bérbe vett befektetett eszköz nyilvántartásba vétele (bruttó értéken)	T012	-	K006
3. A letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszköz nyilvántartásba vétele (bruttó értéken)	T013	-	K006

III.
ELŐIRÁNYZATOK ÉS A MARADVÁNY ELSZÁMOLÁSA

Az előirányzatokról az Áhsz. 14. melléklet I. pontja alapján részletező nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon szereplő adatok, valamint a részletező (analitikus) nyilvántartás adatainak egyeztetésért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

A) Előirányzatok elszámolása (Költségvetési számvitel)

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Eredeti előirányzat (elemi költségvetés alapján)	T05(1) T001	-	K001 K09(1)
2. Kiadási előirányzatok zárolása	T001	-	K05(1)
3. Előirányzatok módosítása (átcsoportosítása)			
a) Csökkenés	T001 T09(1)	-	K05(1) K001
b) Növekedés	T05(1) T001	-	K001 K09(1)

B) Maradvány elszámolása (Költségvetési számvitel)

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Költségvetési maradvány elszámolása			
a) Bevételi előirányzatként	T001	-	K0981311
b) Kiadási előirányzatként	T05(1)	-	K001
c) Követelésként	T0981312	-	K0041
d) Teljesítésként	T005	-	K0981313
2.Vállalkozási maradvány elszámolása			
a) Bevételi előirányzatként	T001	-	K0981321
b) Kiadási előirányzatként	T05(1)	-	K001
c) Követelésként	T0981322	-	K0041
d) Teljesítésként	T005	-	K0981323

IV.
A KÖNYVVITELI ZÁRLAT

A könyvviteli zárlat során az Áhsz. 53. § (3) bekezdés szerinti elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és – a könyvviteli zárlat alátámasztására – a főkönyvi kivonat elkészítését.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a

költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

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

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

a) **havonta,** a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
b) **negyedévente**, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
c) **évente**, a mérlegkészítés időpontjáig.

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

A **havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni (Áhsz. 53. § (5) bekezdés)**

a) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
b) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
c) az Áhsz 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,
d) az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, ennek során az általános forgalmi adó elszámoláswai között nyilvántartott előzetesen felszámított, de nem levonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé, és
e) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

A havi könyvviteli zárlat keretében elvégzendő feladatok teljesítéséért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

A **negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni (Áhsz. 53. § (6) bekezdés)**

a) a havi könyvviteli zárlat keretében elvégzendő feladatokat,
b) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak – így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel – elszámolását, ide nem értve az (5) bekezdés c) pontja szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
d) a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
e) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszaírása elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,

f) az előző évek éves költségvetési beszámolói esetleges helyesbítésének elszámolását,
g) az általános forgalmi adó negyedéves bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket,
h) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal, valamint az adófolyószámlával,
i) a 003. Kiadások ellenszámlán nyilvántartott kiadások felosztását,valamint a 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztását,
j) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében elvégzendő feladatok teljesítéséért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

Az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni (Áhsz. 53. § (8) bekezdés)
a) a havi könyvviteli zárlat keretében elvégzendő feladatokat,
b) a negyedéves könyvviteli zárlat keretében elvégzendő feladatokat,
c) az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
d) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
e) az eszközök értékelését, az Áhsz 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
f) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
g) a behajthatatlan követelések elszámolását,
h) az időbeli elhatárolások elszámolását,
i) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
j) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
k) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
l) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
m) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
n) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
o) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
p) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
q) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és – ezzel egyező összegben – a

követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves könyvviteli zárlat keretében elvégzendő feladatok teljesítésért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

A KÖNYVVITELI ZÁRLAT SAJÁTOS FELADATAI

Gazdasági esemény	Könyvviteli számla vagy nyilvántartási számla száma		
1. Záró befejezetlen termelés	T231 T591	-	K571 K6/7
2. 6-os számlaosztály számláinak átvezetése	T7	-	K691
3. 6-os számlaosztály számláinak lezárása	T691	-	K6
4.7. számlaosztály számláinak zárása	T591	-	K7
5. 51-56. számlacsoport számláinak átvezetése	T81-83	-	K51-56
6. 57. számlacsoport számláinak átvezetése (egyenlegtől függően)	T492/57	-	K57/492
7. 8. számlaosztály számláinak zárása	T492	-	K8
8. 9. számlaosztály számláinak zárása	T9	-	K492
9. Mérlegszámlák zárása	T493/4/1/368	-	K1-4/493
10. 492-es számla átvezetése (egyenlegtől függően)	T416/492	-	K492/416
11. Pénzügyi teljesítés nyilvántartási számláinak zárása	T003 T09…(3)	-	K05…(3) K005
12. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, követelés nyilvántartási számláinak zárása	T05…(2) T0041	-	K0022 K09…(2)
13. Előirányzatok nyilvántartási számláinak zárása	T001 T09…(1)	-	K05…(1) K001

A számlarend 2025. lép hatályba, ettől az időponttól kezdődően a korábban hatályos számlarend hatályát veszti.

Nemeskocs, 2025.

…….
Bozzay András
Polgármester

…….
Farkas Gábor
Jegyző

Megismerési nyilatkozat

Nemeskocs Község Önkormányzata hatályos számlarendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni és betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bozzay András	polgármester		
Farkas Gábor	jegyző		
Szücs Andrea	aljegyző		
Mayer Noémi	községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető		
Pálffy Lászlóné	pénzügyi ügyintéző		

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozzuk meg.

I.

A GAZDÁLKODÁSI 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

- Nemeskocs Község Önkormányzata

vonatkozásában a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **gazdálkodási szabályzat hatálya**

- Nemeskocs Község Önkormányzatára (képviseli: Bozzay András polgármester)

terjed ki.

II.

A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

1.1.1. Kötelezettségvállaló

A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a Polgármester, vagy a Polgármester által írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.
Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése alapján,

- ha a helyi önkormányzatnál nincs az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy
- a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van,

a Képviselő-testület egyedi határozatban az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A kötelezettségvállaló személyére vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. melléklete szerint kell elkészíteni.

Az Ávr. 52. §. (9) bekezdése alapján, ha a kötelezettségvállalásra egyébként irányadó jogszabályok lehetővé teszik, írásos formának a felek által legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással - ha jogszabály előírja minősített elektronikus aláírással - ellátott elektronikus dokumentum is megfelel.

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

- Nemeskocs Község Önkormányzatánál

a pénzügyi irodavezető, vagy a pénzügyi irodavezető által írásban meghatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyre vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat 2. melléklete szerint kell elkészíteni.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az Ávr. 55. § (4) bekezdése alapján, ha a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumban kerül sor, a pénzügyi ellenjegyzés az e dokumentumnak a pénzügyi ellenjegyző legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat

- Nemeskocs Község Önkormányzatánál

a pénzügyi ügyintéző látja el.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. melléklete szerint írásban kell kijelölni.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az Ávr. 58. § (6) bekezdése alapján, ha az utalványozás elrendelésére elektronikus dokumentumban kerül sor, az írásos érvényesítés az utalványrendeletnek az érvényesítő legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

1.1.4. Teljesítésigazolásra jogosult személyek

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló, így Nemeskocs Község Önkormányzatánál a polgármester vagy a polgármester által - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

1.1.5. Utalványozó

Az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére, a kijelölés módjára az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni, vagyis a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult az utalványozásra.
Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a szabályzata hatálya alá tartozó Nemeskocs Község Önkormányzatánál a polgármester, illetve az általa írásban felhatalmazott személy látja el az utalványozással kapcsolatos feladatokat.

Az Ávr. 58. § (6) bekezdésében foglalt előírás alapján, ha az utalványozás elrendelésére elektronikus dokumentumban kerül sor, az írásos érvényesítés az utalványrendeletnek az érvényesítő legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5. melléklete szerint kell elkészíteni.

1.1.6. Összeférhetetlenségi szabályok

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bek.1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint
- a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,
- az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

1.1.7. Nyilvántartás az aláírás mintáról

Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az

elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - naprakész nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartás vezetéséért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető felelős.
A nyilvántartás tartalmát a szabályzat 6. melléklete tartalmazza

1.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai

1.2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására irányuló,

szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése alapján a 32. §-ban és az (5) bekezdésben meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált, vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel az Ávr. 46 §. (1)-(3) bekezdés szerint kell a költségvetési év szabad kiadási előirányzatait csökkenteni.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keret-megállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Az Ávr. 45. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni

kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. § szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése szerint kerülhet sor. A hivatkozott jogszabályi előírás szerint: a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére,

b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség az esedékesség szerinti év vagy évek költségvetései terhére, évente az Áht. 36. § (4) bekezdése, (4a) bekezdése vagy (4c) bekezdése szerinti mértékig

vállalható.

A b) pont szerinti kötelezettségvállalásnak nem feltétele, hogy annak fedezete a kötelezettség vállalásának évében a költségvetési szerv, fejezeti kezelésű előirányzat költségvetésében rendelkezésre álljon.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel, csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

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

Az 53. §. (1) bekezdés szerinti kifizetésre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

Az Ávr. 56. § (5) bekezdésében foglalt előírás alapján az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalás nyilvántartásba felvezetni.

Az Ávr. 56. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását számítógépes programmal kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek kötelezettségvállalásainak nyilvántartását a pénzügyi ügyintézők vezetik.
Az Ávr. 56. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettségek értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Az Áht. 36. § (5a) bekezdés alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

A kötelezettségvállalást nyilvántartó személy – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a kötelezettségvállalásra jogosult személy felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat a 7. melléklet szerinti belső bizonylat elkészítésével vagy szóban jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személyek felé.

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.
Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a kormány rendeletében meghatározott kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy

- a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

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

1.2.3. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összegszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.

A teljesítés igazolás

- a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával

történik.

1.2.4. Érvényesítés

Az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglalt előírás figyelembevételével a kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.), továbbá az Ávr. valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak.
Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az Ávr. 58. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány (utalványrendelet) utalványozása előtt történik.

Az Ávr. 58. § (3) bekezdése alapján az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,

– az érvényesítés dátumát és
– az érvényesítő aláírását.

1.2.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján
– a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és
– a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni
– az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.
A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel –
– a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott
– érvényesítést
követően kerülhet sor.

Utalványozni
– készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett,
– más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az Ávr. 59. § (3) bekezdésének rendelkezése alapján külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:
a) az „utalvány” szót,
b) a költségvetési évet,
c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
e) a bevétel, kiadás egységes rovartrend és kormányzati funkció szerinti számát,
f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását,
i) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján nem kell utalványozni:
– a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A bevételek utalványozására - ha az utalványozás az Ávr. 59 §. (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek által
- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

Az ASP gazdálkodási moduljában lévő számlázó programmal történik a számlázás.

A számlák határidőben történő elkészítése és a partnerek részére történő megküldése a pénzügyi ügyintézők feladatát képezi.

A kibocsátott számlák aláírás és pecsét nélkül is hitelesek.

A kibocsátott számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintézők felelősek.
A kimenő számlák nyilvántartását vezető személyeknek a határidőre ki nem egyenlített számlákról szóban tájékoztatni kell a pénzügyi irodavezetőt.

3. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési számlákat nyilvántartásba kell venni.

A szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi költségvetési szervhez beérkezett számlákról költségvetési szervenként külön-külön kell nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartások vezetéséért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek adatszolgáltatási kötelezettségeiknek az Ávr.-ben meghatározottak szerint tesz eleget.

4.1. Időközi költségvetési jelentés

Az Ávr. 169. §. (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést készít.
Az időközi költségvetési jelentés az Áhsz. 8. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti költségvetési jelentést, valamint a költségvetési folyamatok nyomon követéséhez szükséges egyes kiegészítő információkat tartalmaz.
A költségvetési jelentés

- az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait

tartalmazza.

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő elektronikus szolgáltató rendszerbe történő feltöltéséért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

4.2. Időközi mérlegjelentés

Az Ávr. 170. § (1) bekezdése alapján az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól

- a költségvetési szerv,
- a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás

időközi mérlegjelentést készít.
A mérlegjelentést az államháztartás szervezetének az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból kell elkészíteni az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

4.3. Beszámolási kötelezettség

Az Áhsz. 5. §, valamint a 6. § alapján az államháztartás szervezeteinek az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteniük. Az éves beszámolót az Áhsz. által előírt formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a Pénzügyi Iroda valamennyi munkatársa felelős.

III.
Záró rendelkezés

A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2025. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

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

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.
A szabályzat módosításáért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető a felelős.

Nemeskocs, 2025.

……..……..	……..
Bozzay András	Farkas Gábor
Polgármester	Jegyző

1. melléklet

Nemeskocs Község Önkormányzata

F E L H A T A L M A Z Á S

Balogh Dávid alpolgármester
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján 2024.10.01 – tól 2029.05.31. –ig

felhatalmazom Önt

hogy Nemeskocs Község Önkormányzata nevében a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

Nemeskocs, 2024. október 1.

……
Polgármester

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Nemeskocs, 2024. október 1.

…….
felhatalmazott személy

2. melléklet

Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

K I J E L Ö L É S

Mayer Noémi
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján 2017.01.01 – tól visszavonásig

kijelölöm Önt

Nemeskocs Község Önkormányzata nevében az önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Celldömölk, 2017. január 1.

……
Pénzügyi irodavezető

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Celldömölk, 2017. január 1.

…….
kijelölt személy

3. melléklet

Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

K I J E L Ö L É S

Pálffy Lászlóné
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt

Nemeskocs Község Önkormányzatánál

érvényesítésre jogosult személynek.

Celldömölk, 2017. január 1.

……
Pénzügyi irodavezető

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Celldömölk, 2017. január 1.

…….
kijelölt személy

4. melléklet

Nemeskocs Község Önkormányzata

K I J E L Ö L É S

Balogh Dávid alpolgármester
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2024.10.01. – tól 2029.05.31. –ig

kijelölöm Önt

teljesítés igazolására jogosult személynek.

Nemeskocs, 2024. október 1.

……
Polgármester

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Nemeskocs, 2024. október 1.

…….
kijelölt személy

5. melléklet

Nemeskocs Község Önkormányzata

K I J E L Ö L É S

Balogh Dávid alpolgármester
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján 2024.10.01. – tól 2029.05.31. –ig

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Nemeskocs, 2024. október 1.

……
Polgármester

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Nemeskocs, 2024. október 1.

…….
kijelölt személy

6. melléklet

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdete	Megszűnése
Bozzay András	polgármester	kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítésigazolásra jogosult			
Mesterházyné Kovács Lilla	pénzügyi irodavezető	pénzügyi ellenjegyző			
Mayer Noémi	községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető	pénzügyi ellenjegyző			
Pálffy Lászlóné	pénzügyi ügyintéző	érvényesítő			

Nyilvántartás

**a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítésigazolásra jogosult személyekről elektronikus aláírás esetén**

Név	Beosztás	Hatáskör	A tanúsítványt kibocsátó szolgáltató neve, székhelye és kódja	az elektronikus aláírás minősítésének típusa	a tanúsítvány	
					érvényességének kezdete	lejáratának ideje

7. melléklet

TÁJÉKOZTATÁS
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL

Nemeskocs Község Önkormányzata …. évi költségvetésének terhére ……..... Ft összegben kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettség vállalás tárgya: ……...

Dátum: ……

……
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában …….. sorszám alatt nyilvántartásba vettem.

Dátum: ……

……..…..……..
kötelezettségvállalás nyilvántartó

Megismerési nyilatkozat

Nemeskocs Község Önkormányzatan hatályos **Gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem**. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni és betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bozzay András	polgármester		
Balogh Dávid	alpolgármester		
Farkas Gábor	jegyző		
Szücs Andrea	aljegyző		
Mayer Noémi	községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető		
Pálffy Lászlóné	pénzügyi ügyintéző		

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Bizonylati szabályzat célja

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

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

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

2. A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, módosításáért felelős személyek

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, és az elkészült szabályzat jóváhagyásáért, valamint annak végrehajtásáért a költségvetési szervek vezetői felelősek.

A szabályzat tervezetének elkészítésért, tartalmáért, a változtatásra vonatkozó javaslattételért, aktualizálásáért a községgazdálkodási csoportvezető a felelős.

A szabályzat módosítására akkor van szükség, ha azt a Szt. és az Áhsz. előírásai indokolják, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan változás következik be, mely a változtatást szükségessé teszi. A módosítást a módosítási igény felmerülésekor azonnali hatállyal, de legkésőbb a jogszabályban előírt határidőben kell végrehajtani.

3. 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

– Nemeskocs Község Önkormányzata

vonatkozásában a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen bizonylati szabályzat hatálya

- Nemeskocs Község Önkormányzatára (képviseli: Bozzay András polgármester),

terjed ki.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem érdekében be kell tartani az alábbiakat:

1. Minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, illetve a források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
2. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

1.1. A számviteli bizonylat fogalma

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, késztett okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik a 3. pontban meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

.

1.2. A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenniük.
A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.
A bizonylatot mindig a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell biztosítani.

A Számviteli törvény 165. § (2) bekezdése alapján szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valódiságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírásszerűen javítottak.

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

1. A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb azonosítója.
2. A bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) szerv megjelölése.
3. A gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől független ellenőr aláírása.

4. A pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.
5. A bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell.
6. A 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.
7. Külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét.
8. A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
9. A könyvelés módjára, az érintett könyvelési számlákra történő hivatkozás.
10. A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.
11. Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.

A technikai, optikai - gépi - adathordozókkal szemben támasztott követelmény az előbb felsoroltakon túl:

1. Amennyiben kódolt elnevezések, adatok vannak, azokról az egyértelműség kedvéért külön kódjegyzéket kell vezetni.
2. A bizonylatokon fel kell tüntetni a feldolgozási programok azonosítóját.
3. Gondoskodni kell az adatállomány azonosításának megfelelő módjáról.
4. Figyelmet kell szentelni a gépi adathordozón megjelenő adatállomány megfelelő védettségének, beazonosíthatóságának.
5. A gépi feldolgozás alapján létrejött adatállomány aktuális állományáról, a feldolgozási eseményekről kötelező nem gépi, hanem vizuálisan is értelmezhető kimutatást készíteni, például: a könyvelésnél hó végén a naplóforgalmat kiírattatni stb.

A gazdasági események rögzítéséhez az ASP gazdálkodás modulja által előállított nyomtatványokat kell használni.

1.3. A bizonylatok csoportosítása

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

a) Gazdálkodási szakterület szerint:
- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:
- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatalnál, illetve annak valamely szervezeti egységénél történik.

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

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:
- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

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

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

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

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

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

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

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából
- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

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

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

1.4. A bizonylatok nyelve

Az Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.
A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.
A számviteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.
Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

1.5. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

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

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

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

1.6. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak.
Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól határozza meg.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény és a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szabályozza.

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

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

1.7. Belső számviteli bizonylatok

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

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

1.8. 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 ügyintézőkhöz kerülnek további feldolgozásra.

2. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

2.1. 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.

2.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.
A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.
A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

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

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.
Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.
A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.
Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

2.3. 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.

3. A bizonylatok feldolgozásának rendje

3.1. Általános követelmények

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

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

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

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.
Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.
A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.
A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.
Az utalványozás jogköre a gazdálkodási szabályzatban került rögzítésre.

3.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.
Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.
A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatalban a bizonylatok ellenőrzése munkafolyamatba építetten több lépcsőben történik, utolsó lépésként a főkönyvi könyvelésbe rögzítés során.

3.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

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

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni

- A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

– A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -;
a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § *c)* pontja és 138. § (5) bekezdés *c)* pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.

4. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

4.1. 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.

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szerv esetében a melléklet szerinti nyomtatványok minősülnek szigorú számadási kötelezettségűeknek.

Ezekről a nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, melyből egyértelműen kiolvasható nyomtatványtípusonként:
- a sorszám,
- a nyilvántartásba vétel időpontja,
- a beérkezett nyomtatvány mennyisége (kezdő és végső száma),
- a kiadás kelte,
- a felhasználást dokumentáló átvevő aláírása,
- a mindenkori készlet.

A nyilvántartást naprakészen kell vezetni, a nyilvántartás vezetéséért a gondnok felelős.

Az említett nyomtatványok körét a többi nyomtatványtól elkülönítve kell kezelni, biztosítva a biztonságos tárolást és a nyomtatvánnyal való visszaélés kiküszöbölését.
Ha lehetséges, akkor páncélszekrényben, annak hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell a tárolást megoldani.

4.3. 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.

4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat zárható szekrényben kell őrizni.

5. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.
Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.
A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben kell tárolni.
A gazdálkodás évét megelőző öt év összegyűjtött könyvelési anyagát a pénzügyi ügyintézők tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.
Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról.

6. 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.

7. Bizonylatok megőrzése

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

- A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatalban a költségvetési évről készített költségvetéseket, a költségvetési beszámolókat, valamint az azokat alátámasztó leltárokat, főkönyvi kivonatokat, értékeléseket, vagy más, a törvény Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartásokat 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 a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

- Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal a bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, JÓVÁHAGYÁS

A BIZONYLATI SZABÁLYZAT

2025. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

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

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

A szabályzat módosításáért a községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető a felelős.

Nemeskocs, 2025.

……..……..	……..
Bozzay András	Farkas Gábor
Polgármester	Jegyző

Melléklet a szigorú számadás alá vont nyomtatványokról

A költségvetési szervek esetében az alábbi nyomtatványok tartoznak a szigorú számadás alá vont nyomtatványok körébe:

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Számla, egyszerűsített adattartalmú számla
- Nyugta
- Készpénzutalvány füzet
- Menetlevél
- Leltárfelvételi bizonylatok
- Készpénzigénylés üzemanyag-előlegre
- Üzemanyag-előleg elszámolás
- Kiküldetési rendelvény

Megismerési nyilatkozat

Nemeskocs Község Önkormányzata hatályos **Bizonylati szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani és betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bozzay András	polgármester		
Farkas Gábor	jegyző		
Szücs Andrea	aljegyző		
Mayer Noémi	Községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető		
Pálffy Lászlóné	pénzügyi ügyintéző		
Horváth Andrea	gondnok		

Kockázatkezelési szabályzat

A Kockázatkezelési szabályzat hatálya Nemeskocs Község Önkormányzatára terjed ki.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) sz. Kormányrendelet 7. § (1) bekezdése kimondja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.
A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés értékét.
Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

A kockázatkezelési szabályzat aláírásának napján lép hatályba.

1. A kockázat fogalma

Kockázat a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.
A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.
A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.
Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

2. A kockázatkezelés, a kockázat kezelő

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) sz. Kormányrendelet 7. § (4) bekezdése alapján költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza a főbb feladatok során felmerülő kockázatok kezelésének eljárásrendjét, a folyamatgazdák és kockázatkezelők megjelölésével.

A kockázatkezelés során a kijelölt szervezeti felelősnek, valamint a folyamatgazdáknak is támaszkodniuk kell a belső ellenőrzés kockázatfelmérés alapján készített stratégiai tervére, továbbá az ellenőrzési jelentések ajánlásaira, javaslataira.
A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.
A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.
A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a jegyző intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.
A hatékony folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

3. A kockázatkezelési hatókör

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
A jegyző elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.
A jegyző felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázatnagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

4. Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata

A szervezet működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit.
A szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.
A szervezet vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljai elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ez kockázatkezeléssel érhető el.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése,
- meggyőződés a tervezett válaszintézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a válaszintézkedés "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

4.1. A kockázatok felmérése

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.
A jegyző évről évre köteles meghatározni és aktualizálni a szervezet előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket.
Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.
Az **éves munkaterv** elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

4.1.1. A kockázatfelmérés célja

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége.

4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a szervezet célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a jegyző végzi.
A két leggyakrabban alkalmazott módszer a **kockázatvizsgálat vagy a kockázati önértékelés.**

A **kockázatvizsgálat** során egy kifejezetten erre a célra alakult „**munkacsoport**" jön létre (akár szervezeten belüli, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje a szervezet összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.
A „munkacsoport" alapvető munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a szervezet **kockázati térképét**.

szervezetre gyakorolt hatás

magas	Magas valószínűség és alacsony jelentőség **mérsékelt kockázat**	Magas valószínűség és nagy jelentőség **jelentős kockázat**
alacsony	Alacsony valószínűség és alacsony jelentőség **alacsony kockázat**	Alacsony valószínűség és nagy jelentőség **mérsékelt kockázat**

alacsony magas

bekövetkezés valószínűsége

A kockázati térkép elemzése:
A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A **kockázati önértékelés** során a szervezet **valamennyi** területén dolgozó **munkatárs** részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában.
Ez többféle módon történhet:

- **kérdőívek** segítségével,
- **interjúk,** vagy
- tapasztalt szakértők által levezényelt **munkamegbeszélések** során.

A belső ellenőrzési vezető kockázatazonosítás során a kockázatvizsgálat módszerét alkalmazza.

4.3. A kockázatok értékelése

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, pl. a pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre.

4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a jegyző által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melynek a meghatározásáért a jegyző felelős.
A kockázati szint azt jelenti, ami felett a mindenképpen válaszintézkedést kell tenni a felmerülő kockázatokra.

4.5.Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (a válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);
- kockázatos tevékenység befejezése.

4.6. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

A jegyző kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást.
A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,
- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a jegyző az adott konkrét területen.

A kockázatkezelési eseteket a jegyző elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

4.7. Beépítés és felülvizsgálat

A költségvetési szerv céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet legfőbb célkitűzéseihez, abból levezethetők.
A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.
Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat; ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete („profilja") változott-e vagy sem.

5. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni. A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

6. Kockázati jelentés rendszer

A kockázati jelentési rendszer a meglévő vezetői információs rendszer része.

7. Kockázatkezelés céljai

Az elsőszintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működése során végzendő kockázatelemzési feladatok a FEUVE rendszerében figyelemmel az Áht.-ban definiált fogalmakra.

7.1. Szabályozottság

Kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek szabályozása szükséges

- a szervezet működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel a kockázati tényező jelentős,
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára.

7.2. Szabályosság

A kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve tevékenységek folyamatgazdáinak figyelmét a szabályzatok, illetve azok egyes elemeinek betartására.

7.3. Gazdaságosság

A kockázatelemzés során fel kell tárni

- az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- a vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági
- számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására,
- a gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a költségvetési szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

A kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik. A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

7.4. Eredményesség

A kockázatelemzés során eszközeit felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, közvélemény kutatásokkal, egyéb felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

A kockázatok hatékony kezelése érdekében célszerű az adott kockázatos tevékenységet, valamint annak a szervezetre gyakorolt hatását független belső ellenőrzési vizsgálat keretében feltárni, összhangban a belső ellenőrzési stratégiai tervvel.

Nemeskocs, 2025.

Bozzay András	Farkas Gábor
Polgármester	Jegyző

A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

A szabályzat hatálya Nemeskocs Község Önkormányzatára terjed ki.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) sz. Kormányrendelet 4§. alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve az NGM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma
Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:
- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat
- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:
- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:
- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:
- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:
- figyelmetlenségből elkövetetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítania a következőkre:
- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
    - megszüntetésére,
    - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a szerv vezetőjének feladata. A szerv vezetőjének kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a szerv valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szerv működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a szerv vezetője - az 1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A költségvetési szerv vezetőjének (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.
A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.
A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.
A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
  - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
  - a szerv különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a szerv valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a szerv vezetőjét kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról. A magas kockázati szintet jelentő szabálytalanság esetén indokolt, hogy a jegyző független belső ellenőri utóellenőrzés keretében győződjön meg a szabálytalanság megszüntetéséről és a jogszabályi előírásoknak megfelelő helyes gyakorlat kialakításáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.
(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.
Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.
Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
b) szerven belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többrétegű feladatellátást indokolnak.
A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.
Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.
Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

A költségvetési szerv vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.

2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.

2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:
a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.
A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:
a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
  - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
  - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
  - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
  - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok

megakadályozása érdekében

A szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.
Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A szerv vezetője köteles bevonni más személyeket is meghatározott szabályzatban rögzítettek szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A szerv vezetője mellékletben rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A hivatkozott mellékletben kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében a mellékletben a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

7. A szabályzat hatálya

A szabályzat aláírása napján lép hatályba.
Nemeskocs, 2025.

Bozzay András	Farkas Gábor
Polgármester	Jegyző

A szabálytalanságok kezelésének szabályzata
1. számú melléklete

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A szervnél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

Szervezet (szervezeti egység)	***Terület***	***Közreműködő személy beosztása***
Titkárság	Nemeskocs Község Önkormányzatát érintő feladat ellátása	Farkas Gábor Jegyző
Titkárság	Nemeskocs Község Önkormányzatát érintő feladat ellátása	Szücs Andrea Aljegyző
Műszaki iroda	Nemeskocs Község Önkormányzatát érintő feladat ellátása	Kocsis Orsolya Műszaki irodavezető
Belső ellenőrzés	Nemeskocs Község Önkormányzatát érintő feladat ellátása	Farkas Gábor Jegyző Kiss Lilla belső ellenőr, egyéni vállalkozó

A szabálytalanságok kezelésének szabályzata
2. számú melléklete

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4.§ szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban Be.) 4 § kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**t megindítani.
A hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.
A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 78. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény rendelkezései (elsősorban a munkaügyi perekről szóló XXXIV. Fejezet) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény (Ktv.) megfelelő rendelkezései.

4. A munkavállaló felelősségre vonása

A munkavállalók felelőssége, munka alóli felmentése tekintetében az Mt., a Ktv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

A Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE) szabályzata

A FEUVE szabályzat hatálya Nemeskocs Község Önkormányzatára terjed ki.
A FEUVE szabályzatának kidolgozására és aktualizálására az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, továbbá a módszertani útmutatók figyelembevételével került sor.

Jelen FEUVE szabályzatot a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között, a Kockázatkezelési szabályzattal, az ellenőrzési nyomvonallal és a szervezet egyéb belső szabályzataiban foglalt előírásokkal együttesen kell alkalmazni.

I.
Általános szabályok

A FEUVE az Áht. által szabályozott belső kontrollrendszer kiemelkedő fontosságú elemeként, a kontrolltevékenységek egyikeként funkcionál.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. -ban meghatározott ellenőrzés.
A költségvetési szerv vezetője (a jegyző) köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

2. A FEUVE tartalma

2.1. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

a. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
b. az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
c. a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

2.2. A műszaki iroda irányítási és ellenőrzési feladatai a pályázatok megvalósításával kapcsolatban magukban foglalják:

a. a pályázatok figyelését összhangban a szervezet hosszútávú célkitűzéseivel, a gazdasági programmal, az éves költségvetési rendelettel
b. pályázati felhívásokat, bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, határozatokat
c. költségvetés tervezéshez szükséges bevételi és kiadási előirányzatok tervezését, különös tekintettel a pályázati önerőre vonatkozó kimutatásokat, forráskiegészítés dokumentációit
d. tervezési és engedélyezési dokumentációkat, szakértői jelentéseket
e. kötelezettségvállalásokat, támogatási és kivitelezési szerződéseket, a kifizetések pénzügyi bizonylatait
f. az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés dokumentumait, a műszaki teljesítésigazolást alátámasztó dokumentumokat, a kifizetések jóváhagyásának dokumentumait
g. a pályázatok elszámolásának dokumentációját, esetleges visszafizettetések dokumentumait
h. projektzáró jelentéseket, záróelszámolásokat, jegyzőkönyveket,
i. átadások dokumentációját
j. fenntartási időszak során a közreműködő szervezettel kapcsolattartás dokumentációit, projektmutatókat

3. A FEUVE rendszer felépítése

A FEUVE rendszer alapját a szerv működési szabályzatai, valamint az ellenőrzési nyomvonal képezik.

A FEUVE rendszer részét képezi a kockázatok kezelése, amelynek keretében a Kockázatkezelési szabályzat rögzíti a szerv működésében rejlő kockázatok meghatározásával és felmérésével, az azonosított kockázatok elemzésével, valamint kezelésével összefüggő helyi szabályokat.

A FEUVE rendszer működtetése során kiemelt figyelmet kell fordítani a szerv működésében potenciálisan megjelenő szabálytalanságok kezelésére.

4. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek az önkormányzaton belüli, feladatköri elkülönítését – az Áht. –ben meghatározott előírás érdekében jelen szabályzat biztosítja.

5. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az önkormányzat érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

6. A jegyző felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

A szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, olyan folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a jegyzőnek, a pénzügyi irodavezetőnek, valamint a műszaki irodavezetőnek figyelembe kell venni az önkormányzat gazdálkodásának folyamatait, valamint egyéb sajátosságait.

7. A FEUVE rendszerrel szemben támasztott követelmények

A FEUVE rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

a) a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban;
d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutató figyelembevételével;

8. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

8.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy a szervezet működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

8.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a szervezet működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek–e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

8.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság a szervezet által ellátott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

8.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

8.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

II.
FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A FEUVE rendszer és a szabályosság

A FEUVE rendszerben a szabályozottság követelménye az alábbi elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1.1. Elvek

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző és a szervezeti egységek vezetőinek feladata, hogy valamennyi szervezeti egységben biztosítsák a dolgozók számára a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét, a belső szabályokhoz való hozzáférést, illetve a szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

1.2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- A megfelelő működés érdekében ki kell alakítani a szervezet valamennyi tevékenységét átfogó, egymással összhangban lévő szabályzatok rendszerét.
- Gondoskodni kell a szervezet közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás könnyű hozzáférhetőségéről.
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhetőek legyenek.
- A szervezet dolgozóinak bevonásával, véleményének kikérésével, a belső és külső ellenőrzések észrevételeinek hasznosításával, a központi jogszabályok változásainak figyelemmel kísérésével folyamatosan aktualizálni kell a helyi szabályzatokat.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot az előzetes vezetői ellenőrzéssel, az egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével, az utólagos vezetői ellenőrzéssel és a független belső ellenőrzéssel kell biztosítani.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.
Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.
Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.
A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

1.3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.
A belső szabályzatok körében kiemelkedő szerepet tölt be a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, amelynek tartalmával ellentétes előírást a Hivatal más belső szabályzata nem tartalmazhat.
A Hivatalban a Szervezeti és Működési Szabályzaton, valamint a jelen FEUVE szabályzaton túlmenően a jelen szabályzat 1. számú mellékletében felsorolt belső szabályzatokat kell kialakítani és folyamatosan aktualizálni.

2. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A FEUVE rendszerében a szabályozottság elve és követelménye a megfelelő kontrollkörnyezet és információáramlás kialakítása és működtetése útján, a következő elvek és eljárások alapján érvényesül.

2.1. Elvek

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző és valamennyi osztályvezető feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy:

- a szervezet mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a szervezet a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- a szervezet működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2.2. Eljárások

A szabályozottság érdekében meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
Új belső szabályozás esetén előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával, majd ezt követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetet, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
A szabályozottság területén a folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.
A szabályozottság területén a független belső ellenőrzés a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban köteles ellenőrizni a jogszabályok és a belső szabályzatokban foglalt előírások megtartását.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti időközönként felül kell vizsgálni.

2.3. Belső szabályzatok

A belső szabályzatok alatt valamennyi, a működést alapvetően meghatározó, írásban rögzített, kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.
Belső szabályozás körébe így a következők tartoznak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,

- tervek (mint pl. gazdasági program, fejlesztési program, költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési terv, likviditási terv, előirányzat-felhasználási terv, stb.),
- rendeletek (pl. költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdálkodási rendelet),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

3. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A FEUVE rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

3.1. Elvek

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző, az aljegyző és valamennyi osztályvezető feladata, hogy a feladatuk ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.
A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek. Beszerzéseknél a megfelelő minőséget az ésszerűen elérhető legalacsonyabb áron kell biztosítani.

A szervezet akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

3.2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, valamint a vagyongazdálkodás során.
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szervezet beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3.3. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat, a Beszerzési szabályzat és a Közbeszerzési szabályzat nyújthat segítséget.
Amennyiben a gazdaságosság számításhoz szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

4. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A FEUVE rendszerben a hatékonyság követelménye az alábbi elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

4.1. Elvek

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző és valamennyi osztályvezető feladata, hogy a gazdálkodás során figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.
A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.
A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.
A tevékenység akkor hatékony, ha a szervezet a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátást végzi.

4.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni:
  - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, illetve a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, továbbá a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni,
  - a létszám-előirányzatok felhasználása, a minőség javítása mellett, a szervezet hogyan tud minél több feladatot a legkevesebb létszám igénybevételével, illetve a személyi juttatás előirányzatának legkisebb mértékű felhasználásával ellátni,
  - a vagyongazdálkodás során, a rendelkezésre álló vagyonnak megfelelő-e a kihasználtsága, a nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon a működésre hogyan hat.
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

4.3. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításhoz szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

5.A FEUVE rendszer és az eredményesség

A FEUVE rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

5.1. Elvek

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző, az aljegyző és valamennyi irodavezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.
Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok felhasználása, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.
Az eredményesség a költségvetési szerv tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat. Az eredményesség azt mutatja, hogy a szervezet működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki. A szervezet adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

5.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Eredményességi számításokat kell végezni:
  - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása során vizsgálni szükséges, hogy a ténylegesen teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul – akár mennyiségben, akár minőségben – az előzetes elvárásokhoz, a feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás címzettjeihez,
  - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében azt kell megvizsgálni, hogy az milyen hatással van az ellátott feladatok, nyújtott szolgáltatások mennyiségére, továbbá, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása miképpen hat a feladatellátás címzettjeire,

    - a vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az áll, hogy a rendelkezésre álló vagyon az adott feladatellátást, szolgáltatásnyújtást illetően kapcsolatba kerül-e a potenciális igénybevevőkkel, illetőleg az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményessége szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményességi számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- Az eredményesség javítása érdekében javaslatokat kell kidolgoztatni, amely javaslatok megvalósíthatóságát a szükséges számításokkal, különösen az igénybevevői (ügyféli) elégedettség vonatkozásában közvélemény-kutatásokkal, valamint egyéb felmérésekkel szükséges alátámasztani.

5.3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.
Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

III. FEJEZET
A FEUVE SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZETE

A FEUVE rendszer alkalmazásához kapcsolódó hivatali belső szabályzatok listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV.

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a FEUVE szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért valamennyi szervezeti egység vezetője felelős.

A FEUVE szabályzat folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A jelen FEUVE szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Jelen FEUVE szabályzat 2025. - n lép hatályba.

Bozzay András	Farkas Gábor
Polgármester	Jegyző

1. melléklet

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

Belső szabályzatok megnevezése	*Felülvizsgálat időszakai, határnapjai*	*Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy*
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Önkormányzat gazdasági programja	minden választási ciklust követő választás 180. napja	Polgármester
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata	minden év január 30. napja vagy jogszabályváltozást követő 30. nap	Jegyző
Ügyrend	minden év január 30. napja	Jegyző
Közszolgálati szabályzat	Ktv., illetve vonatkozó önkormányzati rendelet módosítását követő 30 nap, ha, a módosuló vonatkozó jogszabály egyéb határidőt nem ír elő.	Jegyző
FEUVE szabályzat		Jegyző
Szabálytalanságok kezelésének szabályzata		Jegyző
Ellenőrzési nyomvonal		Jegyző
Kockázatkezelési szabályzat		Jegyző
Etikai Kódex		Jegyző
Adatvédelmi szabályzat		Jegyző
Informatikai stratégia		Informatikus
Informatikai biztonsági szabályzat		Informatikus
Egyedi iratkezelési szabályzat		Jegyző
Pályázati szabályzat		Jegyző
Beszerzési szabályzat		Jegyző, Műszaki Irodavezető
Közbeszerzési szabályzat		Jegyző, Műszaki Irodavezető
Munkahelyi telefonok magáncélú használatának szabályzata		Jegyző
A szolgálati gépjárművek használatáról és a használat elszámolásának rendjéről szóló szabályzat		Jegyző
Tűzvédelmi szabályzat	Minden év március 31.	Aljegyző

Munkavédelmi szabályzat	Minden év március 31.	Aljegyző
3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
Gazdasági szervezet ügyrendje	Változást követő 30 napon belül	Pénzügyi irodavezető
Számviteli politika	Változást követő 90 napon belül	Községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető
Eszközök és források értékelési szabályzata	Változást követő 90 napon belül	Községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető
Önköltségszámítási szabályzat	Változást követő 90 napon belül	Községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető
Bizonylati szabályzat	Változást követő 90 napon belül	Községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető
Pénzkezelési szabályzat	Változást követő 90 napon belül	Községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető
Számlarend	Változást követő 90 napon belül	Községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	Változást követő 90 napon belül	Községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető
Leltárkészítési és leltározási szabályzat	Változást követő 90 napon belül	Községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető
Gazdálkodási szabályzat	Változást követő 30 napon belül	Községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési kézikönyv, és ennek részeként a Belső ellenőrzési alapszabály, Belső ellenőrzési etikai kódex	Minden év február 28.	Jegyző, Belső ellenőr

Megismerési nyilatkozat

A FEUVE szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bozzay András	Polgármester		
Farkas Gábor	Jegyző		
Szűcs Andrea	Aljegyző		
Kocsis Orsolya	Műszaki irodavezető		
Mesterházyné Kovács Lilla	Pénzügyi Irodavezető		
Mayer Noémi	Községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető		

Ellenőrzési nyomvonal

Az Ellenőrzési nyomvonal hatálya Nemeskocs Község Önkormányzatára terjed ki.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) sz. kormányrendelet 6§. (3) bekezdése kimondja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A jogszabályhelynek való megfelelés céljából a szerv vezetője – figyelembe véve az NGM ellenőrzési nyomvonal kialakításához közzétett útmutatóját – a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével kapcsolatos szabályokat:

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a fenitek alapján a szerv folyamataira vonatkozó egyes tevékenységeknek, a tevékenységek jogi alapjának (külső és belső jogforrásának), a felelősöknek, a tevékenységek ellenőrzésének, nyomon követésének, a kapcsolódó dokumentumoknak a meghatározása.

1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is megmutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

- a felelősségi szintek meghatározása,
- a szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
- a szervezeti működés elemzése, feltérképezése.

1.2.1. A felelősségi szintek meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, s ez alapján meghatározásra kerülnek az adott folyamathoz tartozó felelősök, valamint az ellenőrzési pontok.
Az ellenőrzési nyomvonal alapján könnyen meghatározhatók a különböző szinten álló felelősök, így felelősségi láncok jönnek létre.

1.2.2. A szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével a szervezeten belüli együttműködés színvonala, eredményessége nő, mivel a szervezet egyes folyamatai, tevékenységei – felelősök, illetve ellenőrzési pontok révén – kapcsolódnak egymáshoz.

1.2.3. A szervezeti működés elemzése, feltérképezése

Az ellenőrzési nyomvonal jelentős pozitív hatást gyakorol a szervezet működésére, mivel elkészítésekor a szervezetben rejlő működési kockázatok könnyen megtalálhatók.

1.3. Felelősség

A szerv ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért a szerv vezetője tartozik közvetlenül felelősséggel. A szerv vezetőjét azonban nemcsak a nyomvonal kialakításáért, hanem a működtetéséért, fejlesztéséért is felelősség terheli.

2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai

2.1. A nyomvonalak elkészítésének előkészületi feladatai

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a szerv működésének folyamatokra osztásáról, azaz

- a főfolyamatok, és
- a főfolyamatokon belüli részfolyamatok meghatározásáról.

A fő- és részfolyamatok meghatározásba szükség szerint be kell vonni a belső ellenőrzéssel foglalkozó munkatársakat is. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszert lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál.

A belső ellenőrzési rendszer által meghatározott, és a FEUVE rendszerben használt folyamatleírások egyezőségét biztosítani kell, mivel a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni.

2.2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere

Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- műszaki iroda projektek megvalósításával kapcsolatos ellenőrzési nyomvonala,
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2.3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál figyelembe kell venni az alábbi tartalmi követelményeket. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza

- a sorszámot – elegendő főbb munkafolyamatonként megadni,
- a tevékenység, feladat, munkafolyamat
- megnevezését,
- jogszabályi alapját (lehet központi jogszabály, illetve belső szabályzat),
- feladatellátójának megnevezését (ide értve az előkészítőt is),
- eredményeként keletkező dokumentumot,
- a feladat ellátási határidejét
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak nevét,*
- pénzügyi teljesítésre vonatkozó információt,*
- könyvvezetésben való megjelenés adatait.
- a tevékenységgel kapcsolatban ellátott előzetes, folyamatba épített, valamint utólagos ellenőrzés
- módját, eszközét,
- feladatellátóját,
- határidőt.

A *-gal jelölt követelményeket értelemszerűen nem kell szerepeltetni a tervezésre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalnál.

2.4. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:
- gazdasági program,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra. Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a 2.3. pont szerinti adatok. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla tartalmazza.

2.5. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:
- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,

- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra az ellenőrzési nyomvonal 2. számú táblázatában.

2.6. A műszaki iroda projektek megvalósításával kapcsolatos ellenőrzési nyomvonala magában foglalja

-a pályázatfigyelési tevékenységet összhangban a gazdasági programmal
- a képviselő-testület tájékoztatását a pályázati lehetőségekről
- előterjesztések készítését a képviselő-testület felé
- források hozzárendelését
- tervezési és engedélyezési eljárásokat, szakértők bevonását
- a műszaki teljesítésigazolás megadásához szükséges ellenőrzési tevékenységet
- pályázati dokumentációk készítését
- projektzáró jelentések, elszámolások és záróelszámolások készítését
- projektátadások dokumentációját
- fenntartási időszak során a közreműködő szervezettel kapcsolattartás dokumentációit, projektmutatóknak való megfelelések dokumentációinak elkészítését

A műszaki iroda projektek megvalósításával kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalát a 3. sz. táblázat foglalja össze. (kiemelt feladatok, főbb munkafolyamatok vonatkozásában)

2.7. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza
- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok

3.1. A szerv vezetője e szabályzat mellékleteként rendelkezhet úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonalak további pontosításra, illetve részletezésre kerüljenek. E feladat ellátása érdekében ütemtervet határozhat meg. Az ütemtervben meg kell jelölni ez esetben az egyes részfeladatokat, a határidőket, valamint a felelősöket.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonalakat a 3.1. ponttól függetlenül évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért a szerv vezetője tartozik közvetlen felelősséggel.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában készül meghatározásra az alábbiak szerint:

1. számú táblázat
   A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
2. számú táblázat
   A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
3. sz. táblázat
   A projektek megvalósításához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal

3.4. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos eljárásrendet az eljárásrend aláírását követően kell alkalmazni.

Nemeskocs, 2025.

Bozzay András
Polgármester

Farkas Gábor
Jegyző

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység ***(1) Jogszabályi alap*** ***(2) Feladatellátó*** ***(3) Határidő*** ***(4) Keletkező dokumentum*** ***(5) Könyvvezetésben való megjelenés***	***Előzetes vezetői ellenőrzés***			***Folyamatba épített ellenőrzés***			***Utólagos vezetői ellenőrzés***		
	Módja, eszköze	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***	***Módja, eszköze***	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***	***Módja, eszköze***	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***
1. Gazdasági program									
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése (1) Mötv. szerint (2) Képviselő testület (3) Mötv. szerint (4) Gazdasági program (5) -	Megbeszélés	Jegyző és polgármester elnök	Legalább program készítésen-ként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester elnök	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata (1) Mötv. szerint (2) Képviselő testület (3) Mötv. szerint (4) Gazdasági program (5) -	Megbeszélés	Jegyző és polgármester elnök	Cikluson-ként min. egyszer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester elnök	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
2. Költségvetési tervezés									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) -	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester elnök Jegyző, pénzügyi irodavezető	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Pénzügyi irodavezető Műszaki irodavezető	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során

- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás (5) -	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Pénzügyi irodavezető Műszaki irodavezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) -	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatáskérés	Pénzügyi irodavezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb. - áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Címrend (5) -	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés	Pénzügyi irodavezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrend szerinti ellenőrzése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyezetési dokumentumok (5) -	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Pénzügyi irodavezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén

- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat, (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi irodavezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően
- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	Pénzügyi irodavezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően
- dologi jellegű kiadások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb.), a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi irodavezető Műszaki irodavezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően

- juttatások, támogatások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, helyi szociális rendelet, gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó helyi rendelet (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi irodavezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően
- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	Tájékozódás a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Pénzügyi irodavezető Műszaki irodavezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően
- saját bevételek tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről	Jegyző, polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése	Pénzügyi irodavezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző	A saját bevételek tervezése után
- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, az állami támogatások tervezésre vonatkozó útmutatók, leiratok, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Pénzügyi irodavezető Műszaki irodavezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A terület tervezése után

- a bevételi és kiadási előirányza-tok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	Előzetes konczultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Jegyző	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Pénzügyi irodavezető Műszaki irodavezető	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Jegyző	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
- a rendelet-tervezet elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, központi útmutatók (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet (5) -	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Jegyző, polgármester	A tervszámok kidolgozás a után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Pénzügyi irodavezető	A rendelet-tervezet összeállítás a során legalább 2 alkalommal	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Jegyző	A rendelet-tervezet elkészítését követően
- a rendelet-tervezetet megalapozó információk elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Előterjesztés tervezet (5) -	Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Jegyző, polgármester	A rendelet-tervezet elkésztését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Pénzügyi irodavezető	Az információk összeállítás a alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Jegyző	A végleges információ elkészítés után
- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet előterjesztése (5) -	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Jegyző, polgármester	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Pénzügyi irodavezető	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	Jegyző	Az előterjesztés elkészítését követően
- az államháztartási mérlegek összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek (5) -	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése előtt	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi irodavezető	A mérlegek elkészítése során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése a munka elvégzéséről	Jegyző	Az Áht-s mérlegek elkészítése után

- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója (5) Előirányzat könyvelés	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Jegyző	Elemi költségvetés összeállítás a előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Pénzügyi irodavezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Jegyző	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően		Pénzügyi Irodavezető Műszaki Irodavezető		A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalomszerűen

2. számú táblázat

A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység ***(1) Jogszabályi alap*** ***(2) Feladatellátó*** ***(3) Határidő*** ***(4) Keletkező dokumentum*** ***(5) Könyvvezetésben való megjelenés*** ***(6) Pénzügyi teljesítés***	***Előzetes vezetői ellenőrzés***			***Folyamatba épített ellenőrzés***			***Utólagos vezetői ellenőrzés***		
	Módja, eszköze	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***	***Módja, eszköze***	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***	***Módja, eszköze***	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete (2) Szerv vezetője, Képviselő-testület, (az adott jogszabályok) (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása 1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Szerv vezetője, pénzügyi irodavezetője, munkaköri leírása (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan

2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása									
- személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése 1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénztárból (a kifizetésekről feladás készítése)	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Jegyző	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapdokumentumokkal való egyeztetése	Pénzügyi irodavezető	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- jutalom előirányzata és a jutalom kifizetése, valamint a kifizetett összegek ellenőrzése 1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A kifizetés alkalomszerű, a nyomon követés folyamatos (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésről feladás)	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Jegyző	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzata meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	Pénzügyi irodavezető	Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal

- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	Pénzügyi irodavezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása									
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A feladatellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi irodavezető Műszaki Irodavezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással vagy pénztárból	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Pénzügyi irodavezető	Havi rendszeres-séggel	A felelősök beszámoltatása	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal

- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes dologi kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Pénzügyi irodavezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása									
- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok), a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Pénzügyi osztályvezető Műszaki Irodavezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Pénzügyi irodavezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

5. A saját bevétek előirányzat teljesítése									
- a saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, helyi adórendeletek (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Évenként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, valamint a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozás-kor	A feladatellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi irodavezető Műszaki Irodavezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a bérleti díjak beszedése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatosan, bérleti szerződések szerint (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés	A meglévő szerződések, valamint a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Pénzügyi irodavezető	Havi rendszeres-séggel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal
- az adóbevételek beszedése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, adójogszabályok, az adók beszedésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adó rendeletek, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adóztatásra vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára. (6) Adóbeszedési számlára, vagy meghatározott esetekben pénztárba történő bevételezés	Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókivetések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomon követése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás	Pénzügyi irodavezető	Havi rendszeres-séggel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a féléves és éves időszakra a tervezett, a tényleges adóbevétel, valamint a hátralékok áttekintése; beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámoláshoz kapcsolódóan)

- egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára. (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés	Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Pénzügyi irodavezető	Havi rendszeres-séggel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Pénzügyi irodavezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése									
- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok (2) A szerv vezetője, irodavezetők, ügyintézői – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján	Műszaki Irodavezető Pénzügyi Irodavezető	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- pályázatok (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok (2) Szerv vezetője, a beruházási ügyintéző, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Műszaki irodavezető Pénzügyi irodavezető	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal
7. Főkönyvi és analitikus könyvelés									
- a főkönyvi könyvelés (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos, legalább havonta (4) Könyvelési naplók (5) Könyvelés (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés könyvelése	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tükör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	Pénzügyi irodavezető	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzattokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenységek hez kapcsolódóan, azok előtt

- analitikus könyvelés (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos, legalább havonta (4) Analitikus nyilvántartások (5) Analitikus könyvelés (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezésre való hivatkozás	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Jegyző	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, azok alaposság, naprakészsége stb. szempontjából	Pénzügyi irodavezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Egyeztetési tevékenység legalább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente (4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatai (5) Főkönyvi könyvelés	A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése	Pénzügyi irodavezető	Feladáson-ként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés									
- a bizonylati rend 1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, (2) Szerv vezetője, pénzügyi irodavezetője, munkaköri leírása (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi irodavezető	Feladáson-ként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- bizonylatkezelés (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások (5) Analitikus és főkönyvi könyvelés (6) Bankszámlával, vagy pénztárral kapcsolatos pénzmozgás teljesítése a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi irodavezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység									
- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, házipénztár és pénzkezelési szabályzat (2) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés (6) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovancs készítése, beszámoltatás	Pénzügyi irodavezető	Havonta 1 alkalom-mal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal
10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység									
- a bankszámlaforgalom bonyolítása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, a bankszámlapénz kezelési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Banknapló (6) Banki bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	Pénzügyi irodavezető	Havonta 1 alakalom mal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal
- az utalások teljesítése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Szállítók nyilvántartása, banki utalás (6) Banki kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Pénzügyi irodavezető	Havonta 1 alkalom-mal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal

11. A leltározási tevékenység									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat (2) Szerv vezetője, pénzügyi osztályvezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Leltározás előtt, évente legalább 1 alkalommal	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Pénzügyi irodavezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat (2) Szerv vezetője, pénzügyi osztályvezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Pénzügyi irodavezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási ütemterv (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A leltározási szabályzat szerint (4) Leltározási ütemterv	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente egy alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi irodavezető	Leltározási ütemterv elkészítése során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Leltározási ütemterv szerint (4) Leltározási ütemterv szerint (leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.) (5) Analitikus és főkönyvi könyvelés a leltározás alapján (többlet és hiány könyvviteli rendezése) (6) Pénzügyi rendezést csak a leltárhiánnyal kapcsolatos felelősség miatt történő befizetés igényel	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Pénzügyi irodavezető	Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Jegyző	Évente 1 alkalommal

12. A selejtezési tevékenység									
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat (2) Szerv vezetője, pénzügyi osztályvezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Pénzügyi irodavezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyonrendelet (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Selejtezési szabályzat szerint (4) Selejtezési kezdeményezés	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Pénzügyi irodavezető	A selejtezési kezdemé-nyezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint (4) u.a. (5) A selejtezett, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése 6) Pénzügyi rendezést csak a hasznosítással kapcsolatos bevétel igényel	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Pénzügyi irodavezető	Selejtezési Tevékeny-ség alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Jegyző	Szükség szerint
13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend (2) Szerv vezetője, pénzügyi osztályvezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Évente legalább 1 alkalommal (4) Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Jegyző, polgár-mester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Pénzügyi irodavezető	Havonta legalább 1-2 alkalom-mal	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Jegyző	Szükség szerint

- a kötelezettségvállalások bonyolítása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend (2) Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatosan (4) Kötelezettségvállalási nyilvántartás (5) Analitikus könyvelés, valamint az analitikus könyvelés feladása alapján a kötelezettségvállalások könyvelése a 0-s számlaosztályba	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Jegyző, polgár-mester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Pénzügyi irodavezető	Havonta legalább 1-2 alkalom-mal	Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettség-vállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Pénzügyi irodavezető	Minden kötelezett ségvállalá s esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Pénzügyi irodavezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalom-mal Folyama-tosan	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- érvényesítés (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint a fedezet meglétének, összegszerűsége, és alaki követelménye betartásának ellenőrzése	Pénzügyi irodavezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalom-mal Folyama-tosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

- utalványozás (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Pénzügyi irodavezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	Pénzügyi irodavezető	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
14. Vagyongazdálkodás									
- a vagyon nyilvántartása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (3) Folyamatosan (4) Vagyonnyilvántartás	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése	Pénzügyi irodavezető Műszaki Irodavezető	Legalább negyed-évenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend (2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi osztályvezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (3) Folyamatosan (4) Analitikus nyilvántartások (5) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (6) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások pénzügyi rendezése	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Pénzügyi irodavezető Műszaki Irodavezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva

- a meglévő vagyon értékesítése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend (2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi osztályvezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (3) Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint (5) Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (6) Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendezése	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Pénzügyi irodavezető Műszaki Irodavezető	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	Jegyző	Legalább negyedévenként
15. A féléves beszámolási tevékenység									
- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Pénzügyi irodavezető	A féléves beszámoló készítése előtt és során – Szükségszerűen	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Jegyző	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Pénzügyi irodavezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámolók munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatáskérés	Pénzügyi irodavezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció áttekintése – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb.	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén

- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti féléves beszámolás (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A féléves beszámolómunkák előtt	A féléves beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetébe való betekintés	Pénzügyi irodavezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat, ill. rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetési dokumentumok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Pénzügyi irodavezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Pénzügyi irodavezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Kimutatások készítése címrend szerint	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Pénzügyi irodavezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Pénzügyi irodavezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámolók áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámolók elkészítése után

- a féléves beszámolót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló-rendelet-tervezet	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Pénzügyi irodavezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámolórendelet-tervezet előterjesztése	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Pénzügyi irodavezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló-rendelet	A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves elemi beszámoló	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Pénzügyi irodavezető	Folyamatosan	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámolóval kapcsolatosan keletkezett dokumentumok listája	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalomszerűen

16. Az éves beszámolási tevékenység									
- az éves beszámoló elkésztésére való felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Pénzügyi irodavezető	A beszámo-ló készítése előtt és során szükségsz erűen	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Jegyző	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Egyezetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Pénzügyi irodavezető	Folyama-tos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatáskérés	Pénzügyi irodavezető	Folyama-tos	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti éves beszámolás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetébe való betekintés	Pénzügyi irodavezető	Folyama-tos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetések dokumentumai	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Pénzügyi irodavezető	Legalább 1 alkalom-mal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A beszámolási feladatok végén

- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Pénzügyi irodavezető	Legalább a beszámo-ló elkészíté-se előtt 1 alkalomm al	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Pénzmaradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Jegyző	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Pénzügyi irodavezető	A beszámo-ló készítés közben legalább 2 alkalom-mal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Jegyző	A pénzmaradván y kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonat címrend szerint	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Pénzügyi irodavezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamato san	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- az éves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Éves beszámoló tervezete	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Pénzügyi irodavezető	A számszaki beszámol ó elkészítés e során folyamato san	A számszaki beszámolók áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámolók elkészítése után
- az államháztartási mérlegek összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi irodavezető	A mérlegek készítése során legalább 2 alkalom-mal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatáskérés	Jegyző	Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után

- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A rendelet-tervezet	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Pénzügyi irodavezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A rendelet-tervezet előterjesztése	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Pénzügyi irodavezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Jóváhagyott, végleges rendelet	A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Elemi beszámoló	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	Az elemi beszámoló összeállítása előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Pénzügyi irodavezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok listája	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalomszerűen

3. sz. táblázat

A projektek megvalósításához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység ***(1) Jogszabályi alap*** ***(2) Feladatellátó*** ***(3) Határidő*** ***(4) Keletkező dokumentum*** ***(5) Egyéb***	***Előzetes vezetői ellenőrzés***			***Folyamatba épített ellenőrzés***			***Utólagos vezetői ellenőrzés***		
	Módja, eszköze	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***	***Módja, eszköze***	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***	***Módja, eszköze***	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***
1. Gazdasági programban pályázati célkitűzések megfogalmazása									
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése (1) Mötv. szerint (2) Képviselő testület (3) Mötv. szerint (4) Gazdasági program (5) -	Megbeszélés	Jegyző és polgármester elnök	Legalább program készítésen-ként	Tervezet megtekintése, konzultáció, tervezett fejlesztésekhez pályázati célkitűzések megfogalmazása Pályázati önerő keret tervezése az éves költségvetési rendeletben	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata (1) Mötv. szerint (2) Képviselő testület (3) Mötv. szerint (4) Gazdasági program (5) -	Megbeszélés	Jegyző és polgármester elnök	Ciklusonként min. egyszer	Tervezet megtekintése, konzultáció fejlesztési célkitűzések változásához és a pályázati lehetőségekhez igazodva Pályázati önerő keret módosítás és tervezése a költségvetési rendeletben	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
2. Pályázatfigyelés, döntéselőkészítés (Európai Uniós és hazai pályázatok vonatkozásában)									
- pályázatfigyelés a gazdasági program célkitűzései alapján 1) Mötv. szerint (2) Képviselő testület (3) Mötv. szerint (4) Gazdasági program (5) -	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése Pályázati önerő keret aktualizálása a költségvetési rendeletben	Műszaki irodavezető Pénzügyi Irodavezető	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal

-Pályázati döntés előkészítése, határidők, az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok (2) A szerv vezetője, irodavezetők, ügyintézői – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján Pályázati önerő keret aktualizálása a költségvetési rendeletben	Műszaki Irodavezető Pénzügyi Irodavezető	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámoló hoz kapcsolód-va
-Képviselő-testület felé előterjesztés a pályázati lehetőségekről (1) pályázás feltételeinek figyelembevétele pályázatok (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok (2) Szerv vezetője, a beruházási ügyintéző, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemtervÁht, Áht. műk. rendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Címrend (5) –	Vezetői szóbeli és írásbeli beszámoltatás, egyeztetés, előterjesztés írása	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok Pályázati önerő keret aktualizálása a költségvetési rendeletben	Műszaki Irodavezető	Folyamatos	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén

3. Képviselő-testületi döntés a pályázat benyújtásáról									
- (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat, (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	A jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása, költségvetés tervezés, forrásteremtés az önerőre	Polgármester, elnök, Jegyző		A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi irodavezető Műszaki irodavezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	éves költségvetési rendeletben tervezés, valamint a több évre elhúzódó köt. váll. tervezése
4. Költségvetés tervezés folyamatában való részvétel									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés, Európai Uniós és hazai pályázati lehetőségek figyelembevétele (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) –	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel, megbeszélés	Polgármester elnök, Jegyző, pénzügyi irodavezető, műszaki irodavezető	Tervezési munkák előtt	Tervezési irányelvek, útmutatók áttekintése, képviselő-testület korábbi döntéseinek, korábbi kötelezettségvállalásai nak figyelembevétele	Pénzügyi irodavezető Műszaki irodavezető Intézmény-vezetők	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás a költségvetési rendeletben (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás (5) –	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyezetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Pénzügyi irodavezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén

- a projekt költségvetésének tervezésével kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó egyeztetési feladatok, bevételi és kiadási előirányzatok tervezése, egyeztetése, önerő fedezetének kérdésében egyeztetés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) –	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (részletes számítások a pályázati önerőre vonatkozóan)	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatáskérés	Pénzügyi irodavezető Műszaki irodavezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb. – áttekintése, betételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése, szükség esetén hitelfelvétel	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet előterjesztése (5) –	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Jegyző, polgármester	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Pénzügyi irodavezető	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	Jegyző	Az előterjesz-tés elkészítését követően
6. Sikeres pályázat esetén Támogatási szerződés kötése									
Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet előterjesztése (5) -	A vonatkozó belső előírások, valamint a Támogatói szerződés dokumentációjának áttekintése, konzultáció	Polgármester Jegyző Műszaki Irodavezető Pénzügyi Irodavezető	A Támogatá-si szerződés aláírása	A támogatói szerződés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Jegyző Műszaki Irodavezető	Legalább 1 alkalommal	A kész Támogatói szerződés iktatása, áttekintése, feladatok kiosztása	Jegyző	
7. A pályázati önerő forrásának biztosítása									
- Önerő kalkulálása, fedezetének biztosítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, az állami támogatások tervezésre vonatkozó útmutatók, leiratok, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése Hitelfelvételről képviselő-testületi döntés előkészítése	Jegyző	Az önerő rendelke-zésre bocsátása előtt	Kalkulációk, szükség esetén állami hozzájárulás kérése a hitelfelvételhez Hitelfelvétel esetén kormányzati engedély kérése	Pénzügyi irodavezető Műszaki irodavezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás Hitel lehívása	Jegyző	A terület tervezése után

- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok), a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Pénzügyi osztályvezető Műszaki Irodavezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
8. Tervezés, engedélyezés									
- a projekt kivitelezéséhez szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárások, építési tervek, engedélyek (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat (2) Projektiroda ügyintézői –a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	A döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok), a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Pénzügyi osztályvezető Műszaki Irodavezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével Forrás kiegészítés költségvetési források átcsoportosításával	Jegyző Műszaki Irodavezető Pénzügyi irodavezető	Aktuálisan
9. Projekt kivitelezése, műszaki teljesítésigazolás során ellenőrzés									
- a kivitelezés teljesítésének szakmai igazolása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	A kivitelezési szerződésnek megfelelően A teljesítés szakmai igazolása, menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Jegyző	Folyamatosan	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Műszaki irodavezető	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Jegyző Műszaki Irodavezető	Folyamatosan a kötelezettségvállalásokkal összhangban

10. Projektzárás									
- átadás, avatás (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	A kivitelezés lezárta után avatás előkészítése egyeztetés	Jegyző Polgármester	Aktuálisan	Avatás	Műszaki irodavezető	Aktuálisan	átadási rendezvény fényképek, dokumentációk készítése	Műszaki irodavezető	
- záróelszámolás (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, belső szabályzatok alapján (2) A Feladatkörök szabályozása szerint (3) Munkaköri leírás alapján (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája	A projektzárás után záróelszámolás, kalkulációk, dokumentumok előkészítése	Polgármester Jegyző Elnök	Aktuálisan	Záróelszámolás elkészítése	Műszaki irodavezető	Aktuálisan	átadási rendezvény fényképek, dokumentációk készítése	Műszaki irodavezető	
- zárójegyzőkönyv aláírása, képviselő-testület tájékoztatása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, belső szabályzatok alapján (2) A Feladatkörök szabályozása szerint (3) Munkaköri leírás alapján (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája	A projektzárás után a zárójegyzőkönyv előkészítése	Polgármester Jegyző Elnök	Aktuálisan	jegyzőkönyv aláírása Polgármester által	Műszaki irodavezető	Aktuálisan	zárójegyzőkönyv tanulmányozása, iktatása	Műszaki irodavezető	
11. Nyomon követés, projektmutatók teljesítése									
- 5 éves fenntartási időszakban közreműködő szervezet felé mérőegységek jelentése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, belső szabályzatok alapján (2) A Feladatkörök szabályozása szerint (3) Munkaköri leírás alapján (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája	Kalkulációk, kimutatások készítése	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően		Műszaki Irodavezető		Az ellenőrzések során együttműködés, kimutatások készítése	Jegyző	Alkalom-szerűen

- a pályázati dokumentációk megőrzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, belső szabályzatok alapján (2) A Feladatkörök szabályozása szerint (3) Munkaköri leírás alapján (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően		Pénzügyi Irodavezető Műszaki Irodavezető		A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalom-szerűen

Nemeskocs Község Önkormányzatának GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA

a Falugondnoki Szolgálat részére

A szabályzat Nemeskocs önkormányzat tulajdonában, a Falugondnoki Szolgálat üzemeltetésében, a falugondok által e tevékenysége körében történő gépjármű használat kérdéseit szabályozza.
E szabályzatban gépjármű: a forgalmi engedély szerinti MWF-538 forgalmi rendszámú 9 személyes mikrobusz.

A szabályzatban nem érintett kérdésekben:
- a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988(XII.20) MT. Sz. rendelet
- a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990(IV.12) KÖHÉM sz. rendelet
- a közúti járművek forgalomba helyezéséről és forgalomba tartásáról szóló 6/1990 (IV.12.) KÖHÉM sz. rendelet
- a közúti közlekedés szabályozásáról szóló 1/1975(II.5) KPM-BM sz. együttes rendelet (KRESZ)
- a közúti járművek környezetvédelmi felülvizsgálatának szabályairól szóló 77/2009. (XII.15.) KHEM-IRM-KvVM együttes rendelet
- nemzetközi közúti áru- és személyszállítás végzésének egyes feltételeiről rendelkező 101/2003.(XII.23.) GKM rendelet
- a közúti gépjárművek tüzelő – és kenőanyag felhasználás elszámolásáról szóló 60/1992(IV. 01.) Korm. rendelet.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv.
- 325/2006 (XII.23.) Korm. R. a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM r. a falugondnoki szolgálat feladatairól szóló rendelet előírásait kell alkalmazni.

I.

A GÉPJÁRMŰ RENDELTETÉSE, FELHASZNÁLHATÓSÁGA

1./ A Falugondnoki Szolgálat üzemeltetésében lévő jármű rendeltetése:
- a Falugondnoki Szolgáltatás körébe tartozó alapellátási és egyéb szolgáltatási feladatok.

2./ A szabályzat hatálya alá tartozó jármű tényleges felhasználását – a falugondok által összeállított program illetve szükség szerint:
- a polgármester (továbbiakban: vezető) engedélyezi.

3./ A gépjármű napi illetve havi menetteljesítményéről, tüzelő- és kenőanyag felhasználásáról a következők szerint kell elszámolni:
- a mikrobuszra a 2. sz. melléklet szerinti havi menetteljesítmény és üzemanyag - elszámolást,

4/ A. Menetlevél vezetés szabályai:
- a menetlevéltömböt a gépjárművel kapcsolatos ügyek intézésével megbízott dolgozó adja ki és érvényesíti.
- a járművezető köteles a menetlevelet:
  - magánál tartani és a rovatokat folyamatosan vezetni
  - közúton az ellenőrzésre jogosultnak átadni
  - naponta lezárni
- a menetlevél tömbben a menetlevelet sorszám szerint kell felhasználni.
- a menetlevél teljesítésigazolására a polgármester jogosult

5./ A havi elszámolás szolgál egyidejűleg az üzemanyag felhasználás jogszerű mértékének megállapítására. Az elszámoló lapokat, az elszámolást végző köteles irattározni és 5 évig megőrizni.
6./ A Szolgálat üzemeltetésében lévő gépjárműnél a felhasználás indokoltságát, szabályszerűségét és az elismert menetteljesítményt a havi elszámolás aláírásával a polgármester igazolja.
7./ Minden esetben a vezető előzetes engedélye szükséges a Szolgálat gépjárművének magáncélú igénybevételéhez.
8./ A felhasználás során különös figyelmet igényel:

- gyermekkorúak szállítása
- üzemanyag edényzetben történő szállítása
- ételszállítás

Ezek alapján:
- a járműben csak a forgalmi engedélyben meghatározott számú személy szállítható
- üzemanyag edényzetben szállítása legfeljebb 25 l-es kannákban történhet utasoktól elválasztva (tűzoltó készülék szükséges).
- a forgalmi engedélyben (illetve a típusbizonyítványban) lévő bármely adat végleges (pl. a szállított személyek száma) megváltoztatásához a Közlekedési Hatóság előzetes engedélye szükséges
- ételszállítást a Nemzeti Népegészségügyi Központ által megfogalmazott feltételek között végezhet .

II.

A GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSE

1./ A szolgálat járművének jogszerű, rendeltetésszerű, hatékony és gazdaságos üzemeltetéséért a polgármester felelős. Felelősségét – a jelen szabályzattal megállapított kereteken belül – átruházhatja a járműhasználat és az elszámolás ellenőrzésére feljogosított köztisztviselőre, közalkalmazottra.
2./ A jármű üzembiztos, a környezetvédelmi illetve műszaki szempontból megfelelő állapotáért a falugondok a felelős. Szabadsága, betegsége vagy akadályoztatása esetén helyettesét munkáltatója jelöli ki.
3./ A falugondnok felelős:

- a járműre előírt (ajánlott) karbantartások elvégzéséért (olajcsere, szemle stb.)
- a meghibásodásból, természetes elhasználódásból bekövetkező hibák, hiányosságok kiküszöböléséről,
- az előírt, kötelező illetve közlekedésbiztonsági szempontból szükséges anyagok, tartozékok szükség szerinti pótlásáért (eü. Csomag, izzók stb.)
- a gépjármű állapotáért, rendszeres külső és belső tisztításáért,
- a kötelezően előírt illetve e szabályzattal megállapított nyomtatványok vezetéséért, hatósági közúti ellenőrzéskor azok bemutatásáért,
- a kötelező hatósági műszaki és környezetvédelmi vizsgálatok elvégzéséért,
- az üzemanyag – és kenő anyag elszámolásért.

III.

A GÉPJÁRMŰ VAGYONVÉDELME ÉS TÁROLÁSA

1./ A Szolgálat gépjárművének biztonságos, vagyonvédelmi követelményeket kielégítő tárolásáért a falugondnok felelős.
2./ A gépjármű tárolási helye: Nemeskocs 96/1. hrsz. alatti építmény. Közterületen csak a működési területen kívüli igénybevétel esetén tárolható.
3./ A falugondnok köteles minden eszközzel megakadályozni a jogellenes járműhasználatot (első sorban a járműbe épített biztonsági berendezések működtetésével)

IV.

A GÉPJÁRMŰÉRT ÉS A KÖZLEKEDÉSÉRT VALÓ FELELŐSSÉG

1./ A gépjárművet vezető falugondnok – a reá irányadó jogszabályok keretei között felelősséggel tartozik az általa okozott balesetért (kárért). Felelőssége – a jogellenes módon igénybevett jármű használatát kivéve – a közalkalmazotti jogviszony folytán munkáltatója anyagi helytállását vonja maga után, melyért felróhatósága függvényében tartozik fegyelmi – kártérítési felelősséggel.
2./ A falugondnok a Szolgálati járművével a közúti forgalomban akkor vehet részt, ha személyére és a járműre vonatkoztatva valamennyi szükséges feltételnek megfelel.
3./ A gépjárművet érintő balesetről a falugondnok a vezetőt vagy a kijelölt személyt haladéktalanul tájékoztatni köteles. Ilyen helyzetben köteles megtenni minden olyan intézkedést, amely az üzembentartó érdekeinek megóvása céljából szükséges, ha a felelősségben nem történik megegyezés.
4./ Személyi sérülést okozó vagy súlyosabb baleset esetén a 3./ pontban foglaltakat a rendőrség értesítése, a helyszín indokolt mértékű biztosítása, valamint esetleges első segélynyújtás után kell végrehajtani.
5./ A balesetről a falugondnoknak legkésőbb a jármű telephelyre beérkezése, vagy a következő munkanapon írásos jelentést kell készítenie.

V.

ÜZEMANYAG-FELHASZNÁLÁS, ELSZÁMOLÁS

1./ Az üzem- és kenő anyagköltség elszámolási alapja a I/3-4-5. pontokban meghatározott a jármű kilométerórájával alátámasztott tényleges és igazolt teljesítmény, az alapnorma szerint
2./ Az üzem- és kenőanyag felhasználás keretében előforduló rendellenességet, a járművezetőnek fel nem róható túlfogyasztást, vagy hiányt az illetékes vezetőnek haladéktalanul jelezni kell.
Ezzel egyidejűleg a tényt a menetlevélen (elszámoláson) is jelezni kell.
A túlfogyasztás (hiány) következményeiről a vezető dönt. A kellően nem indokolható, a járművezetőnek felróható túlfogyasztás költségét – anyagi felelőssége keretei között – a falugondnokkal a munkáltató megtérítteti.
3./ Az üzemanyag felhasználás havi elszámolása során a felhasznált üzemanyag és a

norma alapján elszámolt üzemanyag közötti eltérés összegszerű kimutatása, valamint annak éves szintű összesítése, illetve az eltérés indoklása történik az elszámolás megbízhatósága és a Mérleg alátámasztása érdekében. /3. számú melléklet/

VI.

GÉPJÁRMŰVEZETÉS JOGOSULTSÁG ELISMERÉSE

1./ A Szolgálat gépjárművének vezetése a falugondnoki munkakörhöz kapcsolódó jogosultságként (kötelezettségként) kerül meghatározásra, melyet a közalkalmazotti munkaköri leírás tartalmaz. A gépjárművezetési jogosultság személyi (egészségügyi stb.) korlátozását az érintett köteles a felelős vezető tudomására hozni.
2./ Amennyiben a gépjárművezetésre jogosult (kötelezett) közalkalmazott – munkavégzési kötelezettsége ideje alatt – önhibájából járművezetésre alkalmatlan állapotba kerül, azt a munkavégzési kötelezettség szándékos megtagadásának kell minősíteni.

VII.

BIZTOSÍTÁS

A gépjármű kötelező illetve CASCO biztosításáról Nemeskocs Község Önkormányzata gondoskodik.

VIII.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

1./ A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.
2./ A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos egyéb költségeket (autópályadíj, parkoló díj stb.) a havi elszámoláskor kell számla ellenében kiegyenlíteni.
3./ A műszakilag alkalmassá tett és jogilag rendezett gépjármű pótkocsit (utánfutót) vontathat.
4./ Jelen szabályzat mellékletét képezik:

- 1. sz. melléklet az üzemanyag fogyasztás igazolás nélkül elszámolható mértékének megállapítása.
- 2. sz. melléklet üzemanyag költségelszámolás
- 3. sz. melléklet Üzemanyag felhasználás kimutatás
- 4. sz. melléklet Megismerési nyilatkozat

A gépjármű-üzemeltetési szabályzatot a képviselő-testület ____/2025.(.__.) határozatával hagyta jóvá.
E szabályzat jóváhagyásával együtt a 2022. november 09. napjától érvényben lévő Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat érvényét veszti.

Nemeskocs, 2025. november 10.

Bozzay András
polgármester

1. sz. melléklet

AZ ÜZEMANYAG FOGYASZTÁS IGAZOLÁS NÉLKÜL ELSZÁMOLHATÓ MÉRTÉKÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA
(többször módosított 60/1992.(IV.01.) Korm.sz. rendelet)

Az elszámolás havonta kötelező !
A gépjármű elszámolható üzemanyag-költségét az alábbi tényezők szorzata adja:
- az elszámolt és igazolt havi menetteljesítmény (km)
- alapnorma (l/100 km)
- üzemanyag egységár (Ft/l)

üzemanyagköltség (Ft) = havi kilométer x alapnorma x üzemanyag egységár/100

1./ Az elszámolt és igazolt menetteljesítmény a menetlevelekből és az összesítőből vehető

2./ Alapnorma meghatározásának lehetőségei:
- vagy jogszabály mellékletében a gyártmány és típus érték megtalálható
- vagy szakértői intézmény bemérése alapján (szakért : Közlekedési Hatóság)

3./ Üzemanyag egységárnak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárat kell figyelembe venni.

Az üzemanyag minőségére vonatkozóan a gyártó ill. a kereskedő által meghatározott az irányadó.

2. sz. melléklet

Ü z e m a n y a g k ö l t s é g e l s z á m o l á s

Gépjárművezető neve: **Szaniszló András** *Szolgálati helye:* **Nemeskocs**
Gépjármű forgalmi rendszáma: **MWF-538** *Típusa:* **Volkswagen Transporter**

Dátum	*Menetlevél száma*	*Megtett km*	*Hegymenet km*	*Földút km*	*Terep km*	*Városi forgalom*			*Nehéz terep km*	*Norma sz. felhaszn liter*		*Norma szerinti Ft*
						Bp. km	*Mszh. Km*	*Egyéb km*		*ü.a.*	*k.a.*	

Üzemanyagelőleg visszavezetése MOL számla alapján: …….. Ft

Számlaszám: ……..

Üzemanyagköltség: ..... Ft

Üzemanyagköltség norma szerint:..... Ft

Üzemanyag előleg utalása: ..... Ft

Az üzemanyagfelhasználást igazolom,
az előleg utalását engedélyezem:

..... év ..... hó ..... nap

.....

utalványozó

A költségelszámolás végösszegét elfogadom:

..... év ..... hó ..... nap

.....
gépjárművezető

Ellenőrizte: .....

3. sz. melléklet

Üzemanyag felhasználás kimutatás

hónap	**megtett km**	**számla érték (Ft)**	**elszámolt érték (Ft)**	**különbség (Ft)**	**üzemanyag norma (l)**	**elszámolt (l)**	**különbség (l)**
január							
február							
március							
április							
május							
június							
július							
augusztus							
szeptember							
október							
november							
december							
összesen							

Eltérés indoklása:

Nemeskocs, 20.... ……..

……
gépjárművezető

4. sz. melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Bozzay András	polgármester		
Szaniszló András	falugondnok		
Pálffy Lászlóné	pénzügyi ügyintéző		

Nemeskocs Község Önkormányzata

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

I. fejezet

A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat célja

1. Nemeskocs Község Önkormányzat egész területére egységes szempontok szerint rögzíti a vezetők és a beosztott munkavállalók munkavédelmi feladatait, az alkalmazás munkavédelmi feltételeit, az oktatás rendjét, az egyéni védőeszközök, védőital és tisztálkodó szerek juttatásának szabályait, a munkavégzésre vonatkozó általános követelményeket, meghatározza a munkavédelmi eljárások rendjét.

2. A szabályzat tartalmazza mindazon követelményeket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, biztonsági szabályzatok, szabványok a szabályzatba utalnak, továbbá amelyek a munkavédelemre vonatkoznak.

A szabályzat hatálya

3. A szabályzat hatálya kiterjed a Nemeskocs Község Önkormányzatának valamennyi munkavállalójára, főállású munkaviszonyban, a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottakra, illetve a munkavégzéssel összefüggésben érintett minden dolgozóra.

4. A Munkavédelmi Szabályzat (továbbiakban: MvSz) a munkáltató belső munkavédelmi alapszabálya, amely meghatározza az egyes munkakörökben dolgozók általános munkavédelmi, foglalkoztatási szabályait.

5. A MvSz-t rendszeresen, évenként felül kell vizsgálni, és a megváltozott jogszabályokban, biztonsági szabályzatokban, szabványokban foglaltak figyelembevételével ki kell egészíteni.

6. Az MvSz-ben foglaltak betartása a szervezett munkavégzésben részt vevőkre, illetve a munkavégzés hatókörében tartozókra kötelező.

A szabályzatban foglalt rendelkezések megsértése esetén – ha az súlyosabb következménnyel nem jár – az érintett személlyel szemben szabálysértési, fegyelmi, kártérítési, munkabiztonsági felügyeleti eljárás kezdeményezhető.

II. fejezet

A VEZETŐK MUNKAVÉDELMI FELADATAI

7. A munkavédelmi vezető a polgármester, aki gondoskodik, illetve felelős:
– a FEOR szerinti fizikai munkavállalók előzetes és időszakos munkaalkalmassági vizsgálaton történt megjelenéséért, és az erre vonatkozó nyilvántartás vezetéséért;
– a nem fizikai munkavégzők esetében a munkavédelmi oktatási anyagok átadásáért és az anyag elsajátítását igazoló nyilatkozatnak a személyi anyagban történő tárolásáért;
– segítséget nyújt a munkabalesetekkel kapcsolatos kártérítési igények elbírálásához és a határozatok kiadásához;
– biztosítja a foglalkozás-egészségügyi szolgálat működéséhez szükséges személyi feltételek megteremtését;

8. A munkavédelmi vezető feladatai:
– ellenőrzi a munkavédelmi intézkedések végrehajtását;
– ellenőrzi a munkabalesetek kivizsgálását, bejelentését, nyilvántartását;
– munkavédelmi szemlét tart évente egy alkalommal;
– megteremti a hatáskörbe tartozó terület biztonságos munkavégzésének feltételeit;
– megszünteti az egészséget és testi épséget veszélyeztető hiányosságokat;
– minősített, egyéni védőfelszerelést biztosít a munkavállalóknak
– operatívan irányítja a munkavédelmi tevékenységet;
– munkáját a jogszabályok, biztonsági szabályzatok, szabványok figyelembevételével végzi;
– az új épületek, épületrészek, felújított helységek, valamint új berendezések munkavédelmi engedélyezése előtt részt vesz azok vizsgálatában, hogy megfelelnek-e a munkavédelmi előírásoknak.

9. A munkát közvetlenül irányító vezető feladatai:
– ellenőrzi, hogy a munkavállalók megtartják-e a munkahelyeken az MvSz-ben foglaltakat;
– rendszeresen ellenőrzi a javítási és karbantartási munkákat, és ha a tárgyi és személyi feltételek nincsenek meg, saját hatáskörében intézkedik;
– ellenőrzi, hogy a munkavállalók rendeltetésszerűen használják-e munkavégzésük során az egyéni védőfelszereléseket;
– ellenőrzi a munkavállalókat, hogy az előzetes és az időszakos orvosi vizsgálatuk, az előzetes és az ismétlődő oktatásuk, a munkavédelmi vizsgájuk, a ruházatuk, alkoholmentességük, a kéziszerszámaik kielégítik-e a biztonságos munkavégzés feltételeit;
– gondoskodik a munkahelyek és közlekedési utak, a gépek és berendezések rendszeres tisztántartásáról, valamint takarításáról.

III. fejezet
A MUNKAALKALMASSÁGI ORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE

Általános előírások

10. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése, valamint a balesetek megelőzése tekintetében a műszaki jellegű feltételeken túlmenően alapvető követelmény a dolgozó szellemi és egészségügyi alkalmassága.

11. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat célja, annak orvosi elbírálása, hogy a dolgozó egészségi szempontból, esetleges betegsége vagy testi fogyatékossága, megváltozott munkaképessége figyelembevételével, alkalmas-e a választott, illetve kijelölt munkakör ellátására.

Előzetes alkalmassági vizsgálat

12. A munkaköri alkalmasság elbírálása érdekében a fizikai munkavállalókat felvételkor, továbbá a munkakör megváltozása esetén előzetes alkalmassági orvosi vizsgálatra kell irányítani.

13. Előzetes orvosi alkalmassági vizsgálat nélkül fizikai dolgozót felvenni és munkába állítani, más munkakörbe áthelyezni nem szabad.

Időszakos alkalmassági vizsgálat

14. A munkaviszony fennállása alatt azokban a munkakörökben foglalkoztatott dolgozókat, akik egészségi ártalomnak vannak kitéve (lásd 1. számú melléklet), időszakos orvosi vizsgálatra kell irányítani a munkaköri alkalmasság újbóli elbírálása érdekében.

14. Azt a dolgozót, aki az időszakos orvosi vizsgálaton – figyelmeztetés ellenére – nem vett részt, a munkaköri foglalkoztatástól el kell tiltani.

15. Azt a dolgozót, akit az orvosi vizsgálat a megjelölt munkakörre alkalmatlannak talált, abban a munkakörben nem szabad foglalkoztatni.

IV. fejezet
A MUNKAVÉDELMI OKTATÁS ÉS VIZSGÁZTATÁS RENDJE

Általános előírások

16. A dolgozókat annak érdekében, hogy munkakörülményüknek, beosztásuknak megfelelő szakmai, munkavédelmi előírásokat megismerjék és elsajátítsák, munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

17. Az oktatást munkaidő alatt kell megtartani. Az oktatás időtartamára illetmény jár.

18. Munkavédelmi oktatást az tarthat, aki megfelelő szakmai és gyakorlati ismeretekkel rendelkezik és munkavédelmi szakember.

Előzetes munkavédelmi oktatás

19. Felvételre kerülő munkavállalókat munkakörük biztonságos ellátása érdekében – munkába állításuk előtt – munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatás meg nem történtéig a munkavállalót nem szabad munkába állítani.

20. A munkavédelmi oktatást legalább középfokú munkavédelmi szakképzettséggel rendelkező személy végezheti.

21. A nem fizikai munkát végző dolgozók – az előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatásuk során – a munkavédelmi ismereteket tartalmazó anyag elsajátítását írásbeli nyilatkozattal tanúsítják.

22. Azt a dolgozót, aki kétszer megismételt előzetes, illetve ismétlődő oktatás során sem sajátította el a munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket, az adott munkavégzéstől el kell tiltani.

23. A dolgozót be kell számoltatni az oktatási anyagból, és annak eredményét az Oktatási naplóban rögzíteni kell.

24. Előzetes munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a dolgozókat a következő esetekben:
- a munkavállaló új munkakörbe vagy munkahelyre kerül áthelyezésre,
- ha tartós távollét után áll ismét munkába,
- ideiglenes, illetve alkalmi munkavégzéskor.

25. Áthelyezéskor, ideiglenes és alkalmi munkavégzéskor, ha a munkavégzés jellege az előző munkaterülettel azonos a dolgozót csak gyakorlati oktatásban kell részesíteni.

Ismétlődő munkavédelmi oktatás

26. A folyamatos munkaviszonyban álló munkavállalókat ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

27. Az ismétlődő munkavédelmi oktatásokat a munkavédelmi szakembernek kell megtartani.

28. Az ismétlődő munkavédelmi oktatást az alábbi időközönként:
- 5 évenként a nem fizikai munkavállalók,
- évenként a FEOR szerinti fizikai munkavállalóknak

kell megtartani.

29. Azon munkavállalókat, akik az oktatáson nem vesznek részt, az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül oktatásban kell részesíteni.

30. Azt a dolgozót, aki megtagadja az oktatásban való részvételt, vagy kivonja magát az alól, munkába állítani nem szabad.

Rendkívüli munkavédelmi oktatás

31. A dolgozóknak a következő esetekben kell rendkívüli oktatást tartani:
- új gép és berendezés üzembe helyezésekor, illetve hosszú ideig nem használt gép, berendezés ismételt üzembe helyezése előtt;
- új munka megkezdésekor;
- munkaterületen történt súlyos foglalkozási balesetet követően.

Munkavédelmi vizsgáztatás

32. Munkavédelmi vizsgát kell tenniük azoknak a munkavállalóknak, akiknek az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése, biztosítása és ellenőrzése munkaköri kötelességükhöz tartozik, valamint akik saját vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztető munkakörben dolgoznak.

33. A munkavédelmi vizsgára kötelezett munkaköröket az MvSz 2. számú melléklete tartalmazza.

34. A munkavédelmi vizsga alól mentesül az, aki közép vagy felsőfokú munkavédelmi szakképzettséggel rendelkezik.

35. A munkavédelmi vizsgára kötelezett dolgozókról nyilvántartást kell rendszeresíteni, és azt folyamatosan kell vezetni.

A munkavédelmi vizsgák dokumentálása a munkavédelmi vezető feladata. A karbantartási munkát irányító művezetőnek és a műszaki részleg vezetőjének szakvizsgát kell tennie.

V. fejezet
EGYÉNI VÉDŐFELSZERELÉSEK, VÉDŐITAL, TISZTÁLKODÓ ESZKÖZÖK ÉS SZEREK JUTTATÁSA

Védőital juttatása

36. A védőital juttatásánál figyelembe kell venni a jogszabályban előírtakat, a munkafolyamatoknál keletkező egészségre káros hatással járó tényezőket.

37. Melegítő italként személyenként és naponként 0,5 liter kellő forróságú csipkebogyóból készített, 3 dkg cukrot tartalmazó teát kell biztosítani a munkavállalóknak:
– a szabadban dolgozóknak azokon a napokon, amikor a meteorológiai szolgálat jelentése szerint a várható napi középhőmérséklet a +4 °C fokot nem haladja meg;
– az olyan zárt munkahelyen dolgozóknak, ahol a munkahelyi hőmérséklet – a munka természete miatt – tartósan a 283 Kelvin fokot (+10 C°) nem haladja meg.

38. A 0,1% konyhasót tartalmazó víz korlátlan fogyasztásának lehetőségét kell biztosítani az olyan munkahelyeken dolgozók részére, ahol a klímakörülményeket jellemző effektív (EH), illetőleg korrigált effektív (KEH) hőmérséklet eléri vagy meghaladja az alábbi értékeket:
– könnyű fizikai munkánál 26 °C fok EH (KEH),
– közepesen nehéz fizikai munkánál 24 °C fok EH (KEH),
– nehéz fizikai munkánál 22 °C fok EH (KEH).

39. A védőital készítéséhez, tárolásához és kiszolgáltatásához használt edényt tisztán kell tartani, és rendszeresen fertőtleníteni szükséges.

40. A védőital biztosítása a munkavédelem közvetlen irányítására kijelölt vezető feladata.

VI. fejezet
A MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓK MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI

Általános előírások

41. Nemeskocs Község Önkormányzatának Munkavédelmi Szabályzata kiegészíti a jogszabályokban foglaltakat, amelyeket a munkavégzés során alkalmazni kell.

42. A munkavállalók egészségének és testi épségének megóvása, a rendelkezések megtartása vagy megtartatása a közvetlen munkát irányító vezetők és a munkavállalók kötelessége.
43. A munkavállaló – ha a körülmények olyanok, hogy nem felelnek meg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek, és balesetet okozhatnak – köteles a balesetveszélyt közvetlen irányító vezetőnek jelenteni és intézkedni a balesetveszély elhárításáról.

44. A munkavállaló köteles a munkaköréhez szükséges, illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni.

45. A munkavállaló a munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni, munkát végezni alkoholos befolyásoltságtól mentesen.

46. A munkavállaló a munkaterületen köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

47. A munkavállaló a rendelkezésre bocsátott gépet, berendezést, szerszámot és anyagot a munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni, és a részére meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni.

48. A közvetlen munkát irányító vezető felelős azért, hogy az irányítása alatt csak olyan géppel, berendezéssel, segédeszközzel felszereléssel dolgozzanak, amelyek a biztonsági előírásoknak megfelelnek.

49. Gép használata esetén a használatba vett gép kezelési utasítását a munkavállaló köteles megtartani.

50. Ha a munkát befejezte vagy szünetet tart, akkor a gépet ki kell kapcsolni.

51. Bekapcsolt gépet felügyelet nélkül hagyni tilos!

VII. fejezet
LÉTESÍTÉSSEL KAPCSOLATOS MUNKABIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK, ÜZEMBE HELYEZÉSI ELJÁRÁS
(Épületek, építmények, gépek és berendezések használatbavételére, illetve üzembe helyezésére vonatkozó előírások)

Üzembe helyezési eljárások rendje

52. Új létesítményt, munkahelyet, gépet és berendezést üzembe helyezni csak munkavédelmi engedéllyel szabad.

Gépek, berendezések üzembe helyezése

53. Új, valamint használt gépet, berendezést első alkalommal üzembe helyezni, továbbá három hónapnál hosszabb szüneteltetést követően az üzemeltetést indítani csak a következő előfeltételek megléte esetén szabad:
- kezelési és karbantartási utasítás,
- érintésvédelmi-mérési jegyzőkönyv,
- villamosszerelői nyilatkozat,
- munkavédelmi minősítő bizonyítvány minősítésre kötelezett gépek esetében,

VIII. fejezet
KEZELÉSI ÉS KARBANTARTÁSI UTASÍTÁSOK MUNKAVÉDELMI KÖVETELMÉNYEI

Kezelési és karbantartási utasítás

54. Az Önkormányzat területén üzemeltetett berendezésekre, gépekre kezelési és karbantartási utasításokat kell készíteni. Az utasítások elkészítéséért és meglétéért a beszerző, ennek hiányában a gépet üzemeltető szervezeti egységet irányító vezető felelős.

IX. fejezet
MUNKAESZKÖZÖK MINŐSÉGTANÚSÍTÁSA, MINŐSÍTÉSE

55. Minden újonnan vásárolt munkaeszközt, egyéni védőfelszerelést – amennyiben az minősítésre kötelezett – minősítő okirattal kell ellátni.

56. Ha nincs a munkaeszközre vonatkozó minősítő bizonyítvány vagy az nem teljes körű, a vizsgálatot és a minősítést – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeire vonatkozó általános szabályok alapján – minősítő intézettel kell elvégeztetni.

57. Belföldön gyártott munkaeszközök esetén a gyártó, külföldön gyártott importált munkaeszközök esetén a megrendelő kötelessége a minősítő vizsgálat elkészítése, amennyiben az korábban már nem történt meg.

58. Mind a hazai gyártású, mind az import eredetű gépek, berendezések beszerzésére kötött szerződéseknél ki kell kötni a munkavédelmi minőségtanúsítás, valamint a kezelési és karbantartási utasítás szolgáltatásának kötelezettségét.

X. fejezet
A MUNKAVÉGZÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEINEK ELLENŐRZÉSI RENDJE

Munkavédelmi szemle

59. A dolgozók egészségét nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzésre vonatkozó rendelkezések és előírások betartását a szervezeti egységeknél – az általános ellenőrzéseken kívül – meghatározott időszakonként munkavédelmi szemle megtartásával kell ellenőrizni.

60. A munkavédelmi szemle előkészítésével, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat a munkavédelmi vezető látja el.

Rendkívüli szemle

61. Ha az Önkormányzat közigazgatási területét érintően olyan azonnali bejelentésre kötelezett baleset vagy a dolgozók testi épségét veszélyeztető esemény történt (halálos, csonkulásos baleset, a dolgozók nagyobb csoportját érintő egészségügyi károsodás stb.), amely a munkaeszközök biztonságos üzemeltetéséhez és a hasonló esemény elkerüléséhez tapasztalatokat ad, a munkavédelem közvetlen irányítására kijelölt vezetőnek rendkívüli szemlét kell elrendelnie. A rendkívüli szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni a résztvevők aláírásával.

XI. fejezet
A MUNKAESZKÖZÖK IDŐSZAKOS BIZTONSÁGI FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE

62. Azokat a gépeket, berendezéseket, amelyek üzemeltetés alkalmával veszélyt jelentenek, időszakos biztonsági felülvizsgálatának kell alávetni.

63. A veszélyes gép, berendezés időszakos biztonsági felülvizsgálatának célja a veszélyt jelentő okok feltárása, kiküszöbölése, az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos üzemeltetési feltételek meglétének ellenőrzése.

64. Az időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzéséért és a dokumentáció meglétéért a műszaki és ellátási főosztályvezető a felelős.

XII. fejezet
A MUNKABALESETEK BEJELENTÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE

65. Az Önkormányzatnál munkabalesetnek minősül az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri.

66. Súlyos az a baleset, amely:
- a sérült halálát;
- valamely érzékszerv (vagy érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását;
- az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csontritkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb, két vagy több ujja nagyobb részének elvesztését;
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

67. Az előző pontban meghatározott súlyos munkabalesetet a munkavédelem közvetlen irányítására kijelölt vezető vagy a munkavédelmi vezető haladéktalanul köteles távbeszélőn, illetve telexen, telefaxon vagy személyesen bejelenteni:
- a mentőknek (áramütés, baleset esetén az ÁEEF-nek is),
- az OMFF illetékes (fő)felügyelőjének.

68. A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a baleset helyszíne érintetlen maradjon.

69. Minden munkabalesetet be kell jelenteni a sérültnek vagy munkatársának, a közvetlen munkahelyi vezetőjének és a munkavédelmi vezetőnek.

70. A munkáltató minden munkabalesetről köteles nyilvántartani:
- a sérült nevét, születési helyét és időpontját;
- anyja nevét;
- a sérült munkakörét;
- a sérülés időpontját, jellegét, helyszínét;
- az esemény leírását;
- a sérült ellátására tett intézkedést;
- a tanuk nevét és lakcímét;
- a bejegyzést tevő nevét, munkakörét.

71. A munkavédelmi szakember minden keresőképtelenséget okozó munkabalesetet haladéktalanul kivizsgál, és a kivizsgálás során nyert adatokat, tényeket munkabaleseti jegyzőkönyvbe rögzíti.

72. A munkáltató a munkabalesetről kiállított jegyzőkönyvet haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi:
- a sérültnek, halála esetén közeli hozzátartozójának egy példányban;
- a társadalombiztosítási kifizetőhelynek két példányban;
- a halált, illetve a három napot meghaladó keresőképtelenséget okozó munkabalesetről az OMMF területig illetékes (fő)felügyelőjének egy példányban.

73. A baleset kivizsgálásának szempontjai:
- a jegyzőkönyv pontos kitöltéséhez szükséges adatok megállapítása;
- a vonatkozó adatok összegyűjtése, feltárása;
- a baleset oksági láncolatának összeállítása, elemzése;
- a lehetséges megelőző intézkedések kiválasztása, az abból adódó műszaki, szervezési, egészségügyi, oktatási, vezetői intézkedések megtétele, a felelősök és határidő pontos megjelölésével.

74. A balesetek megelőzése érdekében ki kell vizsgálni minden olyan eseményt, amely nem okozott sérülést, de a körülmények figyelembevételével balesetet okozhatott volna.

XIII. fejezet
KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁS

75. A munkavállaló életének, testi épségének, egészségének megsértése esetén a munkáltató a teljes kárt (elmaradt jövedelmet, a dolgokban bekövetkezett károkat, a sérelemmel kapcsolatos egyéb költségeket, valamint a nem vagyoni kárt) köteles megtéríteni.

76. A fentiekben leírtak teljesítése érdekében a munkavédelmi vezető – a sérelem bekövetkezését követő 15 napon belül – köteles a dolgozó (halála esetén hozzátartozója) figyelmét felhívni kárigénye bejelentésére.

77. Ha a sérelemért fennálló felelősséget a hivatal vitatja, nem ért egyet a kárigénnyel, vagy kármegosztást kíván kezdeményezni, akkor a munkavállalónak 30 napon belül írásban meg kell indokolni.

78. Kárigény bejelentésének hiányában – a munkavédelmi vezető kezdeményezésére – a munkavédelem közvetlen irányítására kijelölt vezetőnek kell intézkednie, hogy a sérelem bekövetkezését követő 60 napon belül a munkavállaló megkapja a kártérítést. Ebben az esetben a kárt a rendelkezésre álló adatok alapján kell megállapítani.

A Munkavédelmi Szabályzatot jóváhagyom, a munkavédelmi tevékenység végrehajtását ennek megfelelően elrendelem.

XIV. fejezet
ZÁRÓRENDELKEZÉS

A Munkavédelmi Szabályzat 2025. napján lép hatályba.

Ezzel egyidőben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.
A szabályzatot módosítani kell

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

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

A szabályzat módosításáért az aljegyző felelős.

Nemeskocs, 2025.

……..…….. ……..

Bozzay András
Polgármester

Farkas Gábor
Jegyző

Megismerési nyilatkozat

Nemeskocs Község Önkormányzata hatályos **Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Bozzay András	polgármester		
Farkas Gábor	jegyző		
Szücs Andrea	aljegyző		
Szaniszló András	falugondnok		
Ambrus Klaudia	közművelődési munkatárs		

NEMESKOCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. trv., valamint a Tűzvédelmi Szabályzat készítéséről szóló 30/1996.(XII.6.) BM. rendelet alapján a munkahely tűzvédelemmel összefüggő feladatait a következők szerint határozom meg.

A Tűzvédelmi Szabályzat a munkahely szervezeti felépítésének megfelelően, a résztvevők tűzvédelmi feladatait, valamint a létesítmények, építmények, berendezések, eszközök és az anyagok használatára, technológiák alkalmazására vonatkozó tűzvédelmi szabályokat tartalmazza.

1. Tűzvédelmi szabályzat célja, hatálya

1.1. Tűzvédelmi szabályzat célja

A Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja, hogy a Nemeskocs Község Önkormányzata a jogszabályok keretei között a sajátosságainak figyelembevételével meghatározza a tűzvédelmi tevékenység valamennyi fontos kérdését.

1.2. Tűzvédelmi szabályzat hatálya

A szabályzatban foglaltak nem megfelelő végrehajtása, vagy be nem tartása a tűzoltóság részéről helyszíni bírság kiszabását, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezését, a munkahely részéről, pedig fegyelmi és kártérítési eljárást von maga után.

A Szabályzatban foglalt előírásoktól eltérni nem lehet.

A szabályzatban meghatározott előírás, feladat, magatartási szabály **-** beosztásra való tekintet nélkül **-** kötelező érvényű és hatálya vonatkozásában kiterjed az alábbi területekre:

1.2.1. Területi hatálya

A Tűzvédelmi Szabályzat területi hatálya kiterjed az önkormányzat valamennyi helyiségére, tároló helyiségeire és szabad tereire, továbbá a munkavégzés helyszínére.

1.2.2. Személyi hatálya

A Tűzvédelmi Szabályzat személyi hatálya kiterjed a munkahely állományába tartozó munkavállalókra, az ideiglenesen vagy állandó jelleggel foglalkoztatott dolgozókra, még akkor is, ha a működési körén kívül végzik a munkát, valamint a területén bármilyen céllal tartózkodó vagy tevékenységet végző (látogató, vendég, szállító, karbantartó, a létesítmények területén bármilyen minőségben tartózkodó, ügyfél,

ellenőrző, szerződésben levő más vállalkozás, vállalat alkalmazásában állók, stb.) személyére.

1.2.3. Tárgyi hatálya

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az 1.2.1. pontban ismertetett területen végzett minden olyan tevékenységre és tárolásra, melyekből a körülmények kedvezőtlen összejátszása során tűz keletkezésére lehet számítani.

2. A tűzvédelemmel összefüggő feladatok megvalósításáért felelős vezetők és munkavállalók kötelezettségei és jogai

A tűzvédelmi feladatok megszervezéséért az egyesület/alapítvány vezetője a felelős.

A közvetlen napi tűzvédelemmel összefüggő feladatok végzéséért az egyesület/alapítvány vezetője, a kinevezett osztályvezetők a felelősek

A feladatokat munkaköri leírásokban, személyre szóló megbízási szerződésben és jelen szabályzatban van rögzítve.

2.1. Az önkormányzat vezetőjének tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai és jogai

- Kialakítja az intézmény tűzvédelmi szervezetét, és biztosítja a működéshez, képesítéshez, oktatáshoz, az eredményes munkához szükséges, személyi, tárgyi, anyagi feltételeket.
- Tűzvédelmi Szabályzatban rögzíti az intézmény sajátosságait figyelembe vevő tűzvédelmi rendelkezéseket, annak végrehajtásának módját, a tűzvédelmi oktatás rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a munkahelyek dolgozói munkába álláskor, továbbá szükség szerint, jelen szabályzatban meghatározott időszakonként a munkakörüknek megfelelő tűzvédelmi oktatásban részesüljenek.
- Gondoskodik a munkahely tűzvédelmi viszonyának megfelelő szinten való tartásáról.
- A tűzvédelmi helyzetre kiható olyan tevékenységet, amely a létesítmény, az épület, az építmény, a helyiség vagy a szabadtér tűzveszélyességi osztályba sorolásának megváltoztatását teszi szükségessé, annak megkezdése előtt legalább tizenöt nappal az illetékes hivatásos önkormányzati tűzoltóságnál, - az új tűzveszélyességi osztályba sorolásra vonatkozó javaslat megküldésével - köteles bejelenteni.
- Engedélyezi a munkahely területén az eseti tűzveszélyes tevékenység végzését, tűzvédelmi ellenőrzéseket, bejárásokat végez, végeztet.
- A munkavállalóit rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti.
- A tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzésben köteles részt venni, vagy intézkedésre jogosult vezetővel magát képviseltetni.

- Szemle keretében személyesen is meggyőződik a tűzvédelmi feltételek megteremtéséről, annak javítására tett intézkedések hatékonyságáról.
- A közvetlen tűzveszélyes állapot megszüntetésére intézkedik.
- Elősegíti a tűzvizsgálat megtartását, a tűz keletkezési okának és kárértékének megállapítását.
- Elkészítteti és elrendeli, valamint rendszeresen ellenőrzi jelen szabályzat végrehajtását.
- Tűzvédelmi feladata a vonatkozó törvényi rendelkezések érvényesítése, valamint e törvények, rendeletek, szabványok és szabályok betartatásának megkövetelése.

- Köteles a munkavállalóktól megkövetelni a munkára alkalmas állapotot.
- Köteles meggyőződni róla, hogy a munkavállalók rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel
- Köteles a munkavégzést azonnal leállítani, és haladéktalanul intézkedést foganatosítani, az esemény megszüntetése érdekében, ha tűz vagy tűzveszély áll fenn.
- Feladata a vezetése alatt álló munkaterületeken az előírásoknak megfelelő mennyiségű és az ott keletkezhető tűz leküzdésére alkalmas tűzoltó eszközt a helyszínen tartani.
- Gondoskodik az előírt rendszeres tűzvédelmi oktatások megtartásáról, annak bizonylatolásáról.
- Gondoskodik az új dolgozó munkába lépését követő tűzvédelmi oktatásáról.
- Biztosítja és kötelezi a részvételt az irányítása alá tartozó munkavállalók számára az előírt időközönkénti tűzvédelmi oktatásokon, vizsgákon.
- Gondoskodik a bekövetkezett rendkívüli események bejelentéséről, kivizsgálásáról, a hasonló esetek megelőzésére szolgáló intézkedések kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Köteles gondoskodni a tűzvédelmi berendezés, készülék, felszerelés, technikai eszköz állandóan üzemkész állapotáról, időszaki ellenőrzéséről.
- Köteles a tűzvédelmi eszközök pótlására intézkedést foganatosítani.
- Köteles biztosítani az előírt oltóanyagokat.
- Be kell tartania és tartatnia a tűzveszélyes tevékenységi engedélyben leírtakat.
- Tűz esetén, a tűzoltóság megérkezéséig irányítja a tűz oltását, a személyek eltávolítását, az éghető anyagok mentését.
- Feladata közreműködni a rendkívüli események kivizsgálásánál.

Köteles eltiltani a munkavégzéstől azt a munkavállalót, aki:

- munkavégzésével saját és mások testi épségét veszélyezteti, illetve tevékenységének következménye lehet tűz, vagy más rendkívüli esemény,
- nem ismeri a tűzvédelmi szabályzat rá vonatkozó rendelkezéseit, mindaddig, amíg azt el nem sajátítja.
- figyelmeztetés ellenére sem vesz részt a tűzvédelmi oktatáson, valamint vizsgán.

2.2 <u>Munkavállalók tűzvédelmi feladatai</u>

- Minden dolgozó köteles a tűzvédelmi előírásokat, a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmát megismerni, azokat betartani, a tűzeseteket megelőzni.
- A tűzesetek megelőzése érdekében a munkahelyen, biztonságos munka végzésére alkalmas állapotban - pihenten, alkohol és gyógyszer kábító hatásától mentesen - megjelenni.
- Munkakörének betöltéséhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Munkavégzés során a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat betartani, a dohányzási tilalmat megtartani.
- A rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket és anyagokat munkakezdés előtt a kezelési utasításoknak megfelelően megvizsgálni, azokat rendeltetésszerűen használni.
- Munkahelyén rendet, tisztaságot tartani, és minden olyan körülményt megszüntetni, amely tüzet okozhat.
- Amennyiben tűz- vagy robbanásveszélyt észlel, köteles azt megszüntetni, közvetlen munkahelyi vezetőjének azonnal jelenteni.
- A munkahelyen a készenlétbe helyezett tűzoltó készülékeket, felszereléseket, eszközöket a szabályzatban foglaltak szerint használni.
- A szabályzatban előírt időszakonként köteles részt venni az általános, munkahelyi, ismétlődő tűzvédelmi oktatáson, képzésen, vizsgán.
- A kijelölt menekülési útvonalakat, ajtókat, átjárókat köteles folyamatosan használható állapotban tartani (eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad).
- Minden dolgozónak kötelessége, hogy mindent megtegyen a tűz megelőzése érdekében, illetve a tűz oltásában.
- Ha a létesítményben vagy szabadtéren tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, a tűzvédelmi oktatáson elhangzottaknak megfelelően riasztania kell a létesítményben tartózkodókat, valamint köteles telefonon a területileg illetékes tűzoltó-parancsnokságot és közvetlen munkahelyi vezetőjét azonnal értesíteni.
- A tüzet jelző köteles elmondani, hogy:
  - Hol van tűz (helység, utca, házszám)

- Mi ég (épület, ház, bútorzat)
- Van-e életveszély,
- Mi van veszélyeztetve,
- Mekkora terjedelmű a tűz,
- Milyen telefonszámról beszél,
- A tűzjelző nevét.

- **Telefonszáma: 105 illetve 112**

- Esetleges tűz esetén valamennyi dolgozó köteles a tűzoltásban részt venni, és a következő teendőket ellátni:

  - a tűzesetet jelezni, a tűzriadó tervben a riasztásra előírt feladatot végrehajtani,
  - a helyszínre érkező tűzoltóság munkáját segíteni,
  - a tűzoltást közvetlen részvételével és minden rendelkezésre állóeszközzel előmozdítani, a veszélybe került munkatársak mentését megkísérelni,
  - a tűzoltás vezetőjének rendelkezéseit maradéktalanul végrehajtani,
  - amennyiben a tűzoltás nem lehetséges, az ajtók, ablakok, tűz gátló szerkezetek bezárásával késleltessék, illetve akadályozzák meg a tűz továbbterjedését,
  - a tűzoltást követően a munkahelyi vezető irányítása mellett kötelesek részt venni az elhárításban.

3. Tűzvédelmi oktatások rendje, az oktatások fő témakörei

3.1. Oktatások rendje

- Minden munkavállalót a munkába állítása előtt, más munkakörbe, illetve területre történő áthelyezésekor tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Minden munkahelyi vezető köteles biztosítani, hogy a dolgozó a munkakörével kapcsolatos tűzvédelmi ismeretet, tűz esetén végzendő feladatát a munkába állás előtt, majd az ismételt rendszeres oktatás keretén belül elsajátítsa.
- A tűzvédelmi oktatást elméleti és gyakorlati formában kell megoldani.
- A munkába állított munkavállalók oktatásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az oktatások során ismertetni kell a tűz elleni védekezésről szóló jogszabályokat, a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint az adott munka elvégzéséhez szükséges tűzvédelmi ismereteket.
- Az ismétlődő oktatásokon a megjelenés minden munkavállaló részére kötelező.

3.2. A tűzvédelmi oktatások fő témakörei

3.2.1. Általános oktatás

- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló törvény és egyéb kapcsolódó jogszabályok általános előírásainak ismertetése.
- A Tűzvédelmi Szabályzat előírásai.
- A közvetlen munkahely és a létesítmény területének tűzveszélyessége.
- A tűz keletkezésének lehetőségei.
- A megelőző tűzvédelmi berendezések, eszközök és ezek használati szabályai.
- A tűzjelzés módja és a rendelkezésre álló lehetőségek
- A tűz esetén követendő magatartás.
- A készenlétben álló tűzoltó készülékek használati előírásai, gyakorlati alkalmazása.
- A különböző tűzoltásra alkalmas anyagok oltási tulajdonságai és jellemzésük.
- Tűzriadó esetén követendő magatartás általában és személyre szólóan.
- A tűzvédelmi előírások megszegésének jogkövetkezményei

3.2.2. Speciális *oktatás*

- A munkahely tűzvédelmi szabályzatának általános és az adott területre vonatkozó előírásai.
- A terület és a közelében lévő anyagok, tűzveszélyessége.
- Tűz- és robbanásveszély helyei, lehetséges okai, a megelőzésre szolgáló intézkedések.
- A tűz terjedésének megakadályozására teendő intézkedések.
- A területen lévő anyagok oltásának szabályai.
- A munkahelyek helyhez kötött és kézi tűzoltó berendezések, eszközök helyének és üzemeltetésének bemutatása.
- Tűz esetén az ember, illetve anyagok mentésére vonatkozó előírások.
- A tűzoltás utáni feladatok ismertetése.
- A munkahelyek tisztántartása, hulladékok gyűjtése, eltávolítása.
- A közlekedési utak, vészkijáratok, menekülési útvonalak használatának szabályai.
- Az anyagok tárolásának szabályai.
- A dohányzási tilalom szabályának előírásai.
- Elektromos berendezések általános ismertetése, használatukból eredő tűzveszély és használatuk szabályai.

- Elektromos tüzek keletkezésének okai.
- Elektromos berendezések védelme; túlterhelés; rövidzárlat.
- Elektromos tüzek oltásának szabályai.
- Energiahordozók tűzvédelme.
- Tüzelőberendezések által okozott tűzesetek megelőzése.
- Főzőlapok, hősugárzók, stb. tűzveszélyessége.

3.3. Tűzvédelmi szakképesítések

A szakképesítés fokát a munkahelyeken folyó munka jellege, sajátossága, nagysága határozza meg.

A munkahelyen nem folyik olyan tevékenység, amely tűzvédelmi képesítéshez kötött.

3.4. Újrafelvételes dolgozók oktatása

Munkába állítás előtt gondoskodni kell minden új dolgozó tűzvédelmi oktatásáról. Ennek keretében biztosítani kell mind az elméleti, mind a gyakorlati oktatást.

Az oktatás megtartásáért az illetékes munkahelyi vezető felelős.

Az oktatás tekintetében újrafelvételesnek kell tekinteni és soron kívüli oktatásban, kell részesíteni azokat a dolgozókat is, akik:

a) hat hónapnál hosszabb távollét után lépnek ismét munkába,
b) tűzvédelmi ismeret hiányában a munkától eltiltást kaptak,
c) munkahelyén tűzvédelmi szempontból jelentős technológiai változás történt,
d) ha a tűzvédelmi hatóság, vagy a tűzvédelmi vezető azt elrendeli.

3.4.1. Ismétlődő oktatás

Valamennyi dolgozót a munkahely vagy a tevékenység tűzveszélyességi osztálytól függően ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek gyakoriságát a munkahely vezetője határozza meg.

Oktatási periódus: évenként 1 óra

Az ismétlődő oktatások végrehajtásáért a munkahelyi vezetők a felelősök.

3.5. Az oktatás megtörténtének dokumentálása

Az oktatásról nyilvántartást, Tűzvédelmi Oktatási Naplót kell vezetni.

Az oktatási naplónak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a munkahely nevét,
- az oktatás időpontját,
- az oktatásra kötelezettek számát,
- az oktatáson megjelentek számát,
- az oktató nevét, beosztását,
- az oktatás jellegét (előzetes, ismétlődő, rendkívüli oktatás),
- az oktatás formáját (elméleti, gyakorlati),
- az oktatás okát:

- tűzvédelmi szabályzat előírása szerint,
- egyszeri különleges munka,
- új anyag, gép, berendezés beszerzése,
- új tűz- és robbanásveszélyes, illetve robbanásveszélyes technológia,
- tűzeset utáni,
- I. fokú tűzvédelmi hatóság rendelkezése,
- egyéb.

- az oktatott dolgozók:
  - új belépők,
  - tartós távollétről visszatérők,
  - más gazdálkodó szervezet dolgozói,
  - alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végzők.
- az oktatás tárgyát,
- az oktatásban részesültek nevét, aláírását,
- az oktató aláírását, beosztását,
- az oktatás ellenőrzését végző nevét, beosztását.

4. Külső munkavállalók, rendezvényen résztvevők, helyiséget bérlők, magatartási és munkavégzésének tűzvédelmi szabályai

- A munkahely vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a munkahellyel kapcsolatba kerülő külső munkavállalók - a rájuk vonatkozó mértékben - a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmát megismerjék.

- A külső munkavállalóval kötött szerződésben meg kell határozni az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének a szabályait, továbbá azt, hogy kinek a feladat a szükséges tűzoltó eszközök biztosítása.

- A külső munkavállalók saját vezetőjük irányításával önállóan csak az építési, szerelési területté nyilvántartott munkaterületen végezhetik tevékenységüket.

- Az építési, szerelési területté nyilvánítást a munkahely vezetője határozza meg.

- Ha a munkaterület nem különíthető el más területtől, akkor a külső munkavállalók saját vezetőjük irányítása mellett is csak az illetékes munkahelyi vezető, vagy az általa kijelölt személy jelenléte és felelőssége mellett végezhetnek munkát.

5. Tűzveszélyességi osztályok, osztályba sorolás

5.1. Általános rendelkezések

- A tűzvédelmi rendelkezések megállapítása és alkalmazása céljából az anyagokat, a technológiát, a tevékenységet, továbbá a veszélyességi övezeteket, a helyiségeket, a szabadtereket, a tűzszakaszokat, az épületeket, a műtárgyakat, az építményeket és a létesítményeket tűzveszélyességi osztályba kell sorolni.

- A tűzveszélyességi osztályba sorolásnál az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapulvételével a tevékenység során előállított, feldolgozott, használt, szállított vagy tárolt anyagok fizikai és kémiai tulajdonságait, a technológiák tűzveszélyességének jellemzőit, illetőleg a rendeltetés szerinti tevékenységet kell figyelembe venni.
- A tűzvédelmi rendelkezések megállapítása és alkalmazása szempontjából az anyagokat, tevékenységet, szabadtereket, veszélyességi övezeteket, helyiségeket, tűzszakaszokat, épületeket, műtárgyakat, építményeket és létesítményeket a következő öt tűzveszélyességi osztály valamelyikébe kell besorolni:
  - "A" fokozottan tűz- és robbanásveszélyes
  - "B" tűz- és robbanásveszélyes
  - "C" tűzveszélyes
  - "D" mérsékelten tűzveszélyes
  - "E" nem tűzveszélyes
- Az osztályba sorolást az Országos Tűzvédelmi Szabályzat figyelembe vételével kell elvégezni.
- A tűzveszélyességi osztályba sorolásnál az alapterületeket az "A" osztályból az "E" osztály felé haladva kell összesíteni, és azt a tűzveszélyességi osztályt kell választani, amelyiknél az összesített alapterületek meghaladják a 40%-ot.
- A helyiség, illetve a szabadtér abba a tűzveszélyességi osztályba tartozik, amelyben a hozzá tartozó veszélyességi övezetek összesített alapterületei a helyiség, illetve a szabadtér alapterületének 40%-át meghaladja.
- A tűzszakasz, szabadtér abba a tűzveszélyességi osztályba tartozik, amelyben a hozzá tartozó helyiségek, szabadterek tűzveszélyességi osztályonként összesített alapterületei a tűzszakasz alapterületének 40%-át meghaladja.
- A több tűzszakaszból álló építmény, szabadtér abba a tűzveszélyességi osztályba tartozik, amelyben a hozzá tartozó tűzszakaszok osztályonkénti összesített alapterületei az építmény, szabadtér alapterületének a 40%-át meghaladja.
- A létesítmény abba a tűzveszélyességi osztályba tartozik, amelyben a hozzá tartozó építmények, szabadterek osztályonként összesített alapterületei a létesítmény alapterületének 40%-át meghaladja.
- A létesítmény szabadtérnek vagy építménynek nem minősülő tereit (
- csak közlekedésre használt út, járda, park stb.) a tűzveszélyességi osztály meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni.
- A tűzveszélyességi osztályba sorolást az illetékes munkahelyi vezető készíti el.
- Új létesítmények, valamint a már meglévő létesítmények átalakítása után az osztályba sorolást módosítani kell.
- Az osztályba sorolás aktualizálásáért, módosításáért a munkahelyi vezető a felelős.

6. Tűzvédelmi használati szabályok.

6.1 .Általános használati előírások

- Az építményt, létesítményt, berendezést csak a használatbavételi (üzemeltetési, működési) engedélyben megállapított rendeltetésnek megfelelően szabad használni.

- A helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyagot és eszközt szabad tartani.

- A munkaterületről, helyiségből, szabadtérből, a berendezésről, az eszközről, készülékről a tevékenység során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább a tevékenység befejezése után el kell távolítani.

- A helyiség - szükség szerint az építmény, létesítmény - bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, a tűzoltó készülékek helyére, típusára, menekülési irányokra, szabadba, vagy biztonságos helyre nyíló ajtókra utaló szünetmentes fénnyel, utánvilágító kivitelű, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket, tartalmazó táblát kell elhelyezni.

- Munkavégzés, rendezvény ideje alatt az olyan helyiség ajtóit, amelyben emberek tartózkodnak, vagy rendkívüli esemény, tűz esetén menekülési, kiürítési célra kijelölt, vagy arra szolgáló kijárat, azt nem szabad lezárni. Ha a munkavégzés, rendezvény jellege az ajtók zárva tartását szükségessé teszi - veszély esetére -, az ajtók külső nyithatóságát is biztosítani kell.

- A közvetlen munkahelyi vezetőnek a munkahelyen a tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

6.2. Tűzveszélyes tevékenység végzésének szabályai

Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol a tüzet vagy robbanást okozhat.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végezni csak a létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának előzetes írásbeli engedélyében meghatározott feltételek alapján szabad. Az engedély kiadója felelős azért, hogy az engedélyben olyan előírások szerepeljenek, melyek biztosítják, hogy a munkavégzés, tartózkodás helyén tűz keletkezésének lehetősége biztonsággal megelőzhető legyen.

A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmaznia kell:

- a tevékenység időpontját,
- helyét,
- leírását,

- a munkavégző nevét és - tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében - a bizonyítvány számát,
- valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől, annak befejezésig a munkát elrendelő, felügyeletet köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenységhez a munkát elrendelő az ott keletkezhető tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.

A szabadban tüzet gyújtani, tüzelőberendezést használni csak úgy szabad, hogy az a környezetére tűz- vagy robbanásveszélyt ne jelenthessen. A szabadban a tüzet és az üzemeltetett tüzelőberendezést őrizetlenül hagyni nem szabad.

Szabadban a tüzelés, a tüzelőberendezés használatának helyszínén olyan eszközöket, illetőleg felszereléseket kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetőleg a tűz eloltható. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezésére vonatkozó iratminta a szabályzat mellékletében kerül bemutatásra

6 .3. Dohányzás szabályai

Az önkormányzat kezelésében álló vagy bérelt épületrészben, valamint a hozzá tartozó szabad tereken, a dohányzás tiltott.

Égő dohányneműt, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni, illetve ott eldobni, ahol a tüzet vagy robbanást okozhat

A korlátozó, vagy tiltó rendelkezéseket, jól látható módon a helyiségbe belépő, illetve bent tartózkodók tudomására kell hozni.

Dohányzási tilalom, vagy korlátozás esetén, dohányzóhelyet kell kijelölni, amelyet el kell látnia melléktermékek gyűjtésére szolgáló, arra alkalmas edényzettel.

Dohányzásra kijelölt helyek:

- Művelődési Ház udvara
- Rendezvénytér
- Sportpálya

7. A létesítmény műszaki berendezéseire vonatkozó, tűzvédelmi előírások

7.1. Világító berendezések tűzvédelmi követelményei

A létesítményhez tartozó helyiségben, szabadtéren, építményben a környezetére gyújtási veszélyt nem jelentő világítás használható. A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.

7.2. Villamos berendezések követelményei

Az építmény villamos berendezését központilag és szakaszosan is leválaszthatóan kell kialakítani.

A biztonsági berendezéshez és világításhoz, továbbá a térvilágításhoz külön leválasztó főkapcsolót kell létesíteni.

A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az, az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani.

Villamos berendezés szerelését, javítását csak vizsgázott szakemberrel szabad végeztetni.

Villamos berendezést csak rendeltetésének és méretezésének megfelelően szabad használni.

A villamos berendezéseket rendszeresen meg kell tisztítani az olyan szennyeződésektől, amely meggyulladhat és a környezetében, tüzet okozhat.

A villamos berendezést, mivel ettől eltérő azt módosító jogszabály a létesítményre nem vonatkozik. A következő módon és időpontban kell elvégezni

-„D” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, létesítményben legalább kilencévenként el kell végezni a villamos hálózat tűzvédelmi szempontú felülvizsgálatát, és a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni.

7 .3. Villám és sztatikus feltöltődés elleni védelem

Villám elleni védelmet kell biztosítani azon építménynél, ahol azt jogszabály előírja.

Ha a létesítmény rendelkezik, korábban már kialakított villámvédelmi berendezéssel, annak megfelelő műszaki állapotban tartásáról, felülvizsgálatáról az üzemeltető, fenntartó, tulajdonos, köteles gondoskodni a törvényben előírt módon, vagy a berendezést le kell szerelni.

A villámvédelmi berendezést nemzeti szabványok szerint kell létesíteni és felülvizsgálni.

A villámvédelmi berendezést, ha jogszabály, illetve nemzeti szabvány másként nem rendelkezik -

- a „D” tűzveszélyességi osztályba tartozó építmények villámvédelmi berendezéseit, legalább kilencévenként felül kell vizsgáltatni, és a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni.

8. A tűzvédelmi berendezés létesítésére és használatára vonatkozó tűzvédelmi szabályok

8.1. Tűzjelző és -oltó berendezés

A nyilvános távbeszélő készülékek mellett, továbbá a távbeszélő alközpontokban - ennek hiányában a létesítmények fővonalú távbeszélő készülékei mellett - a tűzoltóság hívószámát jól láthatóan fel kell tüntetni.

A tűzoltó készülékeket olyan helyen kell elhelyezni, hogy azok tűz esetén könnyen hozzáférhetők legyenek. Az eszközöket helyükről eltávolítani, vagy rendeltetésüktől eltérő célra használni tilos.

A létesítményekben, az alábbiakban leírtak alapján legalább 1-1 darab az ott keletkező tűz oltására alkalmas - a vonatkozó jogszabályokban és szabványokban foglalt követelményeket kielégítő - tűzoltó készülékeket kell elhelyezni. A tűzoltó-készülékek számát és típusát a létesítményben a tűzvédelmi szabályzat, osztálybasorolás rész, tűzoltó „készülék kiosztás” cím alatt kell meghatározni.

A készenlétben tartott készülékeket legalább évente kell alapkarbantartásnak alávetni, a gyártó által előírt módon. A készenlétben tartónak, (intézménynek) negyedévente szemrevételezéssel kell meggyőződni róla, hogy a készülékek használható állapotban vannak.

A szemrevételezés szempontjai:
- Az elhelyezése az előírásoknak megfelelő
- A készülék nem sérült, kezelőszervei épek
- Nem használták, ólomzárai épek
- A nyomáskijelző műszer megfelelő üzemi nyomás értéket mutat (a mutató zöld mezőben van)
- A tűzoltó készülék, akkor tekinthető üzemképesnek, ha az alábbiaknak megfelel.
- A készüléket nem használták
- A készülék ólomzárai, kezelő szervei épek.
- A készülék sértetlen.
- A készülék címkéje, kezelési utasítása olvasható.
- A gyártásától számítva 20 év nem telt el.
- Az utolsó középkarbantartás 5 év 15 év illetve 10 éves teljes körű karbantartás megtörtént és azóta nem telt el 5 évnél több idő.
- Az utolsó alapkarbantartás óta egy évnél nem telt el több idő.

Alapkarbantartás jogosult személy, szervezet:
- Tűzvédelmi szakvizsgával rendelkezik az alap ellenőrzést végző személy.
- Ellenőrzésre feljogosító vállalkozói engedéllyel, vagy erre jogosult gazdasági szervezet alkalmazásába áll.
- A gyártó cég által kibocsátott, ellenőrzésre jogosító igazolásával rendelkezik az adott típusú és gyártmányú készülékre.
- Rendelkezik megfelelő szervizháttérrel. (Saját szervizműhely vagy szerződéses viszony erre jogosult gazdasági társasággal)

8. 2. Tűzvédelmi jelző-, figyelmeztető és tiltótáblák elhelyezésével kapcsolatos előírások

A közművek nyitó- és zárószerkezeteit, a füstelvezető kezelőszerkezetek, valamint a tűzvédelmi berendezések, tűzoltó készülékek helyét és a tűzjelzők helyét jól láthatóan meg kell jelölni.

A tűzjelző és tűzoltó-technikai eszközöket állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani, ezért gondoskodni kell, hogy az előírás szerinti időközönként megtörténjen felülvizsgálatuk, karbantartásuk és cseréjük.

A tűzoltó-készülékek használhatatlanná válása esetén gondoskodni kell azok cseréjéről.

A tűzvédelmi felszereléseket, tűzcsapokat, eszközöket csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

A közművek nyitó- és zárószerkezeteit, a füstelvezető kezelőszerkezetek, valamint a tűzvédelmi berendezések és a tűzjelzők helyét jól láthatóan meg kell jelölni.

9. A tűzvédelmi berendezés létesítésére és használatára vonatkozó tűzvédelmi szabályok

9.1. Tűzjelző és -oltó berendezés

A távbeszélő készülékek mellett, irodákban, a dolgozók és látogatók által használt közösségi helyiségekben a tűzoltóság hívószámát jól láthatóan fel kell tüntetni.

Az épület helyiségeiben beépített füstérzékelő berendezéseket mindenkor üzemképes állapotban kell tartani, felülvizsgálatáról, ellenőrzéséről gondoskodni kell.

A tűzoltó készülékeket olyan helyen kell elhelyezni, hogy azok tűz esetén könnyen hozzáférhetők legyenek. Az eszközöket helyükről eltávolítani, vagy rendeltetésüktől eltérő célra használni tilos.

A létesítményekben, az alábbiakban leírtak alapján legalább 1-1 darab az ott keletkező tűz oltására alkalmas - a vonatkozó jogszabályokban és szabványokban foglalt követelményeket kielégítő - tűzoltó készülékeket kell elhelyezni. A tűzoltó-készülékek számát és típusát a létesítményben a tűzvédelmi szabályzat mellékletében van meghatározva.

A tűzvédelmi felszereléseket, eszközöket csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

A közművek nyitó- és zárószerkezeteit, a füstelvezető kezelőszerkezetek, valamint a tűzvédelmi berendezések és a tűzjelzők helyét jól láthatóan meg kell jelölni.

Az épületek villamos főelosztó helyiségeinek bejáratánál „Villamos főelosztó tér”, „Épület áramtalanító főkapcsoló” feliratot kell elhelyezni.

10. Tűzvédelmi dokumentáció

A tűzvédelemmel kapcsolatos ügyiratokat külön erre a célra rendszeresített dossziéban kell gyűjteni.

Az iratgyűjtőbe kell elhelyezni:

- a Tűzvédelmi szabályzatot és mellékleteit, valamint a kiegészítéseit és módosításait,
- a tűzvédelmi hatóság által megtartott ellenőrzések, bejárások jegyzőkönyveit,
- az előzőekben említett ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedéseket,
- a munkavállalók oktatásával kapcsolatos dokumentációt,
- a dolgozók szakvizsgájával kapcsolatos nyilvántartást,
- a hegesztő-berendezések időszakos ellenőrzéséről készült jegyzőkönyveket,
- a tűzoltó-technikai eszközök nyilvántartását, ellenőrzésükről készült jegyzőkönyvet.

11. Tűzvédelmi ellenőrzés

A tűzvédelmi ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy

- a helyiségekben, szabadtereken folyó tevékenységek végzésének feltételei megfelelnek-e a vonatkozó tűzvédelmi jogszabályokban, nemzeti szabványokban, valamint a Tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak.
- A tűzvédelmi felszerelések, eszközök, berendezések, oltóanyagok megfelelőek-e a kialakulható veszélyhelyzetek elhárítására.

11.1. A tűzvédelmi ellenőrzés rendje

A tűzvédelmi ellenőrzés magába foglalja:

- A rendszeres és célellenőrzést,
- A tűzvédelmi szemlét.

Célellenőrzést kell végrehajtani minden új technológia átadása előtt, illetve a tűzvédelmi szabályok feltehető megsértése esetén.
Tűzvédelmi szemlét tarthat a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság, az általuk megjelölt időpontban.

A tűzvédelmi ellenőrzésen köteles részt venni:

- A munkahely első számú vezetője vagy az intézkedésre jogosult képviselője,
- Az érintett munkahely vezetője.

Az ellenőrzés során feltárt, az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket meg kell tenni, indokolt esetben kezdeményezni kell a felelősségre vonást.
Az ellenőrzések végrehajtásáról, az ott tett megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni, s azt 15 évig meg kell őrizni.

12. Záró rendelkezések

A Tűzvédelmi Szabályzat 2025. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

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

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

A szabályzat végrehajtása beosztásra való tekintet nélkül minden dolgozóra nézve kötelező.

A végrehajtás rendszeres ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását a polgármester gyakorolja.

Nemeskocs, 2025.

……..……..	……..
Bozzay András	Farkas Gábor
Polgármester	Jegyző

Helyiségek tűzvédelmi előírásai

Iroda és közösségi helyiségek tűzveszélyességi előírásai

- Az iroda és közösségi helyiségek " D "- mérsékelten tűzveszélyes - tűzveszélyességi osztályba tartoznak
- A helyiségekben csak a folyamatos tevékenységhez szükséges iratok tárolhatók.
- A helyiségekben éghető folyadék nem tárolható
- A helyiségekben elektromos főzőlap, kávéfőző csak a vezető írásbeli engedélyével üzemeltethető. Ezek a berendezések csak nem éghető, hőt nem vezető alátéten helyezhetők el.
- A villamos berendezéseket, azok kapcsolóit, és az ajtókat eltorlaszolni TILOS!
- A tevékenység befejezése után, valamint a napi munka befejezése után, eltávozás előtt a helyiséget utolsónak elhagyó személynek - a villamos berendezéseket és egyéb készülékeket ki kell kapcsolni, illetve a villamos hálózatról le kell választani.
- A helyiséget utolsónak elhagyó személynek meg kell arról győződnie, hogy nincs -e olyan körülmény, amely utólag tüzet okozhat.

Klubterem és egyéb közösségi helyiségek tűzvédelmi előírásai:

- A helyiségek „D” „Mérsékelten tűzveszélyes” tűzveszélyességi osztályba soroltak. A helyiségekben tilos a dohányzás, és a közvetlen nyílt lánggal járó tűzveszélyes tevékenység.
- Csak olyan elektromos és hőhatáson alapuló berendezés használható, amely a környezetétől, éghető anyagoktól, hőálló anyaggal elhatárolt, illetve a környező berendezési tárgyakra tűzveszélyt nem jelent.
- A helyiségek bútorokkal, berendezési tárgyakkal történő kialakítását úgy kell megoldani, hogy azok veszély esetén a menekülést ne akadályozzák.
- Ajtókat elektromos berendezések kapcsolóihoz, kezelőszerkezeteihez, tűzoltó készülékekhez vezető utat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- Menekülési út legkisebb megengedhető szélessége 1 méter.
- Az épült helyiségeinek minden pontjáról jól láthatók, a bent tartózkodók az utasításokat követve tűz, rendkívüli helyzetben is biztonságosan elhagyhatják az épületet, veszélyzónát.

TŰZRIADÓ TERV

Magatartási szabályok tűz esetén

- Aki a létesítmény területén vagy annak közelében tüzet észlel köteles azt a veszélyzónában, annak közelében vagy a létesítmény területén tartózkodók tudomására hozni.

- A tűz jelzése a helyszínen hangos "tűz van" kiáltással történjen, míg a távolabb tartózkodó személyeket tűzjelző hangkeltő eszköz (kézi csengő folyamatos működtetéssel) segítségével kell értesíteni.

- A tűzjelzés hallatán mindenki köteles az építményt, illetve a veszélyzónát maradéktalanul elhagyni.

- A kivonulási útvonal az épület területén kifüggesztett menekülési terven, helyszínrajzon, kijelölt útvonal

- Gyülekezési körlet, menekülési irány, utca, közterület épületektől távol eső területe illetve az előtte lévő utcai rész:

- Az épület elhagyása:

- Ha a veszélyzónában tartózkodó személyek közül valaki önerejéből képtelen elmenekülni (sokkos állapot, sérülés, rosszullét, akadály stb.) a helyszínen tartózkodók első feladata az életmentés kell, hogy legyen, mindaddig, amíg saját életét testi épségét nem veszélyezteti.

A keletkezett tűz oltása, vagyonmentés

- Ha tűz nagysága lehetővé teszi, meg kell kísérelni a tűz oltását. Ezzel párhuzamosan el kell végezni a veszélyeztetett terület áramellátásának és gázellátásának leválasztását.

- A tűz oltására minden rendelkezésre álló eszközt, fel kell használni, amely legalább a tűz tovaterjedését, intenzitását korlátozni képes. Amennyiben az oltásban résztvevők nem biztosak abban, hogy a terület áramellátása kikapcsolásra került, vizet vagy vízbázisú oltóanyagot használni tilos.

- A tűz közelében lévő még meg nem gyulladt tárgyakat, eszközöket, ha lehet, el kell távolítani és biztonságba helyezni.

- A tűz oltása addig lehetséges, amíg annak kiterjedése az éghető anyagtól függően néhány négyzetméter alapterületű, vagy a keletkezett füstgázok, és az égéssel együtt járó erős sugárzó hő a megközelítését lehetővé teszi.

Tűz oltása kézi tűzoltóeszközökkel

- A létesítmény területén található készenlétben tartott tűzoltó készülékekből egyszerre több darabot kell a tűz helyszínére szállítani, amelyeket, ha van elegendő személy a kezelésére párhuzamosan, kell a tűz oltására felhasználni.

- A létesítmény területén elhelyezett porral oltó készüléket maximum 2-3 méter távolságból lehet hatásosan felhasználni tűz oltására.

- Az oltást úgy kell elvégezni, hogy az egész felületét az oltóport sávosan szórva az égő felületre, az égés felületét teljesen lefedjük.

- Az eloltott tüzet az újra lángralobbanás veszélye miatt őrizetlenül hagyni tilos.

Külső segítség igénybevétele tűz oltásához

- Ha a tűz kiterjedése intenzitása lehetetlenné teszi, hogy a helyszínen található tűzoltó eszközökkel beavatkozzunk haladéktalanul értesíteni kell a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóságot.

- A tűzoltóság hívószáma: 105

- A tűzjelzésnek tartalmaznia kell

  - A tűzeset pontos helyét
  - Helység, utca, házszám, létesítmény neve

  - A tűz terjedelmét, nagyságát
  - Pl - egy helyiség, épületrész, létesítmény

  - Milyen anyag ég, mit veszélyeztet a tűz
    (épület tetőszerkezet, gépkocsi, üzemanyag, vegyianyag, ha ismert az anyagfajta pontos megnevezése)
  - Emberélet van-e veszélyben

  - A bejelentő nevét és annak a távbeszélőnek a kapcsolási számát, ahonnan a jelentés történt

  - A jelentés befejezését követően legalább addig nem szabad megszakítani a vonalat, amíg a jelentést vevő nem jelzi, hogy a közölt adatokat értette, és tudomásul vette.

  - Ezt követően, ha nem tartózkodik a helyszínen értesíteni kell a munkahely, vezetőjét.

Név: Bozzay András
Cím: Nemeskocs, Petőfi u. 85.
Telefonsz.: 70/251-59-43

Név:.....
Cím:.....
Telefonsz.:.....

Név:.....
Cím:.....
Telefonsz.:.....

- A helyszínen előkészületeket kell tenni a tűzoltóság fogadására.

- Előkészíteni a munkahely Tűzvédelmi Szabályzatát, különös tekintettel a létesítmény alaprajzára.

- A megérkezés után a tűzoltásvezetőt tájékoztatni kell minden olyan körülményről, ami a tűzoltás szempontjából lényeges. Így a helyiségekben található anyagok éghetőségéről, különösen éghető anyagok, folyadékok, gázok, gázpalackok előfordulásáról.

- A mentés, oltás irányítása az oltásvezető hivatásos tűzoltó feladata, utasításait minden helyszínen tartózkodónak kötelessége végrehajtani.
- Minden tűzesetet, az eloltottat is jelenteni kell a tűzoltóság felé a tűzriadó terv tartalmát oktatás tárgyává, kell tenni.

A létesítmény tűzveszélyességi osztályba sorolása

Név : Önkormányzati Hivatal, Művelődési Ház, Orvosi rendelő
Cím: Petőfi utca 68.

A helyiség megnevezése	**A helyiség tűzveszélyességi osztálya négyzetméterben**					
	„A”	**„B”**	**„C”**	**„D”**	**„E”**	**Összesen**
Szélfogó						
Nagyterem						
Klubhelyiség						
Mosdó WC						
Színpad						
Irattár						
Előtér						
Iroda						
Orvosi rendelő, váróterem						
Összesen						
Százalékos megoszlás						

Az önkormányzat/művelődési ház épületének helyiségei, …. %-ban „D” tűzveszélyességűek, ezért az épület „D” Mérsékelten Tűzveszélyes besorolású

Név : Közösségi ház
Cím: Petőfi utca 65.

A helyiség megnevezése	**A helyiség tűzveszélyességi osztálya négyzetméterben**					
	„A”	**„B”**	**„C”**	**„D”**	**„E”**	**Összesen**
Szélfogó						
Olvasóterem						
Könyvtár						
Internetszoba						
Mosdó WC,raktár						
Polgárőr helyiség						
Falumúzeum						
Raktár						
Tűzoltószertár						
Összesen						
Százalékos megoszlás						

A Közösségi ház épületének helyiségei, …. %-ban „D” tűzveszélyességűek, ezért az épület <u>„D” Mérsékelten Tűzveszélyes besorolású</u>

Név : Egyéb épület - Sportöltöző
Cím: Petőfi utca 67.

A helyiség megnevezése	**A helyiség tűzveszélyességi osztálya négyzetméterben**					
	„A”	**„B”**	**„C”**	**„D”**	**„E”**	**Összesen**
Előtér						
Hazai öltöző						
Vendég öltöző						
Bírói öltöző						
Szertár						
Mosdó WC						
Összesen						
Százalékos megoszlás						

A Sportöltöző épületének helyiségei, …. %-ban „D” tűzveszélyességűek, ezért az épület <u>„D” Mérsékelten Tűzveszélyes besorolású</u>

Név : Egyéb épület - Szerszámtároló
Cím: Rákóczi utca 96/1. hrsz.

A helyiség megnevezése	**A helyiség tűzveszélyességi osztálya négyzetméterben**					
	„A”	**„B”**	**„C”**	**„D”**	**„E”**	**Összesen**
Szerszámtároló						
Összesen						
Százalékos megoszlás						

A Szerszámtároló épületének helyisége, …. %-ban „D” tűzveszélyességűek, ezért az épület <u>„D” Mérsékelten Tűzveszélyes besorolású</u>

<u>Tűzoltó készülék kiosztás</u>

1, Művelődési Ház klubterem falán függesztve
- 1. db 6 kg-os „ABC” porral oltókészülék

2. Orvosi váróterem falán függesztve
- 1. db. 6 kg-os „ABC” porral oltókészülék

3. Önkormányzati hivatal falán függesztve
- 1. db. 6 kg-os „ABC” porral oltókészülék

4. Könyvtár olvasóterem falán függesztve
- 1. db. 6 kg-os „ABC” porral oltókészülék

5. Szerszámtároló falán függesztve
- 1. db. 6 kg-os „ABC” porral oltókészülék

6. Mikrobuszban
- 1. db. 3 kg-os „ABC” porral oltókészülék

Megismerési nyilatkozat

Nemeskocs Község Önkormányzata hatályos **Tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Bozzay András	polgármester		
Szaniszló András	falugondnok		
Ambrus Klaudia	közművelődési munkatárs, könyvtáros		

Napirend:7

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület
2025. november 10-i ülésére

Tárgy: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi Szabályzatának felülvizsgálata

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a 2019. október 20. napjától hatályos Adatvédelmi Szabályzatának keretei között rögzítette az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR, továbbiakban: GDPR vagy Rendelet) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezéseinek végrehajtása érdekében az adatvédelemmel kapcsolatos irányadó szabályokat, az ezzel kapcsolatos eljárási rendet, kifejezésre juttatva a rendeletben meghatározott alapelvek tiszteletét és védelmét.

Az adatvédelmi tisztviselő a szabályzat teljes, illetve egyes részeinek felülvizsgálatát köteles kezdeményezni és a felülvizsgálatot előkészíteni, ha azt a körülmények indokolják. A Hivatalunk adatvédelmi tisztviselője elkészítette az Adatvédelmi Szabályzatunk felülvizsgálatát és a jogszabályváltozások miatt aktualizálta annak tartalmát. a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatalt alapító települési önkormányzatok – Mersevát Község Önkormányzata, Mesteri Község Önkormányzata, Ostffyasszonyfa Község Önkormányzata és Nemeskocs Község Önkormányzata – az önkormányzat működésével, továbbá a polgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésével és végrehajtásával a Celldömölki Közös Hivatalt bízták meg, így a jelen elfogadásra javasolt Adatvédelmi Szabályzatban pontosításra kerül, hogy a szabályzat hatálya kiterjed valamennyi alapító település és települési polgármester fent leírt ügyeinek, feladat- és hatásköreinek gyakorlásával kapcsolatos tevékenységekre is.

A jóváhagyást követően ismét gondoskodni kell a szabályzat megismertetéséről, illetve a szabályzat védendő adatainak védelméről.

Az előterjesztés mellékletét képező új egységes szerkezetű Adatvédelmi Szabályzat terjedelme miatt elektronikus úton kerül megküldésre.

HATÁROZATI JAVASLAT:

A Képviselő-testület fogadja el a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal új, egységes szerkezetű Adatvédelmi Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

Celldömölk, 2025. november 10.

Farkas Gábor
jegyző

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Készítette:

dr. Horváth Bernadett LL.M
adatbiztonsági és adatvédelmi szakjogász

2025. október 31.

Tartalom

Általános rendelkezések 4
1. A Szabályzat célja és hatálya 4
2. Az Adatkezelő és elérhetőségei: 6
3. Alkalmazott jogszabályok 7
4. Fogalom meghatározások: 8
5. Az adatkezelés elvei 10
6. Az adatkezelések lehetséges jogalapjai és céljai 11
7. Az adatkezelés biztonsága 11
8. Adattovábbítás 13
9. Adatfeldolgozás 14
10. Adatvédelmi incidens 16
11. Az érintettek jogai 17
12. Intézkedési határidő 24
13. Az Adatkezelési Szabályzat módosítása 25
14. Egyéb adatkezelések 25
15. Jogérvényesítési lehetőségek 25
16. Az adatvédelem szervezete 26
II. Alaptevékenységgel összefüggő feladatok 28
A Polgármester 28
A jegyző és az aljegyző 29
1. A Titkárság hatáskörébe tartozó feladatok 31
a) Birtokvédelem 31
b) Anyakönyvi ügyek 33
c) Hagyatéki eljárás 45
d) Szociális ügyek 47
e) Oktatással kapcsolatos ügyintézés 61
f) Ingatlanokkal kapcsolatos ügyek 65
g) A képviselőtestületi ülésekkel kapcsolatos adatkezelések 71
h) Címképzés – Központi Címregiszterrel kapcsolatos feladatok 73
2. A Műszaki Iroda hatáskörébe tartozó ügycsoportok 75
a) Szálláshelyekkel kapcsolatos ügyintézés 75
b) Kereskedelmi ügyintézés 78
c) Ipari telephely bejelentése 81
d) Zenés-táncos rendezvény bejelentése 83

e) 3,5 tonna összsúlyt meghaladó járművek nyilvántartása 85
f) Kutak engedélyezése 86
g) Zajkibocsátási határérték megállapítása 88
h) Vadkárral összefüggő egyezség létrehozására irányuló kárbecslés 90
i) Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása 92
j) Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás 94
k) Ebnyilvántartás 95
l) Parlagfű elleni védekezés elmulasztása 97
m) Elhagyott hulladék felszámolása érdekében megteendő intézkedések 98
n) Pályázati ügyintézés, beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatása 100
3. A Pénzügyi Iroda hatáskörébe tartozó ügycsoportok 102
a) Adó 102
b.) Pénzügyekkel kapcsolatos ügyintézés 118
III. A köztisztviselőkkel és a munkára jelentkezőkkel kapcsolatos adatkezelés 124
1. Álláshelyre jelentkezők 124
2. Köztisztviselők adatai 127
3. Munkaviszonyban és közfoglalkoztatási jogviszonyban alkalmazottak adatai 136
4. Köztisztviselők, munkaviszonyban állók és közfoglalkoztatottak munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokkal összefüggő adatai 148
5. A hivatal köztisztviselői részére biztosított számítógép használata 150
6. A köztisztviselők részére biztosított Internet elérés és e-mail fiókok használata 151
IV. Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása 154
V. Iratkezelés 157
VI. Záró rendelkezések 159

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 9500 Celldömölk, Városháza tér 1., törzskönyvi azonosító: 807492, adószám: 15807494-2-18, KSH statisztikai számjel: 15807494-8411-325-18, képviseli: Farkas Gábor jegyző) továbbiakban, mint Adatkezelő a jelen Adatvédelmi Szabályzat keretei között (ASZ) rögzíti az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR, továbbiakban: GDPR vagy Rendelet) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezéseinek végrehajtása érdekében az adatvédelemmel kapcsolatos irányadó szabályokat, az ezzel kapcsolatos eljárási rendet, kifejezésre juttatva a rendeletben meghatározott alapelvek tiszteletét és védelmét.

Az Adatkezelő magára nézve kötelezőnek ismeri el jelen szabályzat tartalmát. Kötelezettséget vállal arra, hogy működésével kapcsolatos adatkezelése megfelel a jelen szabályzatban és a hatályos jogszabályokban meghatározott elvárásoknak.

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan kezeli és megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja.

Az adatkezelő az alábbiakban ismerteti adatkezelési gyakorlatát.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja és hatálya

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Adatkezelő a tevékenysége során jogosult arra, hogy az alapító okiratban meghatározott, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése szerinti tevékenysége során birtokába került személyek személyazonosító adatait jogszabályban meghatározott célból kezelje, feldolgozza, és jelen szabályzatban rögzített ideig tárolja.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy **közös önkormányzati hivatalt** hoz létre.
Fentiek alapján a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatalt alapító települési önkormányzatok – Mersevát Község Önkormányzata, Mesteri Község Önkormányzata, Ostffyasszonyfa Község Önkormányzata és Nemeskocs Község Önkormányzata – az önkormányzat működésével, továbbá a polgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésével és végrehajtásával a Celldömölki Közös Hivatalt bízták meg, az egyes települések részére külön adatvédelmi szabályzat nem készül, jelen Adatvédelmi

Szabályzat kiterjed valamennyi alapító település és települési polgármester fent leírt ügyeinek, feladat- és hatásköreinek gyakorlásával kapcsolatos tevékenységekre is.

Fentiekből levezethető, hogy az Adatkezelő az alapító települési önkormányzatok esetében is a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal lesz.

A szabályzat célja, hogy meghatározza az Adatkezelőnél vezetett nyilvántartások törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és adatbiztonság követelményeinek érvényesülését. A Szabályzat további célja, hogy rögzítse az Adatkezelő által alkalmazott adatvédelmi és adatkezelési elveket, Az Adatkezelő adatvédelmi és adatkezelési politikáját, amelyet magára nézve kötelezőnek ismer el.

A szabályozás célja, hogy a jelen szabályzatban foglaltak alkalmazása és működtetése útján a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal tevékenysége a gyakorlatban is megfeleljen az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásoknak, biztosítsa az adatkezelésben meghatározott személyes adatok védelméhez fűződő alapvető állampolgári jogok érvényesülését, az adatbiztonsági követelmények betartását, biztosítását.

A szabályozás célja továbbá, hogy meghatározza azon személyek körét, akik felhatalmazottak a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal nevében adatkezelést végezni, illetve megakadályozza az adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférést, az adatok törvénysértő megváltoztatását, az adatok jogosulatlanul történő felhasználását, valamint engedély nélküli nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat meghatározza a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Adatkezelőnél történő adatkezelés, feldolgozás, felhasználás, továbbítás, megsemmisítés pontos rendjét, továbbá az adatszolgáltatást igénylő hatóságoknak, szervezeteknek, intézményeknek történő pontos és biztonságos adattovábbítás rendjét.

A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az egyes adatkezelési tevékenységekre vonatkozó tájékoztató mellékletek.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

- valamennyi alapító települési önkormányzatának képviselő-testületére, polgármesterére, továbbá az adott települési önkormányzat saját foglalkoztatásában álló személyekre,
- köztisztviselőire,
- a székhelyén, telephelyén munkaszerződés vagy megbízási szerződés alapján dolgozó munkavállalókra, közfoglalkoztatottakra,
- vállalkozói, megbízási – vagy egyéb, vállalkozási típusú – szerződés alapján (jogi személyként vagy egyéni vállalkozóként) az Adatkezelővel szerződéses kapcsolatban állókra,

- mindazon személyekre, akik személyes adatait a szabályzat hatálya alá tartozó adattkezelések tartalmazzák,
- továbbá mindazokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi személyazonosító adatra, amelyet a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

- főtevékenységével összefüggésben,
- a foglalkoztatói jogviszonyokból adódóan,
- más jogviszonyból vagy tevékenységből került a birtokába,

A szabályzat időbeli hatálya:

Jelen Adatvédelmi Szabályzat 2025. december 1. napjától hatályos.

Jelen Szabályzat visszavonásig érvényes, azonban a Szabályzat visszavonására kizárólag új Adatvédelmi Szabályzat vagy Utasítás, egyéb eljárási rend megalkotása esetén van lehetőség, ezzel biztosítandó, hogy az Adatkezelő tevékenysége során mindvégig érvényes és hatályos Adatvédelmi Szabályzat szabályozza a tevékenységet.

A Szabályzat kidolgozásáért és az érintettek részére történt tájékoztatásért felelős a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője.

2. Az Adatkezelő és elérhetőségei:

Név:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Székhely:	9500 Celldömölk, Városháza tér 1.
Telephely:	9531 Mersevát, Dózsa György u. 39.
	9512 Ostffyasszonyfa, Kossuth Lajos u. 40.
	9500 Celldömölk, Béke u. 6.
	9542 Nemeskocs, Petőfi u. 68.
	9551 Mesteri, Kossuth u. 49.
E-mail:	celldomolk@celldomolk.hu
Honlap:	www.celldomolk.hu
Telefon:	95/ 777- 811

Adatvédelmi tisztviselő: **Adat-Bázis Kft.**
dr. Horváth Bernadett LL.M.
adatbiztonsági és adatvédelmi szakjogász
székhely: 9700 Szombathely, Írottkő u. 1/A.
iroda: 9700 Szombathely, Pável Ágoston u. 2.
telefon: +36 30 387 2412
e-mail: drhorvathbernadett@adat-bazis.hu

3. Alkalmazott jogszabályok

Jelen szabályzat megalkotásának célja, hogy biztosítsa a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal megfelelését az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak:

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR)
- Magyarország Alaptörvénye
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról (továbbiakban: Nytv.),
- 1995. évi. LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (továbbiakban: Levéltári törvény),
- 2011. évi CXCIX törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról (továbbiakban: Kttv.vhr.)
- minden, a Hivatal és az Önkormányzat tevékenységére irányadó jogszabály, amelyet a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmaz.

4. Fogalom meghatározások:

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Személyes adat különleges kategóriái: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen a személyes adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, betekintése, felhasználása, közlése továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Adatkezelő: aki az adatkezelés céljait és eszközeit – önállóan vagy másokkal együtt – meghatározza.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e.

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

E-mail: (Electronic mail) elektronikus levél. A neve utal az írás, illetve továbbítás módjára, amely teljes egészében elektronikus úton megy végbe számítógépes hálózatok segítségével.

Internet: az Internet (Internetworking System) számítógépes hálózatok világhálózata (un. metahálózat), amely behálózza az egész Földet, összekapcsolva kormányzati, katonai, kereskedelmi, üzleti, oktatási, kutatási, és egyéb intézményeket, valamint egyéni felhasználókat.

Biztonságtechnikai kamera: speciálisan biztonságtechnikai alkalmazásokra kifejlesztett kamerák kis energiafelhasználású berendezések, stabil, megbízható képminőséggel. Feladattól függően általában fekete-fehér vagy igény szerint színes, elsősorban nappali vagy érzékenyebb kialakítású éjjel-nappali stb. lehetnek, rendkívül széles skálán mozogva a felbontás, fényérzékenység, torzítás stb. értékek tekintetében.

Beléptető rendszer: mechanikus és elektronikus elemekből felépülő, a személyek, járművek adott objektumon, kapun történő be- és ki-léptetését lebonyolító berendezés, amely számítástechnikai rendszerrel vezérel. A belépéshez azonosításra van szükség. Az azonosításhoz egyéb technikai eszköz (kártya, PIN kód, biometrikus azonosító, egyéb azonosításra alkalmas megoldás) szükséges. A belépési jogosultságok az adott személyekhez a számítástechnikai alkalmazás adatbázisában rögzítettek.

Weblap, Weboldal, Webportál, Honlap: megjelenésre, információ közlésre alkalmas elektronikus felület, mely jellemzően az Internetre csatlakoztatott szervereken (Webserver) helyezkednek el. Ezek az oldalak, lapok, egyedi címmel (hivatkozással) rendelkeznek, amit egy böngésző alkalmazásba beírva az adott oldalra navigálhatunk. A Weboldalak technológiája

lehetővé teszi az egyes tartalomelemek, hivatkozások közötti előre- és visszaugrásokat (hypertext).

Sütik (cookies): weboldalak kényelmi funkcióinak megteremtésére szolgáló program komponens. Két alapvető fajtája létezik. Az egyik a saját gépen tárolt, a másik a szerver oldalon tárolt, ún. session cookie. Adatkezelés szempontjából a session cookie kezelését kell szabályozni. A weboldalakon tájékoztatni és nyilatkoztatni kell a látogatókat a cookie-k használatáról.

Elektronikus hírlevél: címlistára feliratkozott személyeknek az e-mail címére kiküldött, jellemzően automatikusan létrehozott és egy erre rendszeresített alkalmazás által kiküldött elektronikus levél, tranzakciós, reklám vagy egyéb más kampány célú tájékoztatás.

5. Az adatkezelés elvei

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal elkötelezett köztisztviselői és ügyfelei személyes adatainak védelmében, kiemelten fontosnak tartja köztisztviselői és ügyfelei önrendelkezési jogának tiszteletben tartását. A rögzített személyes adatokat bizalmasan, az adatvédelmi jogszabályokkal összhangban kezeli. Mindezeken túl megtesz minden olyan technikai és szervezési intézkedést, amely az adatok biztonságos megőrzését garantálja.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adatok kezelésének elvei a GDPR alapján:

a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**”);

b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a GDPR 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség**”);

c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság**”);

d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság**”);

e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság**”);

f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg**”).

g) Az adatkezelő felelős a fentiek megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság**”).

6. Az adatkezelések lehetséges jogalapjai és céljai

Személyes adat akkor kezelhető, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az **érintett hozzájárulását adta** személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan **szerződés teljesítéséhez** szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez** szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy **létfontosságú érdekeinek védelme** miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél **jogos érdekeinek** érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

7. Az adatkezelés biztonsága

Az Adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az a jogszabályok és az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a jogszabályi előírások érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben:

a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;

b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;

c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;

d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai eszközei, rendszerei, adatmegőrzésre szolgáló helyiségei és eszközei a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és telephelyein találhatók.

A technika mai napi állása, és a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal legjobb tudása szerint az alkalmazott számítástechnikai eszközök, számítógépes rendszer védettnek tekinthető a jogosulatlan hozzáférésekből, az adatlopásoktól, az adatok törléséről, megváltoztatásától, véletlen megsemmisülésétől, a nem szándékos nyilvánosságra kerüléstől.

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal az adott időpontban elérhető technikai szintnek megfelelően biztosítja az adatok védelmét, valamint azt, hogy az adatok – jogszabályi kivételektől eltekintve – ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

8. Adattovábbítás

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal tevékenysége során a kezelt személyes adatok csak a következő esetekben és csak a következő személyek részére adhatók át:

- kizárólag a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal által kezelt, illetve egyéb adatkezelővel közösen kezelt adatok adatkezelési cél elérése érdekében történő átadása,
- az adatkezelési cél elérése érdekében, amennyiben más személy vagy szervezet az adatkezelő, a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal pedig adatfeldolgozó, a felek közötti megállapodásban meghatározott esetekben,
- az adatkezeléssel érintett kérésére,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanújának észlelése esetén, valamint megkeresés alapján a nyomozó hatóságnak, a szabálysértés miatt eljáró hatóságnak és a szabálysértés miatt előkészítő eljárást folytató szervnek.
- személyes adatot harmadik országba jogszabályban meghatározott esetekben lehet továbbítani.

Az érintettek személyes adatai harmadik személyeknek csak az érintett hozzájárulása esetén, valamint az adatkezelési cél elérése, továbbá az Adatkezelő jogszabályi kötelezettségeinek teljesítése érdekében, illetve az arra jogosult hatóság megkeresése alapján továbbíthatók. Ez nem vonatkozik az esetleges, törvényben előírt, kötelező adattovábbításokra, amelyekre csak rendkívüli esetekben kerülhet sor. Az Adatkezelő az egyes hatósági adatkérések teljesítése előtt minden egyes adat tekintetében megvizsgálja, hogy valóban fennáll-e az adattovábbítás jogalapja.

Az Adatkezelő által kezelt adatok átadásra kerülhetnek az Adatkezelő megbízása alapján számára informatikai adattárolást, könyvelési, számviteli, adóügyi szolgáltatásokat végző személyek, illetve szükség esetén a jogviták rendezésére jogszabály alapján jogosult szervek,

jogi képviselők részére is. A személyes adatokat a fentiek szerint átvevők az Adatkezelőnek szerződéses kapcsolat alapján biztosítanak szolgáltatásokat, az Adatkezelő utasításai szerint járnak el az adatokkal, és nem használhatják fel attól eltérően az adatokat, őket titoktartási kötelezettség terheli.

Az adattovábbítást megelőzően az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.
Ha az adatkezelő azt állapítja meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azokat kizárólag abban az esetben továbbíthatja, ha

- az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges,
- az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésre álló információkról.

Ha az adattovábbítást követően jut az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó tudomására, hogy az adattovábbítás törvényben, nemzetközi szerződésben az az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott feltételei nem teljesülnek, arról a címzettet haladéktalanul értesíti.

Ha törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő vagy adatfeldolgozó az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat

- kezelésének lehetséges célját,
- kezelésének lehetséges időtartamát,
- továbbításának lehetséges címzettjeit, érintettje törvényben biztosított jogainak korlátozását,
- kezelésének egyéb feltételeit,

a személyes adatokat átvevő adatkezelő és adatfeldolgozó a személyes adatot az adatkezelési feltételeknek megfelelő terjedelemben és módon kezeli, az érintett jogait az adatkezelési feltételeknek megfelelően biztosítja.

Az Adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

9. Adatfeldolgozás

Ha az adatkezelést az adatkezelő nevében más végzi, az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés jogszabályban meghatározott követelményeinek való megfelelését és az

érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

Az adatfeldolgozó által végzett adatkezelést olyan szerződésnek vagy más jogi aktusnak kell szabályoznia, amely kitér legalább az alábbiakra:

- az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasítása alapján kezeli, kivéve, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra vonatkozó uniós vagy tagállami jog írja elő, ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja,
- biztosítja, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
- vállalja az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi előírások betartását,
- az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetes írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,
- további adatfeldolgozó igénybevétele esetén jelen pontban írtakat az igénybe vett további adatfeldolgozó tekintetében is betartja, illetve a további adatfeldolgozótól betartását megköveteli,
- az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,
- segíti az adatkezelőt az adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat,
- az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog a személyes adatok tárolását írja elő,
- az adatkezelő rendelkezésre bocsát minden olyan információk, amely a jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat.

10. Adatvédelmi incidens

Az Adatkezelő kijelenti, hogy megfelelő biztonsági intézkedéseket hozott annak érdekében, hogy a személyes adatokat védje különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az Adatkezelő gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatok csak az arra feljogosítottak számára legyenek hozzáférhetők, ennek keretében informatikai és munkaszervezési továbbá szervezeten belüli intézkedésekkel is gondoskodik az adatkezelés biztonságáról.

Az Adatkezelőnek azonban tájékoztatni kell az érintetteket arról a körülményről is, hogy az Internet használatával bármilyen módon történő adattovábbítások még a technika aktuális állása szerinti legjobb védelmet nyújtó biztonsági intézkedések, szoftverek, rendszerek alkalmazása esetén is kitettek, sérülékenyek a jogellenes, tisztességtelen célú támadásokkal szemben. Az Adatkezelő munkatársai, közreműködői által használt számítógépek egyedi jelszóval védettek, továbbá a jogosulatlan hozzáférések megakadályozása érdekében is vírus és kártevő szoftverekkel, behatolásokkal szemben védelmet nyújtó tűzfallal, vírusírtó szoftverrel vannak ellátva.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.; telefon: +36-1-391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu), kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

A bejelentés legalább az alábbiakat tartalmazza:

- az adatvédelmi incidens jellege,
- az érintettek kategóriái,
- az érintettek hozzávetőleges száma,
- az incidenssel érintett adatok kategóriái,
- az incidenssel érintett adatok hozzávetőleges száma,
- adatvédelmi tisztviselő vagy további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következményeket,
- az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenseket nyilván kell tartani, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.
Amennyiben az adatvédelmi incidens az adatfeldolgozónál történik, az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst a tudomásszerzést követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi intézkedésről.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következők bármelyike teljesül:

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmiincidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket, mint például a titkosítás alkalmazása, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat,
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonló tájékoztatását.

11. Az érintettek jogai

A GDPR 13.-14. cikke biztosítja az érintett tájékoztatáshoz való jogát:

Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

a) az adatkezelőnek és - ha van ilyen - az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
d) a 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a 46. cikkben, a 47. cikkben

vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.

Egyidejűleg az adatkezelő tájékoztatást nyújt

a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
c) a 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
f) a 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.
Fentiek nem alkalmazandók, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.

Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az Adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:

a) az adatkezelőnek és - ha van ilyen - az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
d) az érintett személyes adatok kategóriái;
e) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a 46.

cikkben, a 47. cikkben vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségükre való hivatkozás.

Fenti információk mellett az Adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:

a) a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
b) ha az adatkezelés a 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapul, az az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
c) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
d) a 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
e) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
f) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
g) a 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Az adatkezelő fenti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
c) ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

A GDPR 15. cikke alapján az érintett kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést az alábbiak szerint:

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

a) az adatkezelés céljai;

b) az érintett személyes adatok kategóriái;

c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;

d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;

e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;

f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;

g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;

h) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Az adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és 14. cikkében említett valamennyi információt és a 15-22. és 34. cikk szerinti minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa.

A tájékozódáshoz való jog a 2. pontban megadott elérhetőségeken keresztül gyakorolható.

A GDPR 16. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat helyesbítését kérni.

Az érintett erre vonatkozó kérése esetén az Adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül helyesbíteni a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A GDPR 17. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat törését kérni az alábbiak szerint:

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok törlését kérje, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

c) az érintett tiltakozik a közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy az adatkezelő (harmadik fél) jogos érdekében történő adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a tiltakozik a közvetlen üzletszerzés érdekében történő adatkezelés ellen;

d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

e) a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az Érintett törlési jogának korlátozására csak a GDPR-ban írt alábbi kivételek fennállása esetén kerülhet sor, azaz a fenti indokok fennállása esetén a személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető:

a) a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása céljából, vagy

b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;

c) a 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján; d) ha az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy
d) a 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az (1) bekezdésben említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Ez az érintetti jog a GDPR 6 cikk (1) bekezdés e) pont alapján történő adatkezelés esetén nem értelmezhető.

A GDPR 18. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat kezelésének korlátozását kérni az alábbiak szerint:

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
d) az érintett tiltakozott a közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy az adatkezelő (harmadik fél) jogos érdekében történő adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés a fentiek alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az Adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

A GDPR 21. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat kezelése ellen tiltakozni az alábbiak szerint:

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy az adatkezelő (harmadik fél) jogos érdekében történő kezelése ellen, ideértve az ezen alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

A tiltakozáshoz való jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és a 2002/58/EK irányelvtől eltérve az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

A GDPR 20. cikke alapján az érintett jogosult a rá vonatkozó személyes adatok hordozhatóságára az alábbiak szerint:

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

a) ha az adatkezelés jogalapja az Érintett hozzájárulása, vagy az Érintettel kötött szerződés teljesítése
b) és az adatkezelés automatizált módon történik.

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogot. Az adathordozás joga nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az adatok hordozhatóságához való jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Ez az érintetti jog a GDPR 6 cikk (1) bekezdés e) pont alapján történő adatkezelés esetén nem értelmezhető.

A GDPR 7. cikk (3) bekezdése alapján az érintett jogosult a személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulást bármely időpontban visszavonni az alábbiak szerint:

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon jogosult megtenni, mint annak megadását.

12. Intézkedési határidő

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet a fenti kérelmek nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén ez 2 hónappal meghosszabbítható.

A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az Érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Az Adatkezelő a kért információkat és tájékoztatást (beleértve az adatvédelmi incidensre vonatkozó tájékoztatást is) díjmentesen biztosítja.
Ha az érintett kérelme megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre, a költségek megtérítését követelheti az érintettől, amelynek teljesítése hiányában megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, és amely költségekről, díjakról az Adatkezelő az Érintettet előzetesen tájékoztatja.

13. Az Adatkezelési Szabályzat módosítása

Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy jelen Szabályzatot egyoldalú döntésével bármikor módosítsa.

14. Egyéb adatkezelések

E szabályzat mellékleteiben fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor ad az adatkezelő tájékoztatást.
Tájékoztatja az Adatkezelő az érintetteket, ha a bíróság, az ügyész, a nyomozóhatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, illetőleg a jogszabályi felhatalmazás alapján más szervek tájékoztatás adása, adatok közlése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az Adatkezelőt.

Az Adatkezelő a hatóságok részére – amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

15. Jogérvényesítési lehetőségek

Amennyiben az Érintett szerint az Adatkezelő megsértette valamely, az adatkezelésre vonatkozó törvényi rendelkezést, vagy nem teljesítette valamely kérelmét, akkor vélelmezett jogellenes adatkezelés megszüntetése érdekében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9., Telefon: +36 (1) 391-1400, Fax: +36 (1) 391-1410, E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, URL: http://naih.hu) eljárását kezdeményezheti.

Az Érintett a jogainak megsértése esetén, vagy ha az Adatkezelő nem teljesítette valamely kérelmét, akkor az Adatkezelővel szemben bírósághoz is fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A pert az Érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság az Érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, az Adatkezelőt illetve adatfeldolgozót kötelezi

- jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására,

- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására,
- szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

Egyebekben az igény-, és jogérvényesítés tekintetében a Polgári Törvénykönyv, a GDPR, továbbá az Info. törvény vonatkozó rendelkezései irányadók.

Az érintett halálát követő öt éven belül jogszabályban meghatározott, az elhaltat életében megillető jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.
Ha az érintett nyilatkozatot nem tett, a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult egyes, az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni.

16. Az adatvédelem szervezete

A jegyző
A jegyző ellátja a törvény által hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

a) kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
b) dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésekről,
c) meghatározza az illetékes belső szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját,
d) jóváhagyja a Hivatal informatikai beszerzéseit, fejlesztéseit,
e) ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az azokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat a belső ellenőr, a belső szervezeti egységek vezetői, valamint az adatvédelmi tisztviselő útján.

Belső szervezeti egységek vezetői
A belső szervezeti egységek vezetői

a) ellenőrzik az adatvédelmi nyilvántartás adott szervezeti egységet érintő részének naprakészségét, változás esetén értesítik az adatvédelmi tisztviselőt,
b) meghatározzák az irányításuk alatt álló ügyintézők hozzáférési jogosultságait, koordinálják azok tevékenységét,
c) gondoskodnak az ügyintézők helyettesítési rendjéről,
d) javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra, e javaslatot tesznek a jegyzőnek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára,
e) biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

Ügyintézők

Az ügyintézők a kezelik

a) munkakörükbe tartozó adatokat, vezetik a nyilvántartásokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelnek,
b) teljesítik a jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt adatszolgáltatásokat,
c) megőrzik a tudomásukra jutott adatot,
d) gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyelnek a nyilvántartások biztonságos tárolására,
e) betartják az adatkezelésre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket,
f) haladéktalanul jelzik az informatikai feladatot ellátó belső szervezeti egységnek a számítástechnikai eszközök bárminemű meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát,
g) kötelesek a közvetlen vezetőjüket és az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amely esetben őket jogszerűtlen adatkezelésre kérik fel, utasítják, vagy amennyiben bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy jogellenes adatkezelést tapasztalnak.

Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő feladata különösen, hogy

a) naprakész tájékoztatást nyújt a vonatkozó jogi előírásokról és tanácsot ad azok érvényesítésének módjáról,
b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a vonatkozó jogi előírások érvényesülését, ennek érdekében rendszeres időközönként vizsgálatokat folytat az Adatkezelőnél,
c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását,
d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel,
f) közreműködik a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat megalkotásában,
g) részt vesz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: Hatóság) által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.

Az Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség köti. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a jegyzőnek tartozik felelősséggel, feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.

II. Alaptevékenységgel összefüggő feladatok

A Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Celldömölk, Mersevát, Mesteri, Nemeskocs, Ostffyasszonyfa települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Ostffyasszonyfa településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, valamint Nemeskocs településen az igazgatási és pénzügyi tevékenység végzésére.

A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati besorolása:

- Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- Országgyűlési-, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- Állampolgársági ügyek
- Építésügy igazgatása
- Kultúra igazgatása
- Szociális szolgáltatások igazgatása

A Polgármester

A Polgármester a Mötv. 67.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján

a) a székhely település polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

E feladatköreinek ellátásával kapcsolatban megismerheti a személyes adatokat tartalmazó iratokat.

A jegyző és az aljegyző

A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyző

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;

c) gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;

f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló

törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

A közös hivatal esetében a székhely település polgármesterének egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

Az egyes települések által alkalmazott személyek (pl. közmunkás, falugondnok) adatait a települések képviselő-testületi tagjai megismerik. Felettük a munkáltatói jogokat az adott település polgármestere gyakorolja.

A jegyzőt a polgármester nevezi ki. – A jegyző személyéről a képviselőtestület dönt, felette az egyéb munkáltatói jogköröket a székhely település polgármestere gyakorolja.
Közös önkormányzati hivatalánál a polgármester - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára - kinevezheti, más önkormányzatnál, közös önkormányzati hivatalnál kinevezi az aljegyzőt. A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül.

1. A Titkárság hatáskörébe tartozó feladatok

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Titkársága a különböző jogszabályban meghatározott igazgatási feladatainak biztosítása érdekében kezeli az ügyfelek személyes adatait. Az egyes eljárások lefolytatásába további szakhatóságok, felügyeleti hatóságok, államigazgatási szervek is bevonásra kerülhetnek.

Az ügyfelek adatainak kezelése jelszóval védett számítógépen történik. A személyes adatokhoz a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal munkaköri leírásban erre feljogosított köztisztviselői férnek hozzá.

a) Birtokvédelem

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:

- a jegyző hatáskörébe utalt birtokvédelmi eljárás lefolytatása

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, továbbá a Polgári Törvénykönyv 5:8.§ (1) bekezdése alapján.

Kezelt adatok köre:
A jegyző hatáskörébe utalt birtokvédelmi eljárás részletszabályait a 17/2015. (II.16.) Kormányrendelet részletezi. Az eljárás lefolytatása az Ákr. eljárási szabályai alapján történik.
A kérelem a Korm. rend. 2.§ (2) bekezdése alapján az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

a) a birtokvédelmet kérő nevét, lakcímét vagy székhelyét, továbbá aláírását vagy elektronikus formában benyújtott kérelem esetén annak az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerinti hitelesítését,
b) annak a félnek a nevét, továbbá lakcímét vagy székhelyét, akivel szemben a birtokvédelmet kérik (a továbbiakban: ellenérdekű fél),

c) a birtokvédelmi eljárás megindításának alapjául szolgáló tényállás ismertetését, – ideértve a cselekmény leírását –, a birtokvitával érintett dolog megjelölését,
d) a jegyző illetékességét megalapozó tények megjelölését, a birtoksértő magatartás elkövetésének helyére történő utalást,
e) a birtoksértés időpontjára történő utalást,
f) a jegyző döntésére irányuló kifejezett kérelmet.

Az eljárás során készült jegyzőkönyv az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

a) az eljáró jegyző megnevezése
b) az ügyintéző neve
c) a nyilatkozatot vagy tanúvallomást tevő személy nevét, továbbá lakcímét, eljárásjogi helyzetét, egyéb elérhetőségét,
d) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat, az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülmények megjelölését

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 5 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők és az ellenérdekű fél.

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 565.§-a alapján a beérkezett keresetlevelet a birtokvédelmi határozatot hozó jegyző a székhelye szerint illetékes bírósághoz köteles továbbítani.

Átadott adatok köre:

- az eljáró jegyző megnevezése
- az ügyintéző neve
- valamint az eljárás során keletkezett összes ügyirat

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

b) Anyakönyvi ügyek

Adatkezelő:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Adatfeldolgozó:	Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Gyámhivatala, Közjegyző, Külképviseleti szervek (konzulátus), Budapest Főváros Kormányhivatala Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály, Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Kormányablak, Magyar Államkincstár, Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Külügyminisztérium, Bíróság, Rendőrség, Ügyészség, Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, Alkotmányvédelmi Hivatal, Nemzeti Biztonsági Felügyelet, Vas Vármegyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály/ Szombathelyi Járási Hivatal

Az adatkezelés célja:

- az anyakönyvi eljárás lefolytatása

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, továbbá az anyakönyvvezetési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017. (XII. 20.) Kormányrendelet 1.§ (1) bekezdése alapján.

Kezelt adatok köre:

Az anyakönyvi eljárás részletszabályait az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény, valamint az anyakönyvvezetési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017. (XII. 20.) Kormányrendelet részletezi. Az anyakönyv vezetése mind papíron, mind pedig elektronikus formában történik.

A **névváltoztatási kérelem** a 2010. évi I. törvény 50.§ (2) bekezdése alapján az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a kérelmező
- születési családi és utóneve
- házassági neve
- születési helye
- anyja születési családi és utóneve
- személyi azonosítója, annak hiányában születési ideje
- családi állapotát

- házasságkötésének, bejegyzett élettársi kapcsolata létesítésének helyét és idejét
- lakóhelyét, annak hiányában tartózkodási helyét vagy azt a címet, amelyen a hatósággal kapcsolatot kíván tartani
- személyazonosságét és magyar állampolgárságát igazoló okiratának típusát, számát és érvényességi ideje,
- születési neme
- állampolgárságát

Ha a kérelmező családi állapota nős vagy férjes, a névváltoztatással érintett házastársa

- születési családi és utónevét
- házassági nevét
- születési helyét
- anyja születési családi és utónevét
- személyi azonosítóját, annak hiányában születési idejét

A kérelmező kiskorú gyermeke vagy gyermekei:

- születési családi és utónevét
- születési helyét
- anyja születési családi és utónevét
- személyi azonosítóját, annak hiányában születési idejét
- a korlátozottan cselekvőképes kiskorú hozzájáruló nyilatkozatát

A **családi név korrekciója** iránti kérelem esetén a kérelem a 429/2017. (XII. 20.) Korm. rend. 2. melléklete alapján az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a kérelmező születési családi és utóneve
- házassági neve
- születési helye
- születési ideje
- anyja születési családi és utóneve
- személyi azonosítója, annak hiányában születési ideje
- családi állapota
- házasságkötés helye, ideje
- lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye, valamint, ha ilyennel rendelkezik, értesítési címe vagy az a cím, amelyen a hatósággal kapcsolatot kíván tartani,
- személyazonossága és magyar állampolgársága igazoló okiratának típusa, száma és érvényességi ideje
- férjes vagy nős családi állapot esetén a névkorrekcióval érintett házastársa születési családi és utóneve, házassági neve, születési helye, születési ideje, anyja születési családi és utóneve, személyi azonosítója, annak hiányában születési ideje,

- kérelmező kiskorú gyermeke vagy gyermekei születési családi és utóneve, születési helye, születési ideje, anyja születési családi és utóneve, személyi azonosítója, annak hiányában születési ideje,
- a korlátozottan cselekvőképes kiskorú hozzájáruló nyilatkozata
- az a családi név, amelyet a kérelmező viselni kíván.

Az anyakönyvezési eljárás során **az anyakönyv** a 429/2017. (XII. 20.) Korm. rend. 10.§-a alapján az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- születés bejegyzése esetén a gyermek:
    - születési helye
    - születési ideje
    - születési családi és utóneve, ezek hiányában születési családi vagy utónevét, azonos nemű ikergyermekek esetén legalább a születési utónevét
    - születési neme
    - anyja születési családi és utóneve
- haláleset bejegyzése esetén (ideértve a bíróságnak a holtnak nyilvánításról vagy a halál tényének megállapításáról szóló értesítést):
    - a holtnak nyilvánítás kivételével a haláleset helye
    - a haláleset ideje
    - elhalt személy születési helye
    - elhalt személy születési ideje
    - elhalt személy születési családi és utóneve

Az elektronikus anyakönyv adattartalma a 2010. évi I. törvény alapján

A.) <u>Személyazonosító adatok nyilvántartása (69/B.§)</u>

a) az egyedi elektronikus anyakönyvi azonosítót,

b) az érintett

ba) születési családi és utónevét,

bb) születési helyét,

bc) születési idejét, ennek hiányában életkorát,

bd) személyi azonosítóját,

be) születési nemét,

bf) anyjának születési családi és utónevét,

bg) apjának születési családi és utónevét,

bh) igazolt nem magyar állampolgárságát, hontalanságát vagy ismeretlen állampolgárságát, magyar állampolgárságának megszerzését vagy megszűnését, valamint a magyar állampolgárság megszűnése után megszerzett külföldi állampolgárságot, ha az érintettnek a megszűnés után Magyarországon anyakönyvi eseménye történik; hazai anyakönyvezés esetén a gyermek magyar állampolgárság megszerzésének idejét, valamint előző állampolgárságát;

bi) házassági nevét,

bj) családi állapotát,

c) annak a házassági névviselési formának a megjelölését, amelynek viselésére az érintett törvény vagy bírósági határozat alapján nem jogosult,

d) a b) pont ba), bd), bf), bg), bh), bi) és bj) alpontjában foglalt adatok változását,

e) az adatot bejegyző személy nevét és felhasználói azonosítóját,

f) a bejegyzés idejét,

g) a b) pont ba), bf), bg) és bi) alpontjában foglalt adatok esetén - ha azok a magyar ábécében nem szereplő betűt tartalmaznak - azoknak a magyar ábécé betűivel való átírását és

h) a b) pont ba), bf), bg) és bi) alpontjában foglalt adatok esetén a családi és utónevet az adott nemzetiségi nyelven is, ha ezt az érintettek kérték.

B.) <u>Az elektronikus anyakönyv a születéssel kapcsolatban nyilvántartja (69/C.§):</u>

a) a szülők születési helye, személyazonosítója, annak hiányában születési ideje, valamint állampolgárságával kapcsolatos adatait és az anyának a házassági nevét, ha a gyermek születését az apa adatai nélkül anyakönyvezik és az anya házassági nevét a Ptk. 4:27. § (1) bekezdés d) pontja vagy (3) bekezdése szerinti formában viseli,

b) a származási helyet,

c) a többes születést,

d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerinti nyilatkozat esetén annak tényét és a vér szerinti szülő vagy szülők születési nevét, vagy - ha a papír alapú anyakönyvbe az örökbefogadás tényét jegyezték be - az örökbefogadás tényét, valamint az örökbefogadó szülő vagy szülők születési és házassági nevét,

e) ha valamelyik vagy mindkét szülő képzelt, ennek tényét,

f) az a), d) és e) pontban foglalt adatok változását a szülők házassági neve változásának kivételével,

g) az adatot bejegyző személy nevét és felhasználói azonosítóját,

h) a bejegyzés idejét, az e törvény hatálybalépését megelőzően teljesített papír alapú anyakönyvi bejegyzés folyószámát, továbbá

i) a keletkezett anyakönyvi alapiratok típusát és azonosítószámát.

C.) <u>Az elektronikus anyakönyv a házassággal kapcsolatban nyilvántartja (69/D.§):</u>

a) a házasságkötés helyét és idejét,

b) a házastárs születési neve, születési helye, ideje, személyi azonosítója, neme, anyja születési neve, apja születési neve, állampolgársága, házassági neve, családi állapota, a családi nevet nemzetiégi nyelven, ha kérték, valamint a haláleset helyét és idejét,

c) a házasságkötésnél közreműködött anyakönyvvezető nevét,

d) a házassági tanúk és a tolmács családi és utónevét,

e) a megállapodást a születendő gyermek születési családi nevére,

f) az érvényes házasság magyar jog szerinti kezdő időpontját,

g) a házasság megszűnésének, felbontásának vagy érvénytelenné nyilvánításának tényét, időpontját,

h) a b) pontban szereplő adatoknak a házasság fennállása alatt bekövetkezett változását,

i) a házasság megszűnését követően

ia) a házassági névnek a házassági névviselési forma módosítása következtében történt változását és annak időpontját,

ib) a házassági névnek a házassági név megváltoztatása következtében történt változását és annak időpontját,

ic) a házassági névnek az utónévmódosítás következtében történt változását és annak időpontját,

id) a házassági névnek a névváltoztatás következtében történt változását és annak időpontját,

j) az e)-g) pontban szereplő adatok változását,

k) az adatot bejegyző személy nevét és felhasználói azonosítóját,

l) a bejegyzés idejét, az e törvény hatálybalépését megelőzően teljesített papír alapú anyakönyvi bejegyzés folyószámát,

m) a keletkezett anyakönyvi alapiratok típusát és azonosító számát.

D.) <u>Az elektronikus anyakönyv a bejegyzett élettársi kapcsolattal kapcsolatban nyilvántartja (69/E.§):</u>

a) a létrehozás helyét és idejét,

b) a bejegyzett élettárs születési neve, születési helye, ideje, személyi azonosítója, neme, anyja születési neve, apja születési neve, állampolgársága, házassági neve, családi állapota, a családi nevet nemzetiégi nyelven, ha kérték, valamint a haláleset helyét és idejét,

c) a bejegyzett élettársi kapcsolat létrehozásánál közreműködött anyakönyvvezető nevét,

d) a tanúk és a tolmács családi és utónevét,

e) az érvényes bejegyzett élettársi kapcsolatnak a magyar jog szerinti kezdő időpontját,

f) a bejegyzett élettársi kapcsolat megszűnésének, megszüntetésének, felbontásának vagy érvénytelenné nyilvánításának tényét, időpontját,

g) a b) pontban szereplő adatoknak a bejegyzett élettársi kapcsolat fennállása alatt bekövetkezett változását,

h) az e) és f) pontban szereplő adatok változását,

i) az adatot bejegyző személy nevét és felhasználói azonosítóját,

j) a bejegyzés idejét, az e törvény hatálybalépését megelőzően teljesített papír alapú anyakönyvi bejegyzés folyószámát és

k) a keletkezett anyakönyvi alapiratok típusát és azonosító számát.

E.) Az elektronikus anyakönyv a halálesettel kapcsolatban nyilvántartja (69/F.§):

a) a haláleset helyét és idejét,

b) a holtnak nyilvánítás tényét vagy a halál tényének bírósági megállapítását,

c) az a) és b) pontban foglalt adatok megváltozását,

d) az adatot bejegyző személy nevét és felhasználói azonosítóját,

e) a bejegyzés idejét, az e törvény hatálybalépését megelőzően teljesített papír alapú anyakönyvi bejegyzés folyószámát, a papír alapú anyakönyv azonosítóját és

f) a keletkezett anyakönyvi alapiratok típusát és azonosító számát.

Apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartása (70.§ (1)):

a) az apa

aa) születési családi és utónevét,

ab) házassági nevét,

ac) születési helyét,

ad) születési idejét,

ae) személyi azonosítóját,

af) lakcímét,

ag) személyazonosító okmányának típusát, okmányazonosítóját és érvényességi idejét,

ah) állampolgárságát,

ai) állampolgárságát igazoló okmányának típusát, okmányazonosítóját és érvényességi idejét,

aj) nyilatkozatát arról, hogy a gyermeket magáénak elismeri,

b) az anya

ba) születési családi és utónevét,

bb) házassági nevét,

bc) születési helyét,

bd) születési idejét,

be) személyi azonosítóját,

bf) lakcímét,

bg) családi állapotát,

bh) elvált családi állapota esetén a házasságot felbontó határozatot meghozó bíróság vagy más hatóság megnevezését, a határozat jogerőre emelkedésének időpontját és a határozat számát,

bi) az anya özvegy családi állapota esetén a haláleset időpontját, a haláleset anyakönyvezésének helyét és anyakönyvi folyószámát vagy egyedi elektronikus anyakönyvi azonosítóját,

bj) nyilatkozatát arról, hogy a nyilatkozatnak az apaként megjelölt személy általi megtételéhez hozzájárul,

bk) személyazonosító okmányának típusát, okmányazonosítóját és érvényességi idejét,

bl) állampolgárságát,

bm) állampolgárságát igazoló okmányának típusát, okmányazonosítóját és érvényességi idejét,

bn) nyilatkozatát arról, hogy a származás nem apasági vélelmet keletkeztető reprodukciós eljárás eredménye,

c) - ha a gyermek még nem született meg -,

ca) a magzat fogantatásának vélelmezett idejét,

cb) a szülés várható időpontját,

cc) a terhességet igazoló egészségügyi intézmény megnevezését,

cd) a terhességet igazoló szakorvos nevét,

ce) a terhességet igazoló igazolás kiállításának időpontját,

d) - ha a gyermek már megszületett - a gyermek

da) utónevét,

db) születési idejét,

dc) születési helyét,

dd) személyi azonosítóját,

de) hozzájáruló nyilatkozatát, ha a gyermek a 14. életévét betöltötte,

e) a szülői felügyeletet gyakorló szülők vagy a nagykorú gyermek nyilatkozatát a gyermek születési családi nevének viseléséről,

f) ha az apa jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének hozzájárulása szükséges, a törvényes képviselő

fa) születési családi és utónevét,

fb) házassági nevét,

fc) születési helyét,

fd) születési idejét,

fe) anyja születési családi és utónevét és

ff) nyilatkozatát,

g) ha a gyermeknek nem az anya a törvényes képviselője, illetve, ha az anya és a gyermek között – születendő gyermek esetén az anya és a magzat között – érdekellentét áll fenn, a gyermek vagy magzat törvényes képviselője

ga) születési családi és utónevét,

gb) házassági nevét,

gc) születési helyét,

gd) születési idejét,

ge) anyja születési családi és utónevét és

gf) nyilatkozatát,

h) ha az apai elismerő nyilatkozat tételénél gondnok vagy gyám közreműködik,

ha) a gondnokot vagy gyámot kirendelő szerv megnevezését,

hb) a kirendelő határozat számát,

i) az anya nyilatkozatát arról, hogy tudomása szerint apaság megállapítása iránti per van-e folyamatban, ha igen,

ia) az eljáró bíróság megnevezését,

ib) a per ügyszámát,

j) a nyilatkozattal érintett nem magyar állampolgár nyilatkozatát arról, hogy a magyar nyelvet érti és beszéli,

k) ha a nyilatkozat megtételénél tolmács működött közre, akkor

ka) a tolmácsolás nyelvét,

kb) a tolmács házassági nevét, születési családi és utónevét,

kc) a tolmács lakóhelyét,

kd) a tolmács személyazonosító okmányának típusát, okmányazonosítóját és érvényességi idejét,

l) az apai elismerő nyilatkozat és a hozzájáruló nyilatkozatok megtételének és rögzítésének helyét és idejét,

m) az apai elismerő nyilatkozat azonosító számát,

n) – ha az apai elismerő nyilatkozatot vagy a hozzájáruló nyilatkozatot nem az anyakönyvvezető előtt tették – a nyilatkozatot felvevő szerv megnevezését, továbbá a nyilatkozatot felvevő személy nevét,

o) az apai elismerő nyilatkozatot vagy a hozzájáruló nyilatkozatot rögzítő személy nevét és felhasználói azonosítóját.

Az apai elismerő nyilatkozattal összefüggésben nyilvántartott adatokat törölni kell, ha az apai jogállást nem az apai elismerő nyilatkozat alapján töltötték be.

A jogosultsági nyilvántartás nyilvántartja az elektronikus anyakönyvi rendszerben adatok rögzítésére jogosult személy (72.§ (2)):

a) születési családi és utónevét,

b) házassági nevét,

c) személyi azonosítóját, ennek hiányában természetes személyazonosító adatait,

d) kormányrendeletben meghatározott képesítési feltételeknek való megfelelését igazoló okiratának számát és a kiállító hatóság megnevezését,

e) kinevezése szerinti települési önkormányzat vagy konzuli kerület megnevezését,

f) kinevezésének kezdő és befejező időpontját,

g) tevékenysége szünetelésének

ga) tényét és

gb) időtartamát,

h) helyettesítésére kirendelt anyakönyvvezető a)-c) és e) pontban meghatározott adatait, ha az adatok rögzítésére jogosult személy az anyakönyvvezető,

i) telefon- és telefaxszámát, elektronikus levélcímét,

j) hozzáférési jogosultságot biztosító felhasználói azonosítóját,

k) hozzáférési jogosultságának időtartamát, ha az határozott idejű és

l) hozzáférési jogosultsága keletkezésének és megszűnésének időpontját,

m) diplomáciai felülhitelesítésekhez szükséges aláírásmintájának és hivatalos körbélyegző lenyomatának képét.

A jogosultsági nyilvántartás nyilvántartja a közvetlen hozzáférésre jogosult személy (72.§ (3)):

a) születési családi és utónevét,
b) házassági nevét,
c) személyi azonosítóját, ennek hiányában természetes személyazonosító adatait,
d) beosztását,
e) szervezeti egységét,
f) hozzáférési jogosultságot biztosító felhasználói azonosítóját,
g) hozzáférési jogosultsága terjedelmét, keletkezésének és megszűnésének időpontját
h) számára közvetlen hozzáférési jogosultságot kérő szerv
    ha) megnevezését,
    hb) címét,
    hc) telefon- és telefaxszámát, elektronikus levélcímét és
    hd) hozzáférési jogosultsága terjedelmét, keletkezésének és megszűnésének időpontját.

A születési anyakönyvi kivonat tartalmazza (73/A.§ (2)):

a) a gyermek
    aa) születési családi és utónevét,
    ab) nemét,
    ac) születési helyét és idejét,
    ad) származási helyét,
b) az apa és az anya születési családi és utónevét,
c) a bejegyzett személy halálának tényét, helyét és idejét,
d) a gyermek és a szülők igazolt nem magyar állampolgárságát, hontalanságát vagy ismeretlen állampolgárságát, magyar állampolgárságának megszűnését,
e) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerinti nyilatkozat esetén annak tényét és a vér szerinti szülő vagy szülők születési nevét, vagy - ha a papír alapú anyakönyvbe az örökbefogadás tényét jegyezték be - az örökbefogadás tényét, valamint az örökbefogadó szülő vagy szülők születési és házassági nevét,
f) az örökbefogadott gyermek magyar állampolgárságát, ha nem magyar állampolgár szülők fogadták örökbe,
g) a hontalan szülők Magyarországon született gyermeke magyar állampolgárságának tényét.

A házassági anyakönyvi kivonat tartalmazza (73/A.§ (3)):

a) a házasságkötés helyét és idejét,
b) a férj és a feleség
    ba) születési családi és utónevét,
    bb) házassági nevét,
    bc) születési helyét és idejét,
    bd) igazolt nem magyar állampolgárságát, hontalanságát vagy ismeretlen állampolgárságát, magyar állampolgárságának megszűnését,
c) a születendő gyermek családi nevére vonatkozó megállapodást,
d) a házasság
    da) megszűnésének tényét, idejét,
    db) érvénytelenné nyilvánításának tényét, idejét,
e) a házastársak házassági neve módosításának tényét a hatálybalépés megjelölésével,
f) az érvényes házasságnak a magyar jog szerinti kezdő időpontját.

A bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről kiállított anyakönyvi kivonat tartalmazza (73/A.§ (4)):

a) a bejegyzett élettársi kapcsolat létrejöttének helyét és idejét,
b) a bejegyzett élettársak
    ba) születési családi és utónevét,
    bb) születési helyét és idejét,
    bc) nemét,
    bd) igazolt nem magyar állampolgárságát, hontalanságát vagy ismeretlen állampolgárságát, magyar állampolgárságának megszűnését,
c) a bejegyzett élettársi kapcsolat
    ca) megszűnésének tényét,
    cb) érvénytelensége megállapításának tényét,
d) az érvényes bejegyzett élettársi kapcsolatnak a magyar jog szerinti kezdő időpontját.

A halotti anyakönyvi kivonat tartalmazza (73/A.§ (5)):

A GDPR szabályai csak élő személyekre vonatkoznak, azonban a halotti anyakönyvi kivonat tartalmazhat élő személyre vonatkozó adatokat.

a) az elhalt
    aa) házassági nevét,
    ab) születési családi és utónevét,
    ac) nemét,
    ad) családi állapotát,
    ae) születési helyét és idejét vagy életkorát,

af) igazolt nem magyar állampolgárságát, hontalanságát vagy ismeretlen állampolgárságát, magyar állampolgárságának megszűnését,

b) a haláleset helyét és idejét,

c) az elhalt apjának és anyjának születési családi és utónevét,

d) az elhalt házastársának vagy bejegyzett élettársának születési családi és utónevét,

e) a halál tényének bírósági határozattal történt megállapítása esetén

ea) a bíróság megnevezését,

eb) a határozat számát,

ec) a határozat jogerőre emelkedésének időpontját,

f) a holtnak nyilvánítás esetén

fa) a határozatot hozó bíróság megnevezését,

fb) a határozat számát,

fc) a határozat jogerőre emelkedésének időpontját.

A nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján nemzetiséghez tartozó személy kérelmére, ha az anyakönyv az anyakönyvi kivonaton szereplő személy nevét a nemzetiségi nyelv szabályai szerint is tartalmazza, az anyakönyvi kivonaton a névadatot az adott nemzetiségi nyelven is fel kell tüntetni.

Az anyakönyvvezető a születés bejelentéséről, a házasságkötési szándék bejelentéséről, a bejegyzett élettársi viszony létesítésére irányuló szándék bejelentéséről, valamint a haláleset bejelentéséről jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyv tartalmát, az abban kezelt személyes adatokat a 2010. évi I. törvény 1. melléklete tartalmazza.

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok nem selejtezhetők.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, valamint az anyakönyvvezető

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a 2010. évi I. törvény 77. §-a, 84.§-a, valamint a 429/2017. (XII. 20.) Kormányrendelet 19.§ (1) bekezdése, a 331/2016. (XII.23.) Korm. rendelet 3.§-a alapján.

Átadott adatok köre:

Az anyakönyvi nyilvántartásban szereplő, fent részletezett személyes adatok. Az anyakönyvvezető nem az anyakönyvi kivonatot, mint hatósági bizonyítványt, hanem csak az anyakönyv adattartalmát továbbítja.

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

c) Hagyatéki eljárás

Adatkezelő:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Adatfeldolgozó:	a hagyatéki eljárás lefolytatására illetékes közjegyző, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatal gyámhivatalának, Nemzeti Adó és Vámhivatal, Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatóság, bíróság, az adó- és értékbizonyítvány kiállítására jogosult önkormányzat, Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Földhivatali Osztály, Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Kormányhivatal

Az adatkezelés célja:

- a jegyző hatáskörébe utalt hagyatéki eljárás megindításának lefolytatása

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, továbbá a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 5. § (1) bekezdése, 19. § (3)-(4) bekezdései és a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet.

Kezelt adatok köre:
A jegyző által felvett hagyatéki leltár tartalmát a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

A hagyatéki leltár elkészítése során kezelt adatok:

- az örökhagyó személyére vonatkozó adatok:
    - a törvényben felsorolt személyes adatok
    - az örökhagyó foglalkozása
    - a leltárkészítés során a jegyző birtokába került, az örökhagyó bizalmi vagyonkezelési szerződésének adatai
    - végintézkedés adatai
- a hagyatéki terhekre vonatkozó adatok:
    - a hagyatéki terhet bejelentő neve (hagyatéki hitelező)
    - a jogosult neve
    - értéke

    - bizonyíték (hogyan, ki által, mivel igazolható a hagyatéki teher fennállása)
- a hagyatéki eljárásban érdekeltek és egyéb résztvevők adatai:
    - a Törvényben felsorolt személyes adatok (érdekeltséget vagy részvételt megalapozó ok (törvényes, végrendeleti örökös, gondnok, tanú, a végrendelet birtokosa vagy tudója stb.), rokonsági fok, és van-e képviselője; végintézkedés esetében is feltüntetendő a leszármazó és a felmenő, aki kötelesrészre, valamint ági vagyonra jogosul lehet)
    - képviselőnek a Törvényben felsorolt adatai (meghatalmazással, hivatalból (törvényes/társaság) vagy kirendelés útján keletkezett, és kinek a képviselője)

A hagyatéki leltár mellékletét képezi: halotti anyakönyvi kivonat, nem hiteles tulajdoni lap, adó- és értékbizonyítvány, folyószámla, megtakarítási számla adatok, temetési számlák, az örökség visszautasításáról szóló nyilatkozat.

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján nem selejtezhetők.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a hagyatéki leltárt a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény alapján a hagyatéki eljárás lefolytatására illetékes közjegyző részére köteles továbbítani. Amennyiben az öröklésben olyan személy látszik érdekeltnek, akinek nincs törvényes képviselője, vagy törvényes képviselője akár a törvény kizáró rendelkezése folytán, akár tényleges akadály miatt az ügyben nem járhat el és méhmagzat / kiskorú / cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló nagykorú /) törvényes képviselővel vagy meghatalmazottal nem rendelkező, ismeretlen helyen tartózkodó vagy az ügyeinek vitelében más okból akadályozott természetes személy, a hagyatéki leltár egy példányát az illetékes gyámhivatalnak is meg kell küldeni.

Átadott adatok köre:

- a 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 1. számú mellékletének adatai

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

d) Szociális ügyek

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. és 8a. pontja alapján helyi közügy, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat a gyermekjóléti szolgáltatások, valamint a szociális szolgáltatások és ellátások, amelynek keretében az önkormányzat települési támogatást állapíthat meg.

A vonatkozó helyi rendeletek:

Mersevát Község Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2021. (VI.29.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekjóléti ellátásokról

Mesteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2021. (VII.6.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekjóléti ellátásokról

Nemeskocs Község Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2021. (VI.29.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekjóléti ellátásokról

Ostffyasszonyfa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2021. (VII.6.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekjóléti ellátásokról

Celldömölk Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2021. (VII.1.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról

Emellett ide tartoznak még, az Ákr-ben, valamint a Gyvt-ben és a Gyer-ben rögzített, a gyámhatósági eljárásokkal kapcsolatos hatósági megkeresések is.

Települési támogatás és települési támogatásnak nem minősülő támogatások

Adatkezelő:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Érintett települési önkormányzat képviselő-testülete és polgármestere
Adatfeldolgozó:	

Az adatkezelés célja:

- a települési önkormányzat által folyósítható települési támogatás biztosítása az arra rászorulók számára

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, továbbá a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 18.§-a, valamint a valamint a z egyes települések e tárgykörben hozott helyi rendeletei.

Kezelt adatok köre:

A Szoc. tv. 18. §-a alapján a jegyző a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ellátásokra való jogosultság fennállásának elbírálása, az ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátást kérelmező, a jogosult és az az adott ellátásra való jogosultság elbírálása során e törvény rendelkezései, illetve a települési önkormányzat rendelete alapján figyelembe vett más személyek
    - természetes személyazonosító adatait,
    - belföldi lakó- vagy tartózkodási helyét,
    - Társadalombiztosítási Azonosító Jelét;
- az ellátást kérelmező, a jogosult állampolgárságát, illetve bevándorolt, letelepedett, menekült, oltalmazott vagy hontalan jogállását;
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a szociális ellátás
    - megnevezését,
    - jogcímét,
    - összegét,
    - érdemi elbírálására, megváltoztatására, megszűnésére vagy megszüntetésére vonatkozó adatokat,
    - megszűnésének vagy megszüntetésének jogcímét;
- a szociális ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés véglegessé válásának időpontját;
- a szociális ellátás megállapítása során figyelembe vett, egy főre vagy egy fogyasztási egységre jutó jövedelem összegét;
- a Szoc. tv. 3. § (3) és (4) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozói jogcímen történő tartózkodás esetén a rokoni kapcsolatot;
- az ellátás jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevételét megállapító végleges döntés esetén az érintett ellátás megnevezését és az ellátás megtérítendő összegét;
- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás természetbeni szociális ellátás formájában történő nyújtása esetén
    - a támogatott szolgáltatást szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján szerződőként igénybe vevő fogyasztónak és a fogyasztási helynek a szolgáltató általi azonosításához szükséges adatot,
    - a lakáscélú kölcsönszerződés adósának és adóstársának a kölcsönt nyújtó pénzintézet általi azonosításához szükséges adatot.

Celldömölk Város Önkormányzata 11/2021. (VII.1.) Önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról alapján járó pénzbeli és természetbeni juttatások:

- rendkívüli települési támogatások
    - tárgyévben újonnan diagnosztizált betegség következtében megnövekedett gyógyszerköltségek viseléséhez
    - közeli hozzátartozó halálesetéhez kapcsolódó temetési költségek viselésének enyhítése céljából
    - saját tulajdonú ingatlanban bekövetkező elemi káresemény elhárításához
    - válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartásához
    - gyermek súlyos betegsége miatt nyújtott támogatás
- települési támogatást (pénzbeli vagy természetbeni formában)
    - lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott támogatás

Az önkormányzati rendelet alapján nyújtott, települési támogatásnak nem minősülő természetbeni támogatás:

- tűzifa támogatás
- köztemetés

Nemeskocs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2021. (VI.29.) Önkormányzati rendelete a szociális és gyermekjólétiellátásokról alapján járó pénzbeli és természetbeni juttatások:

- települési támogatás
    - lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres költségek viseléséhez
    - gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás
- rendkívüli teleülési támogatás – létfenntartást veszélyeztető helyzet
    - betegség
    - gyermek hátrányos helyzete
    - munkanélküliség
    - közüzemi díjhátralék kifizetése esetén

Az önkormányzati rendelet alapján nyújtott, települési támogatásnak nem minősülő természetbeni támogatás:

- születési támogatás
- temetési támogatás
- tanévkezdési támogatás
- idősek napi támogatás
- szociális kölcsön
- helyi támogatás
- tűzifa támogatás
- gyermekétkeztetés
- köztemetés

<u>Ostffyasszonyfa Község Önkormányzata Képviselő-testületének</u> 10/2021. (VII.6.) Önkormányzati rendelete a szociális és gyermekjólétiellátásokról alapján járó pénzbeli és természetbeni juttatások:

- települési támogatás
    - lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres költségek viseléséhez
    - gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás

- rendkívüli teleülési támogatás – létfenntartást veszélyeztető helyzet
    - betegség
    - gyermek hátrányos helyzete
    - munkanélküliség
    - közüzemi díjhátralék kifizetése esetén

Az önkormányzati rendelet alapján nyújtott, települési támogatásnak nem minősülő természetbeni támogatás:

- születési támogatás
- temetési támogatás
- tanévkezdési támogatás
- helyi támogatás
- tűzifa támogatás
- gyermekétkeztetés
- köztemetés

<u>Mesteri Község Önkormányzata Képviselő-testületének</u> 4/2021. (VII.6.) Önkormányzati rendelete a szociális és gyermekjólétiellátásokról alapján járó pénzbeli és természetbeni juttatások:

- települési támogatás
    - lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres költségek viseléséhez
    - gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás
- rendkívüli települési támogatás – létfenntartást veszélyeztető helyzet
    - betegség
    - gyermek hátrányos helyzete
    - munkanélküliség
    - keresetkiesés
    - közüzemi díjhátralék kifizetése esetén
- alkalmanként jelentkező többletkiadások esetén adható támogatások
    - tárgyévben újonnan diagnosztizált betegség következtében megnövekedett gyógyszerköltség viseléséhez nyújtott támogatás
    - saját tulajdonú ingatlanban bekövetkező elemi káresemény elhárításához
    - válsághelyzetben lévő anya gyermekének megtartásához
    - gyermek súlyos betegsége miatt nyújtott támogatás

Az önkormányzati rendelet alapján nyújtott, települési támogatásnak nem minősülő természetbeni támogatás:

- gyermekszületési támogatás
- temetési támogatás
- tanévkezdési támogatás
- utazási támogatás
- jubileumi támogatás
- tüzelő támogatás
- idősek napi támogatás
- lakáshoz jutási támogatás
- gyermekétkeztetés
- köztemetés

Mersevát Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2021. (VI.29.) Önkormányzati rendelete a szociális és gyermekjólétiellátásokról alapján járó pénzbeli és természetbeni juttatások:

- települési támogatás
    - lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres költségek viseléséhez
    - gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás
- rendkívüli települési támogatás – létfenntartást veszélyeztető helyzet
    - betegség
    - gyermek hátrányos helyzete
    - munkanélküliség
    - keresetkiesés
    - közüzemi díjhátralék kifizetése esetén
- alkalmanként jelentkező többletkiadások esetén adható támogatások
    - tárgyévben újonnan diagnosztizált betegség következtében megnövekedett gyógyszerköltség viseléséhez nyújtott támogatás
    - saját tulajdonú ingatlanban bekövetkező elemi káresemény elhárításához
    - válsághelyzetben lévő anya gyermekének megtartásához
    - gyermek súlyos betegsége miatt nyújtott támogatás

Az önkormányzati rendelet alapján nyújtott, települési támogatásnak nem minősülő természetbeni támogatás:

- gyermekszületési támogatás
- temetési támogatás
- tanévkezdési támogatás
- gyermekétkeztetés
- köztemetés

A települési támogatás megállapítása iránti kérelmekhez megadandó személyes adatok:

- kérelmező neve
- születési neve
- anyja neve
- születési helye, ideje
- lakóhelye, tartózkodási helye
- TAJ szám
- bankszámlaszám vagy annak megjelölése, ha a támogatást postai úton kéri
- kérelem indoka
- nyilatkozat foglalkoztatás elfogadásáról
- a kérelmezővel egy háztartásban élők
    - neve
    - születési hely, ideje
    - anyja neve
    - TAJ szám
    - oktatási intézmény megnevezése
- jövedelmi adatok a kérelmezőre, házastársára és a gyermekekre vonatkozóan
- együtt élők összes jövedelem
- 1 főre jutó jövedelem

A jövedelem igazolása:
- jövedelemigazolás (1 hónapra eső nettó jövedelemről)
- Egyéni és társas vállalkozók, szellemi szabad foglalkozásúak esetén a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított jövedelemigazolás
- alkalmi munka esetén az érintett büntetőjogi felelőssége tudatában kijelentett jognyilatkozat a jövedelemről

Temetési segély iránti kérelem esetén tartalmazza még:
- eltemetett hozzátartozó neve
- rokoni kapcsolat
- halál ideje
- temetés költségei
- kérelmező jövedelme
- mellékelni kell továbbá:
    - halotti anyakönyvi kivonat
    - temetési számlák

Gyógyszerköltséghez igényelt települési támogatás esetén csatolni kell a háziorvos igazolását a havonta rendszeresen szedett gyógyszerekről, valamint a gyógyszertár igazolását a gyógyszerek egy havi költségéről.

Lakhatáshoz kapcsolódó támogatási kérelem esetén a kezelt adatok:
- kérelmező neve
- születési neve
- anyja neve

- születési helye, ideje
- lakóhelye, tartózkodási helye
- TAJ szám
- annak megnevezése, hogy mely közüzemi tartozás veszélyezteti legnagyobb mértékben a kérelmező lakhatását
- kérelem indoka
- a kérelmezővel egy háztartásban élők
    - neve
    - születési hely, ideje
    - anyja neve
    - TAJ szám
    - oktatási intézmény megnevezése
- jövedelmi adatok a kérelmezőre, házastársára és a gyermekekre vonatkozóan
- együtt élők összes jövedelem
- 1 főre jutó jövedelem

Tűzifa támogatás iránti kérelem
- kérelmező neve, születési neve
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhelye
- telefonszáma (nem kötelező)
- kérelmező családjában lakók adatai
    - név, születési név
    - családi állapot, rokoni kapcsolat
    - születési idő, TAJ szám
    - anyja neve
- jövedelmi adatok a kérelmezőre, házastársára és a gyermekekre vonatkozóan
- együtt élők összes jövedelem
- 1 főre jutó jövedelem

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 5 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:
- jegyző, aljegyző, képviselő-testület, polgármester, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 19.§ (4) bekezdése alapján az adósságkezelésről szóló határozatot az érintett közüzemi szolgáltatónak megküldi.

Átadott adatok köre:

- a felsorolt önkormányzati rendeletben és azok mellékleteiben foglalt, fent részletezett adatokat.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása a vonatkozó jogszabály alapján arra jogosult személyek számára.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1998. évi XXXI. törvény 65.§ (1) bekezdése alapján.

Kezelt adatok köre:

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén a Gyer. 3. mellékletében foglalt alábbi adatok kerülnek kezelésre:

- a gyermek neve
- születési neve
- anyja neve
- születési helye, ideje
- lakóhelye, tartózkodási helye
- TAJ száma
- állampolgársága
- telefonszám
- email cím
- A kérelmezővel a kérelem benyújtásának időpontjában közös háztartásban élő közeli hozzátartozók száma
- A kérelem benyújtásának időpontjában a kérelmezővel közös háztartásban élő (egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező), az egy főre jutó jövedelem számítása szempontjából figyelembe vehető közeli hozzátartozók (gondozó család) adatai:
    - házastárs, élettárs, egyéb rokon, akinek eltartásáról gondoskodik, gyermekek:

        - neve
        - születési helye, ideje
        - anyja neve
        - állampolgársága
        - TAJ száma
- Ha a jogosultság megállapítását a nagykorú gyermek saját jogán kérelmezi
        - neve
        - születési helye, ideje
        - anyja neve
        - állampolgársága
        - TAJ száma
- Nyilatkozat, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság első alkalommal történő megállapítása esetén az intézményi gyermekétkeztetés biztosítása céljából az alábbi gyermek(ek) vonatkozásában kéri a véglegessé vált határozat egy példányának megküldését az ellátást biztosító intézmény részére:
    - gyermek neve
    - a gyermekétkeztetést biztosító intézmény neve, címe
    - a gyermek az intézményi étkeztetést igénybe veszi: igen/nem
- Az érintett kijelenti, hogy

  a) gyermekét, gyermekeit egyedülállóként gondozza,

  b) gyermeke tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos,

  c) a nagykorúvá vált gyermek a melléklet 3/A és 3/B táblázat 3. pontjához kapcsolódó megjegyzésben foglalt feltételeknek megfelel,

  d) a kiskorú gyermek, gyermekek családbafogadó gyámul rendelt hozzátartozója.

- A kiskorú gyermek családbafogadó gyám nyilatkozata, hogy

    - nyugellátásban,
    - megváltozott munkaképességű személyek ellátásában (például rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás),
    - korhatár előtti ellátásban,
    - szolgálati járandóságban,
    - táncművészeti életjáradékban,
    - átmeneti bányászjáradékban,
    - időskorúak járadékában, vagy
    - a nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások emeléséről szóló jogszabály hatálya alá tartozó ellátásban
    - részesül.
- A gyám és a gyámság alá helyezett gyermek, gyermekek közti rokonsági fok:
- A gyámrendelés oka

- A gyámrendelő hatóság megnevezése és a gyámrendelő határozat iktatószáma

- Érintett gyám, a gyermek, gyermekek tartására kötelezett, mert
    - tartási kötelezettségét jogerős bírósági döntés kimondja, vagy
    - a gyermek, gyermekek szülei nem élnek, vagy
    - a gyermek, gyermekek szülei a gyermek, gyermekek tartására nem képesek, ennek indoka
- Jövedelmi adatok
- ingatlan tulajdonra vonatkozó adatok
- gépjármű tulajdonra vonatkozó adatok

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 2 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Nincs.

Átadott adatok köre:

Nincs.

Adattovábbítás jogalapja:

Nincs.

Gyámhatósági megkeresés- környezettanulmányok

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó: Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatala

Az adatkezelés célja:

A gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása miatt indult eljárásban a gyámhatóság a haladéktalanul elkészített környezettanulmányt követően soron kívül megteszi a gyermek védelme érdekében szükséges intézkedéseket.

A gyámhatóság a Gyvt. 130. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján részletes környezettanulmányt (helyzetértékelést) készít, illetve ennek készítésére felkérhet más személyt vagy szervet, így különösen a család- és gyermekjóléti szolgálatot és a települési önkormányzat jegyzőjét.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1998. évi XXXI. törvény 65.§ (1) bekezdése alapján.

Kezelt adatok köre:

A jegyzőkönyv az Ákr. 78.§ (2)-a alapján tartalmazza:

- készítés helye, ideje
- az eljárási cselekményen részt vevő személyek azonosításához szükséges adatokat
- nyilatkozataik lényegét
- a cselekmény lefolytatása során a tényállás tisztázásával összefüggő ténymegállapításokat

A környezettanulmány során felvett jegyzőkönyv az Ákr.-ben foglaltakon kívül tartalmazza a Gyer. 9.§ (3) bekezdése szerint a

a) a gyermek

aa) lakóhelyén életvitelszerűen tartózkodó hozzátartozók vagy más személyek elérhetőségére vonatkozó adatokat,

ab) gondozásának, nevelésének szempontjából jelentőséggel bíró, a jegyzőkönyv felvételénél jelenlévő személyek elérhetőségére vonatkozó adatokat,

ac) háziorvosának, védőnőjének, amennyiben óvodai, iskolai nevelésben részesül, a közoktatási intézmény vezetőjének elérhetőségére vonatkozó adatokat,

ad) ügyének szempontjából lényeges megállapításokat, a család körülményeinek értékelését;

b) a gondnoksággal érintett személy

ba) életvitele, gondozása szempontjából jelentőséggel bíró, a jegyzőkönyv felvételénél jelenlévő személyek elérhetőségére vonatkozó adatokat,

bb) háziorvosának, pszichiáter szakorvosának elérhetőségére vonatkozó adatokat,

bc) által igénybe vett szociális intézmény vezetőjének elérhetőségére vonatkozó adatokat,

bd) anyagi és szociális körülményeit,

be) ügyének szempontjából lényeges megállapításokat.

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 2 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint és a szociális igazgatásról és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1998.évi XXXI. tv. 9.§ (1) bekezdése alapján a Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatalának.

Átadott adatok köre:

Az elkészített környezettanulmány Ákr. valamint Gyer. szerint meghatározott, fent részletezett személyes adatai.

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Talált tárgyak

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:

A Ptk. 5. könyv XVII. Fejezetében foglalt, a jegyzőnek a talált tárgyakkal kapcsolatos adatkezelése. Amennyiben rendőr elhagyott dolgot talál, a Rendőrség Szolgálati Szabályzatáról szóló 30/2011. (IX.22.) BM rendelet 20.§ (1) bekezdése alapján jelentés kíséretében köteles továbbítani a települési jegyzőhöz.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, a Ptk. 5. könyv XVIII. fejezete, valamint a Rendőrség Szolgálati Szabályzatáról szóló 30/2011. (IX.22.) BM rendelet 20.§ (1) bekezdése alapján

Kezelt adatok köre:

- megtaláló neve
- címe
- hol találta a tárgyat

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Nincs.

Átadott adatok köre:

Nincs.

Adattovábbítás jogalapja:

Nincs.

e) Oktatással kapcsolatos ügyintézés

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján helyi közügy, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat a gyermekek óvodai ellátása.

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó: a gyermek lakóhelye szerint illetékességgel rendelkező óvoda

Az adatkezelés célja:
A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekekről, melyet köteles megküldeni a lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes óvodának.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Kezelt adatok köre:

1. A Jegyző által az óvodaköteles gyermekekről vezetett nyilvántartásban szereplő adatok:
   a) a közoktatási intézményre vonatkozó adatok:
      - neve,
      - székhelye,
      - OM azonosító,
      - ügyviteli hely

   b) A gyermek:
      - neve
      - anyja neve
      - születési helye, ideje
      - lakóhelye,
      - tartózkodási helye
      - jogviszony jellege

2. Az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről szóló bejelentés esetén:
   a) Szülők/törvényes képviselők adatai:

- nevük
- születési nevük
- lakóhelyük
- tartózkodási helyük
- külföldi elérhetőségük (levelezési cím, e-mail cím, telefonszám)

b) Gyermek:
- neve
- születési neve
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhelye
- tartózkodási helye

c) Az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítésével kapcsolatos adatok:
- a külföldön történő óvodai nevelés kezdete
- ország, ahol a kötelezettséget teljesíti
- a gyermek külföldi nevelési intézményben létesített jogviszonyának igazolása

d) Egyéb, a kérelemben szereplő személyes adat

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a gyermek óvodakötelezettségének megszűnéséig tart.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:
- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint és a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45.§ (8) és (10) bekezdése alapján az illetékes óvodának.

Átadott adatok köre:
A kezelt adatok pontban megadott adatok.

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj

Adatkezelő:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Adatfeldolgozó:	Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő 1318 Budapest, Pf. 1418 +36 1 550 2700

Az adatkezelés célja:

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és megyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és megyei önkormányzatok látják el.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, továbbá a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet.

Kezelt adatok köre:
Név, születési név, adóazonosító jel, születési hely és idő, anyja neve, lakcím e-mail cím, telefonszám. A pályázóval egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme, pályázó családi állapota, adat arról, hogy a pályázó gyermeket nevel-e, gyermekek száma, a pályázó önfenntartó-e, eltartott-e, a pályázóval egy háztartásban élő eltartottak száma, adat arról, hogy a pályázó szülei elváltak, különváltak, a pályázó szülője gyermekét/gyermekét egyedül neveli-e, a pályázó árva-e, félárva-e, gyámolt-e, gyermekvédelmi szakellátásban részesül-e, a gyermekvédelmi szakellátás minősége, a pályázó fogyatékkal élő-e, a fogyatékosság megnevezése és mértéke, a pályázóval egy háztartásban élők körében tartásan beteg vagy rokkant, illetve munkanélküli él-e, ha igen, a munkanélküliek száma, a pályázó részesül-e kollégiumi ellátásban, a pályázó naponta ingázik-e a lakóhelye és a felsőoktatási intézmény között.
Oktatási adatok: intézmény neve, kar, szak, szakpár, képzési forma, munkarend, finanszírozási forma, Neptun azonosító.

A pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők jövedelme (igazolás alapján), hatósági bizonyítvány a pályázóval egy háztartásban élők számáról, pályázóval egy háztartásban élő testvér hallgatói, tanulói jogviszony igazolása.

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a Humánszolgáltatási Bizottság felé, zárt ülésen döntenek a pályázatról. A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a meghozott döntéséről és annak indokáról az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Átadott adatok köre:
A pályázó által becsatolt személyes adatok és igazolások.

f) Ingatlanokkal kapcsolatos ügyek

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 9. pontja alapján helyi közügy, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat a lakás- és helyiséggazdálkodás. A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában álló ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézésről a 10/2023. (V.31.) önkormányzati rendelet rendelkezik. Emellett ide tartoznak még a földforgalomról szóló 2013. évi CXXII. törvényben biztosított, a termőföldek adásvételi és haszonbérleti szerződéseinek hirdetményezésével kapcsolatos feladatok.

Adásvételi és haszonbérleti szerződések hirdetményi úton közlése

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó: Vas Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály

Az adatkezelés célja:

Adásvétel: A föld eladása esetén a földre vonatkozó, a tulajdonos által elfogadott vételi ajánlatot egységes okiratba foglalt szerződésbe (a továbbiakban: adásvételi szerződés) kell foglalni, és azt a tulajdonosnak a felek aláírásától számított 8 napon belül a mezőgazdasági igazgatási szerv részére meg kell küldeni jóváhagyás céljából. Ha az előzetes vizsgálat eredményeként a mezőgazdasági igazgatási szerv nem tagadja meg az adásvételi szerződés jóváhagyását, akkor végzésben megállapítja a szerződés közzétételre való alkalmasságát és hivatalból elrendeli a szerződés közzétételét. A közzétételre való alkalmasság megállapítása nem minősül az adásvételi szerződés hatósági jóváhagyásának. A mezőgazdasági igazgatási szerv döntését közli az eladóval, az adásvételi szerződés szerinti vevővel, valamint az adásvételi szerződést megküldi a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének. A jegyző hirdetményi úton közli az adásvételi szerződést a törvényen vagy megállapodáson alapuló elővásárlási jog jogosultjaival.
Ha az adásvételi szerződés nem tartozik a mezőgazdasági igazgatási szerv jóváhagyásához kötött szerződések közé, az adásvételi szerződést a tulajdonosnak a felek aláírásától számított 8 napon belül a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője részére kell megküldeni. A jegyző hirdetményi úton közli az adásvételi szerződést a törvényen vagy a megállapodáson alapuló elővásárlási jog jogosultjaival.
Az adásvételi szerződés hirdetményi úton történő közlése az elektronikus tájékoztatási rendszer keretében működő kormányzati honlapon (a továbbiakban: kormányzati portál) történő közzététellel valósul meg azzal, hogy a szerződésben felismerhetetlenné kell tenni az eladó és a vevő nevén, lakcímén vagy értesítési címén, valamint állampolgárságán kívül valamennyi természetes személyazonosító adatot. A szerződés tájékoztató jelleggel a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatala hirdetőtábláján is kifüggeszthető az elektronikus közzététellel megegyező időtartamra.

Haszonbérlet: A föld haszonbérbe adása esetén a földre vonatkozó, és a haszonbérbeadó által elfogadott haszonbérleti ajánlatot egységes okiratba foglalt szerződésbe (a továbbiakban: haszonbérleti szerződés) kell foglalni, és azt a haszonbérbeadónak vagy a haszonbérlőnek a felek aláírásától számított 8 napon belül a mezőgazdasági igazgatási szerv részére meg kell küldeni jóváhagyás céljából. Ha az előzetes vizsgálat eredményeként a mezőgazdasági igazgatási szerv megállapítja a szerződés közzétételre való alkalmasságát, hivatalból elrendeli a szerződés közzétételét. A közzétételre való alkalmasság megállapítása nem jelenti a haszonbérleti szerződés hatósági jóváhagyását. A mezőgazdasági igazgatási szerv döntését közli a haszonbérbeadóval, a haszonbérleti szerződés szerinti haszonbérlővel, valamint a haszonbérleti szerződést megküldi a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének. A jegyző – az e törvény végrehajtására kiadott rendeletben meghatározottak szerint – hirdetményi úton közli a haszonbérleti szerződést az e törvényen, valamint más törvényen alapuló előhaszonbérleti jog jogosultjaival.
Ha a haszonbérleti szerződés nem tartozik a mezőgazdasági igazgatási szerv jóváhagyásához kötött szerződések közé, a haszonbérleti szerződést a haszonbérbeadónak a felek aláírásától számított 8 napon belül a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője részére kell megküldeni. A jegyző hirdetményi úton közli a haszonbérleti szerződést az e törvényen, valamint más törvényen vagy a megállapodáson alapuló előhaszonbérleti jog jogosultjaival.
A haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlése a kormányzati portálon történő közzététellel valósul meg azzal, hogy a haszonbérleti szerződésben felismerhetetlenné kell tenni a haszonbérbeadó és a haszonbérlő nevén, lakcímén vagy értesítési címén, valamint állampolgárságán kívül valamennyi természetes személyazonosító adatot. A haszonbérleti szerződés tájékoztató jelleggel a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatala hirdetőtábláján is kifüggeszthető az elektronikus közzététellel megegyező időtartamra.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint a földforgalomról szóló 2013. évi CXXII. törvény 21.§ (1)-(2) bekezdések és 49. § (1)-(2) bekezdések alapján.

Kezelt adatok köre:
A hirdetmény közzététele iránti kérelem személyes adattartalma a 474/2013. (XII.12.) Korm. rend 1. melléklete alapján:
A tulajdonos (eladó), mint kérelmező:

- természetes személyazonosító adatai,
- lakcíme, értesítési címe.

Hirdetmény tartalma:

- név
- lakcím
- értesítési cím
- állampolgárság

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján nem selejtezhetők.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint és a földforgalomról szóló 2003. évi CXXII. törvény 22.§ (1) bekezdése alapján megküldeni az eladó, valamint a Vas Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályának, mint mezőgazdasági igazgatási szervnek megküldeni.

Átadott adatok köre:
A teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt személyes adatok.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint a földforgalomról szóló 2003. évi CXXII. törvény 22.§ (1) bekezdése alapján.

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában álló ingatlanok bérlése

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:
A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában álló lakások bérbeadása.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVII. törvény 3.§ (1) bekezdése és a Celldömölk Város Önkormányzatának a 10/2023. (V. 31.) önkormányzati rendelete a lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítésük szabályairól.

Kezelt adatok köre:
A 10/2023. (V.31.) önkormányzati rendelet 3. melléklete szerint a pályázó(k)

- neve
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhelye
- tartózkodási helye
- munkahely címe
- foglalkozása
- eltartott kiskorúak
    - neve
    - születési helye, ideje
    - anyja neve
    - lakóhelye
    - tartózkodási helye
- 3 hónapnál nem régebbi jövedelemigazolás a szociális rászorultsághoz
- pályázók vagyoni helyzete (ingatlan, gépjármű)

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 5 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, képviselő-testület, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás: nincs

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában álló ingatlanok adásvétele

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó: Vas Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály

Az adatkezelés célja:
A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában álló ingatlanok adásvétele.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Celldömölk Város Önkormányzatának a 10/2023. (V. 31.) önkormányzati rendelete a lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítésük szabályairól.

Kezelt adatok köre:
A Ptk-ban foglalt, a szerződés megkötéséhez szükséges adatok.

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján nem selejtezhetők.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, képviselő-testület, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás: Vas Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály felé a tulajdonjog változás bejegyzése érdekében.

Átadott adatok köre: szerződés megküldése, szerződésben foglalt adatok.

g) A képviselőtestületi ülésekkel kapcsolatos adatkezelések

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó: Vas Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály

Az adatkezelés célja:
A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatalnak a települések képviselő-testületi üléseivel kapcsolatos adatkezelése.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:
Az ülésen készült előterjesztés tartalmazza:
Az előterjesztés kizárólag a döntés meghozatalához szükséges mértékben tartalmazhat személyes adatot.

Az ülésen készült jegyzőkönyv tartalmazza:
- megjelent önkormányzati képviselő nevét
- meghívottak nevét, megjelenésük tényét
- az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét
- a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát

A Mötv. 52.§ (2) bekezdése alapján a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni a kormányhivatalnak.

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján nem selejtezhetők.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:
- jegyző, aljegyző, adott település képviselő-testülete, bizottsági tagok, valamint az erre feljogosított köztisztviselők
- az előterjesztések és a jegyzőkönyvek – a zárt ülés kivételével – nyilvánosak.
- a zárt ülésen hozott döntés nyilvános.
- zárt ülés esetén is biztosítani kell a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz történő hozzáférést.

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52.§ (2) bekezdése alapján megküldeni az a Vas Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának, mint törvényességi felügyeletet ellátó szervnek az njt.hu weboldal törvényességi kapcsolattartó felületén keresztül.

Átadott adatok köre:
A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal bizottságainak, képviselő-testületének, településrészi önkormányzatának, a Roma Nemzetiségi Önkormányzatának üléseinek meghívója, az üléseken készült jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, előterjesztések.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52.§ (2) bekezdése alapján.

h) Címképzés – Központi Címregiszterrel kapcsolatos feladatok

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Közös adatkezelő: személyiadat- és lakcímnyilvántartásért felelős miniszter

Az adatkezelés célja: központi címregiszter olyan, a nyilvántartások együttműködési képességét elősegítő központi nyilvántartás, amely a címadatok vonatkozásában információátadási szolgáltatás útján hiteles adatforrást biztosít a címadatot tartalmazó, együttműködő szervek által vezetett nyilvántartások számára. Címképzés esetén a jegyző a változásokat a központi címregiszterben átvezeti. Ha a központi címregiszterben új cím keletkeztetéséhez, meglévő cím módosításához vagy törléséhez olyan címadat beszerzése szükséges, amelynek megállapítása helyi önkormányzati képviselő-testület hatáskörébe tartozik, a képviselő-testület a központi címregiszter működtetéséért felelős szervtől érkezett megkeresést követő ülésén a címképzéshez szükséges döntést meghozza és arról a központi címregiszter működtetéséért felelős szervet haladéktalanul értesíti.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, továbbá a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyilvántartásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm.rendelet, a digitális állam megvalósításához szükséges egyes szervek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI.6.) Korm.rendelet

Kezelt adatok köre:
a) az országnév
b) a vármegye neve
c) a település neve
d) a postai irányítószám
e) ha van, a településrésznév
f) ha van, a kerület megjelölése
g) a közterületnév
h) a közterület jellege
i) a házszám
j) ha azonos házszám alatt egynél több épület van, a házszámhoz tartozó épület jele
k) ha az épületben egynél több lépcsőház van, a házszámhoz tartozó épülethez rendelt lépcsőház jele
l) ha az épületben vagy a lépcsőházban több szinten találhatóak önálló rendeltetési egységek, az épülethez vagy a lépcsőházhoz tartozó szint jele, és

m) ha az épület vagy a lépcsőház azonos szintjén több önálló rendeltetési egység van, az önálló rendeltetési egység ajtajának, bejáratának megjelölése.

A címképzés során a jegyző személyes adatokat nem kezel, azonban a központi címregiszterbe történő feltöltés után az adatok az egyes alrendszerekben (pl. lakcímnyilvántartás) összekapcsolódnak.

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján nem selejtezhetők.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, adott település képviselő-testülete, bizottsági tagok, valamint az erre feljogosított köztisztviselők
- az előterjesztések és a jegyzőkönyvek – a zárt ülés kivételével – nyilvánosak.

Adattovábbítás:
Nincs. Az adatok rögzítésre kerülnek a központi címregiszterbe, nem minősül adattovábbításnak.

2. A Műszaki Iroda hatáskörébe tartozó ügycsoportok

A Műszaki Iroda feladatai közé tartoznak az egyes önkormányzati rendeletekből következő településképi hatósági ügyek és engedélyek, kereskedelmi hatósági ügyek, pályázatokkal kapcsolatos feladatok, Celldömölk városának ebösszeírása, a közterületfoglalási engedélyek kiadása, a méhekkel kapcsolatos eljárások, egyes városüzemeltetési feladatok- pl. szennyvíz rácsatlakozás, önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos teendők, a fakivágások, illetve a telekeladással kapcsolatos ügyek. A Műszaki Irodát az irodavezető és helyettese vezetik. Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben csak a Műszaki Iroda vezetője rendelkezik kiadmányozási joggal, sem a jegyző, sem pedig az aljegyző nem fér hozzá a rendszerhez.

a) Szálláshelyekkel kapcsolatos ügyintézés

Adatkezelő:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Adatfeldolgozó:	Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály, Vas Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Sárvári Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság, Vas Vármegyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatal Építésügyi Osztály, Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ

Az adatkezelés célja:
A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal kereskedelmi ügyeivel, szálláshelyeivel kapcsolatos ügyintézése. A jegyző a szálláshelyekkel kapcsolatosan hatósági ellenőrzést folytat, valamint engedélyezi a szálláshely-üzemeltetési tevékenységet a hozzá beérkezett kérelmek alapján.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, továbbá a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm.rendelet, és a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) Korm.rendelet.

Kezelt adatok köre:

Kereskedelmi szálláshely esetén a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm.rendelet alapján a bejelentésnek tartalmaznia kell:

a) a szolgáltató nevét,
b) a szolgáltató lakcímét, szervezet esetén székhelyét,
c) a folytatni kívánt szolgáltatási tevékenység megjelölését,
d) az adott szolgáltatási tevékenység megkezdésére és folytatására való jogosultságot szabályozó külön jogszabályban meghatározott adatokat.
e) Ha jogszabály az adott szolgáltatási tevékenység megkezdésére vagy folytatására való jogosultság feltételeként szakmai biztosíték meglétét írja elő, a bejelentés tartalmazza a szolgáltató nyilatkozatát arról, hogy rendelkezik-e megfelelő szakmai biztosítékkal, valamint a szakmai biztosítékot nyújtó szervezet nevéről és a szakmai biztosítékot megalapozó szerződés azonosításhoz szükséges adatokról, a szakmai biztosítékkal fedezett kockázatokról, a szakmai biztosíték területi hatályáról és a szakmai biztosíték összegéről vagy az abban foglalt garancia felső határáról.

A szolgáltatási tevékenység megkezdéséhez vagy folytatásához szükséges engedélyezési eljárásban a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóság az engedély megadásával egyidejűleg – vagy jogszabályban meghatározott esetben a határidő lejártakor – hivatalból nyilvántartásba veszi a szolgáltatót.

A nyilvántartás tartalmazza

a) a szolgáltató nevét,
b) a szolgáltató lakcímét, szervezet esetén székhelyét,
c) az engedélyezett szolgáltatási tevékenység megjelölését,
d) az engedély számát és a tevékenység megkezdésének vagy folytatásának az engedélyben foglalt területi és időbeli korlátait, valamint
e) az adott szolgáltatási tevékenység megkezdésére és folytatására való jogosultságot szabályozó külön jogszabályban meghatározott adatokat.

Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás esetén
A szálláshely- üzemeltetési engedély kiadásához a 173/2003. (X.28.) Kormányrendelet 14/A. § (1) bekezdése szerinti kérelmet kell benyújtani, amely tartalmazza:

- a szálláshely-szolgáltató neve, statisztikai számjele
- a szálláshely megnevezése, címe, típusa, (altípusa)
- a szálláshely minősítését
- azt az okiratot, amely igazolja, hogy a szolgáltató a szolgáltatás nyújtására jogosult
- a szálláshely használatára való jogosultságot igazoló okiratot,
- az igénybe vehető szobák és férőhelyek (hálóhelyiségek és fekvőhelyek) számát; kollégium esetén kizárólag azokat a férőhelyeket kell feltüntetni, amelyeken a szolgáltató nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatást kíván nyújtani,

- a szálláshely állandó jelleggel, idény jelleggel vagy eseti jelleggel való nyitva tartásának, a szálláshely állandó felügyelettel vagy anélkül történő üzemeltetésének, továbbá a szálláshely-szolgáltatás kiegészítő, illetve melléktevékenységként való nyújtásának tényét,
- a szolgáltatás megkezdésének időpontját.

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:
- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint és a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm.rendelet 7. § és a 173/2003. (X.28) Kormányrendelet 14/A.§ (5) bekezdése alapján a Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának, A Vas Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Sárvári Hivatásos Tűzoltó-parancsnokságának, a Vas Vármegyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatal Építésügyi Osztályának.

Átadott adatok köre:
A kérelem fent részletezett adatai.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm.rendelet 7. § és a 173/2003. (X.28) Kormányrendelet 14/A.§ (5) bekezdése.

b) Kereskedelmi ügyintézés

Adatkezelő:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Adatfeldolgozó:	Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály, Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Kormányablak, Celldömölki Rendőrkapitányság

Az adatkezelés célja:

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal kereskedelmi ügyeivel kapcsolatos ügyintézése. A jegyző a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Kormányrendelet alapján kereskedelmi hatóságként működik. A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 6/G.§-a alapján nyilvántartást köteles vezetni

a) a kereskedőkről,
b) a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról,
c) a bejelentett bevásárlóközpontokról és helyi termelői piacokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról,
d) az idegenvezetői tevékenységet folytatókról,
e) a lovas szolgáltató tevékenységet folytatókról,
f) a szálláshely-szolgáltatási tevékenységet folytatókról,
g) a tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytatókról,
h) a bejelentett utazásszervezőkről és az utazásközvetítőkről
az ASP Iparkereskedelmi Nyilvántartási Rendszerében.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:
A bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásáról szóló bejelentés személyes adatok körébe tartozó adattartalma a 210/2009. (IX.29.) Kormányrendelet 1/A melléklete alapján

- a kereskedő neve
- címe, székhelye
- egyéni vállalkozó nyilvántartási/kistermelő regisztrációs száma
- statisztikai számjele

- telefon
- jelenlegi működési engedély, bejelentés iktatószáma, nyilvántartási száma
- a folytatni kívánt kereskedelmi tevékenység helye, mozgóbolt esetén a működési terület és útvonal
- Közlekedési eszközön folytatott értékesítés esetén a közlekedési eszköz járműazonosítója
- ha a kereskedelmi tevékenység üzletben történik
    - tulajdonos neve
    - használat jogcíme

A 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján vezetett nyilvántartás személyes adatnak minősülő adattartalma:

- Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység esetén:
    - a nyilvántartásba vétel száma;
    - a kereskedő neve, címe, illetve székhelye;
    - a kereskedő cégjegyzékszáma, vállalkozói nyilvántartási száma, illetve a kistermelő regisztrációs száma;
    - a kereskedő statisztikai száma;
    - a kereskedelmi tevékenység helye
- Működési engedéllyel rendelkező üzlet esetén:
    - a nyilvántartásba vétel száma;
    - a kereskedő neve, címe, illetve székhelye;
    - a kereskedő cégjegyzékszáma, vállalkozói nyilvántartási száma, illetve a kistermelő regisztrációs száma;
    - a kereskedő statisztikai száma;

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint, valamint a 210/2009. (IX. 29.) Kormányrendelet 6.§-a alapján a Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának, a Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Kormányablakának, valamint a Celldömölki Rendőrkapitányságnak.

Átadott adatok köre:
A kérelem fent részletezett adatai.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint a 210/2009. (IX. 29.) Kormányrendelet 6.§-a alapján.

c) Ipari telephely bejelentése

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó: Vas Vármegyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, Vas Vármegyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatal Agrárügyi és Környezetvédelmi Osztály, Celldömölki Rendőrkapitányság, Vas Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Sárvári Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Honvédelemért felelős miniszter

Az adatkezelés célja:
A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal ipari telephely bejelentésével kapcsolatos ügyintézése. Bejelentéshez kötött ipari tevékenység megkezdését megelőzően a tevékenység folytatója köteles a jegyzőnél írásban bejelenteni a tevékenységet az 57/2013. (II. 27.) Kormányrendelet 3.§-a alapján.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, továbbá a a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól.

Kezelt adatok köre:
A kérelem az 57/2013. (II.27.) Kormányrendelet 3. melléklete alapján az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- az ipari tevékenység végzőjének neve
- székhelye
- vállalkozói nyilvántartási száma
- a telep tulajdonosának neve
- a telep címe, hrsz-a
- a telep használatának jogcíme

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint Vas Vármegyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának, Vas Vármegyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatal Agrárügyi és Környezetvédelmi Osztályának, Celldömölki Rendőrkapitányságnak, Vas Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Sárvári Katasztrófavédelmi Kirendeltségének, Honvédelemért felelős miniszternek

Átadott adatok köre:
A kérelem fent részletezett adatai.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

d) Zenés-táncos rendezvény bejelentése

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó: Celldömölki Rendőrkapitányság, Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Sárvári Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Országos Mentőszolgálat, fogyasztóvédelmi hatóság

Az adatkezelés célja:
A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 28.) Kormányrendelet 3. § (1) alapján zenés, táncos rendezvény csak rendezvénytartási engedély birtokában tartható. Az engedélyt a jegyző adja ki.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, továbbá a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.28.) Kormányrendelet.

Kezelt adatok köre:
A kérelem 23/2011. (III.8.) Kormányrendelet 1. melléklete alapján az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a kérelmező neve
- székhelye
- telefonszáma
- email címe
- egyéni vállalkozói nyilvántartási száma
- a zenés, táncos rendezvénynek helyt adó építmény, terület használatának jogcíme

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint Celldömölki Rendőrkapitányságnak, Vas Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Sárvári Katasztrófavédelmi Kirendeltségének, az Országos Mentőszolgálatnak, fogyasztóvédelmi hatóságnak.

Átadott adatok köre:
A kérelem fent részletezett adatai.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

e) 3,5 tonna összsúlyt meghaladó járművek nyilvántartása

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó: Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatala, KEKKH Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály

Az adatkezelés célja:
A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény 9.§ (5) bekezdésében meghatározott jegyzői igazolás kiadása. A jegyző az Ákr. 95.§ (1) bekezdése alapján az igazolásról hatósági bizonyítványt állít ki.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:
A kérelem tartalmazza az alábbi személyes adatokat:
- a kérelmező neve
- a bejegyeztetni kívánt cím, hrsz.
- telefonszáma

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:
- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatala, KEKKH Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály

Átadott adatok köre:
A kérelem fent részletezett adatai.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

f) Kutak engedélyezése

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó: Vas Vármegyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság

Az adatkezelés célja:
A jegyző vízgazdálkodási jogkörének gyakorlásával kapcsolatos, a 72/1996. (V. 22.) Kormányrendelet 24-25.§-ában rögzített, kutak engedélyezésével kapcsolatos eljárása

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, továbbá a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V.22.) Kormányrendelet.

Kezelt adatok köre:
A kérelemhez szükséges személyes adatok:

- neve
- címe
- telefonszáma
- email címe
- az engedélyezett vízilétesítmény műszaki alapadatait, helyét (utca, házszám, helyrajzi szám)
- rendeltetésének célját
- engedélyes személye

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján nem selejtezhetők.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a Vas Vármegyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának és a Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóságnak.

Átadott adatok köre:
A kérelem fent részletezett adatai.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

g) Zajkibocsátási határérték megállapítása

Adatkezelő:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Adatfeldolgozó:	Vas Vármegyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály

Az adatkezelés célja:
Zaj- és rezgésvédelmi ügyekben az elsőfokú hatósági jogkört - a települési önkormányzat jegyzője, a főváros esetében a kerületi önkormányzat jegyzője gyakorolja a 284/2007 (X. 29.) a zaj- és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló Kormányrendelet 4.§ (1) bekezdése alapján. A települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyek listáját a rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:
A kérelmező:
- személyes adatai
- ügyintézőjének neve
- telefonszáma

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 5 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:
- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a Vas Vármegyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatal Agrár és Környezetvédelmi Osztályának.

Átadott adatok köre:
A kérelem fent részletezett adatai.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

h) Vadkárral összefüggő egyezség létrehozására irányuló kárbecslés

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó: jegyző által kijelölt kárszakértő

Az adatkezelés célja:

A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászartól szóló 1996. évi LV. törvény 81.§-a szerint ha a károsult és a kárért felelős személy között vadkár esetén nem jön létre egyezség a kár megtérítéséről és a kártérítés mértékéről, a károsult a károkozás helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjétől írásban vagy szóban kérelmezheti a károsult és a kárért felelős személy közötti egyezség létrehozására irányuló kárfelmérési eljárás lefolytatását. A kár megállapítását a jegyző által kijelölt kárszakértő végezheti. A szakértő köteles a kárfelmérésről készült jegyzőkönyvet haladéktalanul átadni a jegyzőnek. A jegyző a szakértői vadkárfelmérési jegyzőkönyvben foglaltak alapján egyezség létrehozását kísérli meg a felek között a kár megtérítésére vonatkozóan. Ha a felek között kötött egyezség megfelel a jogszabályokban foglalt feltételeknek, nem sérti a közérdeket, mások jogát vagy jogos érdekét, valamint tartalmazza a kötelezett kártérítésre vonatkozó kötelezettségvállalását, a felek által előlegezett eljárási költség felek általi viselését, a kártérítés (eljárási költség) összegét és pénznemét, a teljesítés módját és határidejét, a jegyző az egyezséget határozatba foglalja és jóváhagyja.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászartól szóló 1996. évi LV. törvény 81.§-a.

Kezelt adatok köre:
A károsultról nyilvántartott személyes adatok:

- neve
- anyja neve
- születési helye, ideje
- lakcíme
- kár jellegétől, tárgyától függően további személyes adatok kezelése lehetséges.

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 5 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a kárszakértő részére.

Átadott adatok köre:
A kérelem fent részletezett adatai.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, továbbá a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászartól szóló 1996. évi LV. törvény 81.§ (3) bekezdése.

i) Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó: Járási hivatal méhegészségügyi felelős

Az adatkezelés célja:
Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása a 70/2003. (VI.27) FMV rendelet 9.§ (4) bekezdése alapján.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:
- A méhész neve
- Lakcíme
- A méhek állandó telephelye
- A vándoroltatáshoz kiadott állatorvosi igazolás száma
- A kiadás helye
- Ideje
- A méhek utolsó tartási helye
- A jelenlegi vándortanya pontos megjelölése
- A kaptárak száma
- A méhcsaládok száma
- A letelepedés pontos ideje

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján nem selejtezhetők.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:
- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a járási hivatal méhegészségügyi felelősének.

Átadott adatok köre:

- méhész neve
- lakóhelye

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

j) Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:
A közterületen lévő fás szárú növény kivágásához a hozzájárulást a növény helye szerint illetékes jegyző adja meg.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. A települési zöldinfrastruktúráról, a zöldfelületi tanúsítványról és a zöld védjegyről szóló 282/2024. (IX.30.) Korm.rendelet 14. § (1) bek. b) pontja.

Kezelt adatok köre a 282/2024. (IX.30.) Korm.rendelet 3. számú melléklete alapján:

- A fakivágási engedélykérelem vagy bejelentés kérelmezőjének vagy bejelentőjének, címének, telefonszámának és a hatóságnak a megnevezése.
- A kivágás indokának meghatározása.
- Az érintett közhasználatú terület neve, az érintett fás szárú növény pontos elhelyezkedése szöveges leírással vagy rajzos ábrázolással.
- A kivágni tervezett vagy már kivágott fás szárú növény fajának és földtől számított 1 méter magasságban való törzsátmérőjének meghatározása, valamint a kivágás kivitelezésének részletes leírása.
- A fás szárú növény, növények tervezett pótlása, a fajta, a darabszám és a kiültetés helyének meghatározásával.
- Nyilatkozat arról, hogy amennyiben a fás szárú növény pótlása a földrészlet adottsága miatt nem, vagy csak részben teljesíthető, és más telken a pótlás a település beépítettsége miatt nem jelölhető ki, a kérelmező vagy bejelentő tudomásul vesz, hogy a hatóság a használót kompenzációs intézkedés megtételére kötelezi.

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 5 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Nincs.

Átadott adatok köre:
Nincs.

Adattovábbítás jogalapja:
Nincs.

k) Ebnyilvántartás

Adatkezelő:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Adatfeldolgozó:	Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

Az adatkezelés célja:
A transzponderrel megjelölve tartható ebekről az állat tartója és más személyek jogainak, személyi biztonságának és tulajdonának védelme, valamint az ebrendészeti feladatok ellátása céljából nyilvántartást kell vezetni.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 42. § - 42/C. §.

Kezelt adatok köre:
- Az eb tulajdonosának neve, címe.
- Az ebtartó neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail-címe.
- Az eb fajtája vagy fajtajellege, vagy keverék mivolta, neme, születési ideje, színe, hívóneve.
- Az eb tartási helye.
- Beültetett transzponder sorszáma, beültetés időpontja, beültetést végző szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegző száma.
- Az eb oltási könyvének száma, az azt kiadó szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegző számát.
- Az eb veszettség elleni védőoltásának időpontját.
- Az eb veszettség elleni védőoltásai során használt oltóanyag neve, annak gyári száma, valamint az oltást végző szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegzője száma.
- Veszettség szempontjából aggályos eb megfigyelési státuszának ténye, időpontja.

- Kisállat útlevéllel rendelkező eb esetén az útlevél száma, kiállításának időpontja, a kiállító szolgáltató állatorvos neve, kamarai bélyegző száma.
- Az eb veszélyessé minősítésének tényére és időpontjára vonatkozó adatok.
- Elismert tenyésztő szervezet által törzskönyvezett eb esetén a származási igazolás másolata.

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 5 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:
- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

Átadott adatok köre:
A kezelt adatok körében felsorolt adatok.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 42/B.§-a alapján.

l) Parlagfű elleni védekezés elmulasztása

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:
Parlagfű elleni védekezés elmulasztása esetén a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 221/2008. (VIII. 30.) Kormányrendelet 1.§ (1) bekezdés b) pontja alapján belterületen a jegyző rendeli el a közérdekű védekezést, melynek keretein belül helyszíni ellenőrzést végez.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:
Az Ákr. 81.§ (1) bekezdése alapján a döntés tartalmazza az eljáró hatóság, az ügyfelek és az ügy azonosításához szükséges minden adatot a zártan kezelt és védett adatok kivételével, a rendelkező részt - a hatóság döntésével, a szakhatóság állásfoglalásával, a jogorvoslat igénybevételével kapcsolatos tájékoztatással és a felmerült eljárási költséggel -, továbbá a megismerhetetlenné tett zártan kezelt és védett adatokkal együtt megállapított tényállásra, a bizonyítékokra, a szakhatósági állásfoglalás indokolására, a mérlegelés és a döntés indokaira, valamint az azt megalapozó jogszabályhelyek megjelölésére is kiterjedő indokolást.

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 5 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:
- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
nincs

m) Elhagyott hulladék felszámolása érdekében megteendő intézkedések

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó: Vas Vármegyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatal Agrárügyi és Környezetvédelmi Osztály

Az adatkezelés célja:
A környezetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 624/2022. (XII. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bek. i) pont a jegyzőt környezetvédelmi hatóságként jelöli ki. A jegyző az elhagyott hulladék felszámolása érdekében bejelentést tesz a Vas Vármegyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatal Agrárügyi és Környezetvédelmi Osztálya felé.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Celldömölk Város Önkormányzata képviselő-testületének 32/2009. (XI.20.) önkormányzati rendelete a környezetvédelem helyi szabályozásáról 15/A. §.

Kezelt adatok köre:
Az érintett ingatlan tulajdonosának adatai, a tulajdonosi jogállást igazoló tulajdoni lap másolata, a tulajdoni lapon szereplő adatok – tulajdonos neve, születési helye, ideje, lakcíme, anyja neve, tulajdoni hányad, szerzés jogcíme.

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 5 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:
- jegyző, aljegyző, közterülete-felügyelet, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a Vas Vármegyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatal Agrárügyi és Környezetvédelmi Osztályának

Átadott adatok köre:
- Az érintett ingatlan tulajdonosának adatai, a tulajdonosi jogállást igazoló tulajdoni lap másolata, a tulajdoni lapon szereplő adatok – tulajdonos neve, születési helye, ideje, lakcíme, anyja neve, tulajdoni hányad, szerzés jogcíme.

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Celldömölk Város Önkormányzata képviselő-testületének 32/2009. (XI.20.) önkormányzati rendelete a környezetvédelem helyi szabályozásáról 15/A. §.

n) Pályázati ügyintézés, beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatása

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó: a pályázatot kiíró minisztérium- pl. Pénzügyminisztérium, Innovációs és Technológiai Minisztérium, Magyar Államkincstár Vas Vármegyei Igazgatósága,

Az adatkezelés célja:
A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal pályázataival, beszerzéseivel, közbeszerzéseivel kapcsolatos eljárások lefolytatása.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:
Ajánlattételi eljárásban az ajánlattevő:
- neve
- kapcsolattartója
- címe
- email címe
- telefonszáma

A teljesítést igazoló számlákon egyéni vállalkozó esetén:
- név
- cím
- adószám
- statisztikai számjel

Az egyes pályázatok kérhetnek a pályázatok megvalósulásáról fényképeket, amelyeken szerepelhetnek természetes személyek.

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 5 év és 8 év a bizonylatok megőrzési ideje.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:
- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a pályázatot kiíró minisztérium, illetve a közbeszerzést lebonyolító szervezet részre.

Átadott adatok köre:
Ajánlattételi eljárásban az ajánlattevő:

- neve
- kapcsolattartója
- címe
- email címe
- telefonszáma

A teljesítést igazoló számlákon egyéni vállalkozó esetén:

- név
- cím
- adószám
- statisztikai számjel

Az egyes pályázatok kérhetnek a pályázatok megvalósulásáról fényképeket, amelyeken szerepelhetnek természetes személyek.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

3. A Pénzügyi Iroda hatáskörébe tartozó ügycsoportok

a) Adó

A települési önkormányzatok alapvető feladata - a közhatalom helyi közügyekben való gyakorlása mellett - a helyi közszolgáltatások biztosítása. E feladatnak a helyi sajátosságokhoz és igényekhez igazítható ellátása - melynek során nélkülözhetetlen a helyi közösségek kezdeményezőkészsége, áldozatvállalása is - elengedhetetlenné teszi az önkormányzatok önálló gazdálkodása feltételeinek megteremtését. A gazdasági önállósulás egyik eszköze a helyi adók rendszere. Ez a települési önkormányzat számára lehetőséget teremt a helyi szuverén adóztatási jog gyakorlására, s ezzel együtt a helyi adópolitika kialakítására. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1.§ (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat képviselőtestülete rendelettel az illetékességi területén helyi adókat, valamint települési adókat vezethet be.

A gépjárműadóról szóló 1999. évi LXXXII. törvény 9.§ (1) bekezdése szerint gépjárműadóügyben az önkormányzati adóhatóság jár el elsőfokon. Az adóztatási feladatokat az adóalany hatósági nyilvántartás címadat rovatába bejegyzett lakcíme, székhelye vagy telephelye szerint illetékes önkormányzati adóhatóság látja el.

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal adócsoportja végzi a magánszemélyek kommunális adójának, az idegenforgalmi adónak, a gépjárműadónak, az építményadónak, a talajterhelési díjnak a beszedését, valamint az idegen helyről kimutatott köztartozások behajtását, valamint az ingatlanos adó- és értékbizonyítványainak kiállítását.

Adó- és értékbizonyítvány

Adatkezelő:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Adatfeldolgozó:	Önálló bírósági végrehajtó, közjegyző, Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatala, mint gyámhivatal, Vas Vármegyei Kormányhivatal (lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I.31.) Korm.rendelet 21/A. § (9) bekezdés), a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4/A. § (1) bekezdésben meghatározott szociális feladat- és hatásköröket ellátó szervek: helyi önkormányzat képviselőtestülete, jegyző, Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási hivatala, szociális hatóság, hagyatéki eljárásban megkeresést végző önkormányzat.

Az adatkezelés célja:
Az ingatlanokról az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője adó- és értékbizonyítványt állít ki.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:
Az adó- és értékbizonyítvány az 1990. évi XCIII. törvény 101.§-a alapján tartalmazza:

- az ingatlan és az ingatlanszerzők adatait
- az érték megállapításánál figyelembe vett tényezőket
- az ingatlannak az adott időpontban fennálló forgalmi értékét.

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 8 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a másodfokon eljáró, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság számára.

Átadott adatok köre:

- az ingatlan és az ingatlanszerzők adatai
- az érték megállapításánál figyelembe vett tényezőke
- az ingatlannak az adott időpontban fennálló forgalmi értéke

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Építményadó

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:
A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 11.§ (1) bekezdése alapján adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül a lakás és a nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész. Az adó alanya az, aki a naptári év első napján az építmény tulajdonosa. Az építési adót, mint helyi adót csak Celldömölk és Nemeskocs önkormányzata vezette be, így a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal települései közül csak itt kerül beszedésre.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 11. §, továbbá Celldömölk Város Képviselő-testületének 16/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendelet 4. §.; illetve Nemeskocs Község Önkormányzatának Az építményadóról szóló 10/2015.(IX.24.) önkormányzati rendelete.

Kezelt adatok köre:
- A beküldő
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve
    - születési helye, ideje
    - címe
    - tartózkodási helye
    - levelezési címe
    - adóazonosító jel
    - email cím
    - Meghatalmazottként adja be?
- Az adózó
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve
    - születési helye, ideje
    - címe
    - tartózkodási helye
    - levelezési címe

    - adóazonosító jel
    - adó száma
    - székhely/lakóhelye
    - levelezési címe
    - az adatbejelentést kitöltő
        - neve
        - telefonszáma
        - email címe
        - tulajdonos/üzembentartó
        - a gépjármű forgalmi rendszáma
- Tulajdonosi minőség, vagyoni értékű jog

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:
- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a másodfokon eljáró, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság számára.

Átadott adatok köre:
Az adatlap fent részletezett adattartalma.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Iparűzési adó

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:
A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 35.§ (1) bekezdése alapján adóköteles az önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási tevékenység. Az adó alanya a vállalkozó.

Érintett települések: Celldömölk, Mersevát, Nemeskocs, Ostffyasszonyfa

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:
- A beküldő
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve
    - születési helye, ideje
    - címe
    - tartózkodási helye
    - levelezési címe
    - adóazonosító jel
    - email cím
    - Meghatalmazottként adja be?
- a bevallás jellege
- Az adóalany
    - jellege (egyéni vállalkozó)
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve
    - születési helye, ideje
    - címe
    - tartózkodási helye
    - levelezési címe

- adóazonosító jel
- adó száma
- székhely/lakóhelye
- levelezési címe
- az adatbejelentést kitöltő
    - neve
    - telefonszáma
    - email címe

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:
- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a másodfokon eljáró, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság számára.

Átadott adatok köre:
Az adatlap fent részletezett adattartalma.

Adattovábbítás jogalapja:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Magánszemélyek kommunális adója

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:
A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 24.§ alapján kommunális adókötelezettség terheli a az építmény tulajdonosát, valamint a telek tulajdonosát, továbbá azt a magánszemélyt is, aki az önkormányzat illetékességi területén nem magánszemély tulajdonában álló lakás bérleti jogával rendelkezik.

Érintett települések: Celldömölk, Mersevát, Mesteri, Ostffyasszonyfa

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:

- A beküldő
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve
    - születési helye, ideje
    - címe
    - tartózkodási helye
    - levelezési címe
    - adóazonosító jel
    - email cím
    - Meghatalmazottként adja be?
- a bevallás jellege
- Az adatbejelentő
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve

- születési helye, ideje
- címe
- tartózkodási helye
- levelezési címe
- adóazonosító jel
- adó száma
- székhely/lakóhelye
- levelezési címe
- az adatbejelentést kitöltő
  - neve
  - telefonszáma
  - email címe
- Az adatbejelentő tulajdonjogi, vagyoni értékű jogi minősége, tulajdoni (jogosultsági) hányada
- az önkormányzati rendeletben rögzített adómentesség, adókedvezmény igénybevétele

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a másodfokon eljáró, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság számára.

Átadott adatok köre:

Az adatlap fent részletezett adattartalma.

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Talajterhelési díj

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:

A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény 11.§ alapján a talajterhelési díjfizetési kötelezettség azt a kibocsátót terheli, aki a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára nem köt rá és helyi vízgazdálkodási hatósági, illetve vízjogi engedélyezés hatálya alá tartozó szennyvízelhelyezést, ideértve az egyedi zárt szennyvíztározót is, alkalmaz.

Érintett települések: Celldömölk, Mersevát, Nemeskocs, Ostffyasszonyfa

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:

- A beküldő
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve
    - születési helye, ideje
    - címe
    - tartózkodási helye
    - levelezési címe
    - adóazonosító jel
    - email cím
    - Meghatalmazottként adja be?
- a bevallás jellege
- A díjfizető (kibocsátó)
    - adózó jellege (magánszemély)
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve
    - születési helye, ideje

    - címe
    - tartózkodási helye
    - levelezési címe
- Az ingatlan tulajdonosának
    - neve
    - születési helye, ideje
    - anyja neve
    - levelezési címe

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a másodfokon eljáró, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság számára.

Átadott adatok köre:

Az adatlap fent részletezett adattartalma.

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Idegenforgalmi adó

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 30.§ (1) bekezdése alapján kommunális adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt.
Érintett települések: Celldömölk, Mersevát, Mesteri,Nemeskocs, Ostffyasszonyfa

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:

- A beküldő
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve
    - születési helye, ideje
    - címe
    - tartózkodási helye
    - levelezési címe
    - adóazonosító jel
    - email cím
    - Meghatalmazottként adja be?
- a bevallás jellege
- Az adózó
    - jellege (egyéni vállalkozó)
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve
    - születési helye, ideje

- címe
- tartózkodási helye
- levelezési címe
- adóazonosító jel
- adó száma
- székhely/lakóhelye
- levelezési címe
- az adatbejelentést kitöltő
    - neve
    - telefonszáma
    - email címe

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a másodfokon eljáró, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság számára.

Átadott adatok köre:

Az adatlap fent részletezett adattartalma.

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Részletfizetési kérelem

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:

Az egyes adóeljárásokban részletfizetési kérelmek benyújtása.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:

- A beküldő
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve
    - születési helye, ideje
    - címe
    - tartózkodási helye
    - levelezési címe
    - adóazonosító jel
    - email cím
    - Meghatalmazottként adja be?
- a bevallás jellege
- Az adózó
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve
    - születési helye, ideje
    - címe
    - tartózkodási helye
    - levelezési címe
    - adóazonosító jel
    - adó száma

- székhely/lakóhelye
- levelezési címe
- telefonszáma
- email címe
- a kérelemmel érintett összeg

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a másodfokon eljáró, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság számára.

Átadott adatok köre:

Az adatlap fent részletezett adattartalma.

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Méltányossági kérelem

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:

Az egyes adóeljárásokban részletfizetési kérelmek benyújtása.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:

- A beküldő
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve
    - születési helye, ideje
    - címe
    - tartózkodási helye
    - levelezési címe
    - adóazonosító jel
    - email cím
    - Meghatalmazottként adja be?
- a bevallás jellege
- A kérelmező
    - viselt neve
    - születési neve
    - anyja neve
    - születési helye, ideje
    - címe
    - tartózkodási helye
    - levelezési címe
    - adóazonosító jel
    - adó száma

- székhely/lakóhelye
- levelezési címe
- telefonszáma
- email címe
- Kérelmező együttélő házastársa, eltartásáról köteles szülei adatai
- Kérelmező, az együttélő házastárs, kérelmező ellátásáról gondoskodni köteles szülő vagyontárgyai

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 10 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a másodfokon eljáró, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság számára.

Átadott adatok köre:

Az adatlap fent részletezett adattartalma.

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

b.) Pénzügyekkel kapcsolatos ügyintézés

Gazdálkodási ügyek (pénztár, banki utalások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások)

Adatkezelő:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Adatfeldolgozó:	Magyar Államkincstár Vas Vármegyei Igazgatósága, Vas Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztály, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Hatósági, Foglalkoztatási, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály

Az adatkezelés célja:

Az egyes gazdálkodási ügyekkel, banki utalásokkal, főkönyvi könyvelésekkel kapcsolatos önkormányzati feladatok teljesítése.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:

- név
- születési hely, idő
- lakcím
- TAJ szám
- adószám
- iskolai végzettség adatai
- korábbi munkahelyek adatai

Az adatkezelés időtartama:
Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 5 és 8 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a másodfokon eljáró, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság számára.

Átadott adatok köre:

- név
- születési hely, idő
- lakcím
- TAJ szám
- adószám
- iskolai végzettség adatai
- korábbi munkahelyek adatai

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Számlákkal kapcsolatos ügyintézés

Adatkezelő:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Adatfeldolgozó:	Magyar Államkincstár Vas Vármegyei Igazgatósága, Emberi Erőforrások Minisztériuma, Nemzeti Adó-és Vámhivatal, Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Hatósági, Foglalkoztatási, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály

Az adatkezelés célja:

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztárának kezelése, szállítói és készpénzes számlák érkeztetése, utalások számlákról és adószámlákról. Banki kivonatok letöltése és összesítése. Adószámlák könyvelése, romák működési feladatalapú támogatásának elszámolása, kiegészítő pénzbeli ellátások igénylése, utalása, elszámolása. Utazási támogatások lebonyolítása. Munkabérek könyvelése.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:

- név

- születési hely, idő
- anyja neve
- lakcím
- TAJ szám
- bankszámlaszáma

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 8 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a másodfokon eljáró, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság számára.

Átadott adatok köre:

- név
- születési hely, idő
- anyja neve
- lakcím
- TAJ szám
- bankszámlaszáma

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kamatmentes kölcsön a lakosság számára

Adatkezelő:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Adatfeldolgozó:	Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Földhivatali Osztály, érintett kereskedelmi bankok

Az adatkezelés célja:
A lakosság számára a korábban hatályos önkormányzati rendeletben biztosított, települési támogatásként igénybe vehető kamatmentes kölcsön folyósítása, melyek hosszú távú visszafizetése miatt még további ügyintézést igényelnek. Új kérelem benyújtására nincs lehetőség, a korábbi hitelek törlesztésével kapcsolatos adatkezelés történik

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Kezelt adatok köre:

- név
- születési hely, idő
- lakcím
- TAJ szám
- adószám
- személyazonosító igazolvány száma
- a kölcsön összege
- a törlesztés időtartama

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján lejárat után 5 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a másodfokon eljáró, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság számára.

Átadott adatok köre:

- név
- születési hely, idő
- lakcím
- TAJ szám
- adószám
- személyazonosító igazolvány száma
- a kölcsön összege
- a törlesztés időtartama

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés

Adatkezelő:	Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
Adatfeldolgozó:	Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Hatósági, Foglalkoztatási, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály

Az adatkezelés célja:

A közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó munkaügyek intézése.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, összhangban a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.

Kezelt adatok köre:

- név
- születési hely, idő
- lakcím
- TAJ szám
- adószám
- iskolai végzettség adatai
- közfoglalkoztatás kezdete és vége
- a támogatás összege

Az adatkezelés időtartama:

Az eljárás során keletkezett iratok megőrzési ideje a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján 3 év.

Megismerésre jogosultak köre a szervezeten belül:

- jegyző, aljegyző, valamint az erre feljogosított köztisztviselők

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint a másodfokon eljáró, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság számára.

Átadott adatok köre:

- név
- születési hely, idő
- lakcím
- TAJ szám
- adószám
- iskolai végzettség adatai
- korábbi munkahelyek adatai

Adattovábbítás jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

III. A köztisztviselőkkel és a munkára jelentkezőkkel kapcsolatos adatkezelés

A köztisztviselőktől kizárólag olyan adatok kérhetők, illetve tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások igénybevételéhez szükségesek, és a köztisztviselő személyiségi jogát nem sértik.

Ezt a követelményt már a betöltetlen álláshelyekre történő pályáztatások során is be kell tartani.

A munkáltató a köztisztviselőtől kizárólag olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy a Közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényből, illetve a Munka Törvénykönyvéből származó igény érvényesítéséhez szükséges.

A munkáltató a köztisztviselő okmányairól (például személyi igazolvány, bizonyítványok, erkölcsi bizonyítvány) nem készíthet másolatot. A másolat nem rendelkezik olyan bizonyító erővel, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági okmánynak, továbbá nem alkalmas a személyazonosság megállapítására sem. A köztisztviselőktől csak az okirat bemutatása követelhető, azokról másolatot készíteni, tárolni nem lehet, elegendő azok bemutatása, valamint a szükséges adatok feljegyzése a munkáltató által. A munkáltató ebből kifolyólag egy nyilatkozatot irat alá azon köztisztviselőinek, akinek a munkakörük betöltéséhez szükséges a képesítés, annak igazolására, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges képzettséggel rendelkeznek.

1. Álláshelyre jelentkezők

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal anonim álláshirdetést nem ad fel, az álláshirdetésben minden alkalommal megjelöli az adatkezelő személyét. A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásainak megfelelően köztisztviselői jogviszony jogszabály vagy az államigazgatási szerv döntése alapján a kinevezés pályázat alapján történhet. Ebben az esetben csak olyan köztisztviselőt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati kiírásnak megfelelt. A pályázatot a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. A pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán, a www.kozigallas.hu internetes oldalon kell közzétenni. Emellett a pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál köztisztviselői jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és

a kinevezés feltételeit, ha a fenntartó önkormányzat, a székhelyén a helyben szokásos módon kell közzétenni.

A pályázónak a pályázathoz csatolnia kell:

- a külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratokat,
- valamint arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal betöltetlen állásaira a következő három módon jelentkeznek:

- személyesen
- postai úton
- elektronikusan (e-mail-ben)

A benyújtott pályázat csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Amennyiben álláshirdetés feladására kerül sor, az kizárólag akként történhet, hogy a hirdetés szövegéből egyértelműen megállapítható legyen az Adatkezelő neve és elérhetősége.

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a betöltetlen álláshelyre jelentkezők önéletrajzát és a róluk készült elemzést a pályázatok elbírálása után azonnal megsemmisíti. Amennyiben az érintett önéletrajzát meg szeretné őrizni abból a célból, hogy a későbbiekben munkalehetőséget kínáljon a számára, az érintett hozzájárulását kéri.

Az adatkezelés célja:

A betöltetlen álláshelyekre mielőbb megtalálni a lehető legalkalmasabb köztisztviselőt.
A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal az álláshelyre jelentkező, de felvételt nem nyert személyek adataiból adatbázist nem hoz létre, a felvételi eljárást követően az önéletrajzokat és egyéb benyújtott iratokat megsemmisítik.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja:

- GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett hozzájárulása az álláshelyre történő jelentkezéssel, adatai megadásával.
- Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 45.§

Kezelt adatok köre:

- érintett személy neve, születési helye és ideje, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe,
- iskolai végzettség, szakmai képesítés megnevezése, iskolai végzettséget, szakmai képesítést igazoló bizonyítvány száma,
- erkölcsi bizonyítvány
- szakmai tapasztalat, adatok korábban betöltött munkakörökről,
- egyéb, a pályázó által önként csatolt adatok: pl. fénykép, munkakör betöltését befolyásoló egészségügyi állapot, betegség leírása, további személyes adatok (TAJ szám, adóazonosító jel, bankszámlaszám, stb.).

Az adatkezelés időtartama:

Munkaviszony létesítése esetén a létesített munkaviszony megszűnését követő 5 évig.
Munkaviszony létesítése nélkül a pályáztatási eljárás lezárulásáig, az álláshely betöltéséig.

Megismerésre jogosultak köre:

- a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal jogosultsággal rendelkező köztisztviselői

Adattovábbítás:
Az állásra jelentkezők adatai nem kerülnek továbbításra.

2. Köztisztviselők adatai

A köztisztviselő kinevezésének részeként a munkáltató nyilvántartásba veszi az összes olyan személyes, a jogviszony keletkeztetéséhez és fenntartásához, illetve a bérszámfejtéshez szükséges adatot, amelyet a köztisztviselői jogviszony fennállása alatt nyilvántart.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a munkavállaló 8 napon belül köteles jelezni a munkáltató felé. A változást igazoló dokumentum alapján az új adatok 2 munkanapon belül frissítésre kerülnek.

A munkavégzés során a kamerával ellátott munkavégzési helyeken felvétel készülhet a munkavállalóról, erről jelen szabályzat külön fejezetben foglalkozik.

A köztisztviselők adatai a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén kerülnek tárolásra olyan módon, hogy a személyes adatokat tartalmazó kartonok olyan irodában kerültek elhelyezésre, amelyhez kizárólag az azokkal dolgozó, hozzáférési jogosultsággal rendelkező köztisztviselők rendelkeznek kulccsal.
Ezen túl tűzfallal védett számítástechnikai eszközön, jelszóval védett programokban is tárolnak munkavállalói adatokat.

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Az adatkezelés általános célja:
Munkáltatói kötelezettségek teljesítése, jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése, bejelentések, bevallások készítése, bérszámfejtés.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja:

- GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, kivételesen a 6. cikk (1) bekezdés a) pontja
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 239-44.§,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) bekezdése, 11/A. §
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény VII. Fejezete (Adatszolgáltatási kötelezettség terjedelme, adatvédelmi rendelkezések, továbbá 66. § (1) bekezdése.
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. §
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény 50. §

Kezelt adatok kategóriái az adatkezelés célja szerint:

Az adatkezelés célja	A köztisztviselő kinevezése, a kinevezés módosítása, megszüntetése, nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Tartózkodási hely, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, a köztisztviselő kinevezésének időpontja, Munkakör, Illetmény, Gyermekek adatai, Társadalombiztosítási adatok, Önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagság, Önsegélyező és egészségpénztári adatok, Bankszámlaszám, Előző munkáltatói igazolás, Végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, alapbér, pótlékok és egyéb juttatások, személyazonosító okmány adatai, lakcímkártya adatai, önéletrajz
Az adatkezelés időtartama	Köztisztviselői jogviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíjmegállapításhoz szükséges iratok: nyugdíjkorhatár elérését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	Szerződés teljesítése
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Jegyző, Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van címzett)	a köztisztviselő kinevezése, személyzeti nyilvántartás vezetése, illetmény számfejtéshez szükséges adatok
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	illetmény számfejtéshez szükséges adatkezelés
Adatfeldolgozó (ha van)	Rendszergazda (szükség esetén)
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Jogosultságok beállítása

Az adatkezelés célja	Munkaköri leírás és az Mt. 46.§ szerinti tájékoztató elkészítése, módosítása, nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, munkakör, iskolai végzettség, szakképzettség, szakmai gyakorlat, nyelvtudás, szakmai kompetenciák
Az adatkezelés időtartama	Köztisztviselői jogviszony megszűnését követő 3 év
Az adatkezelés jogalapja	Jogi kötelezettség teljesítése
Az adatok forrása	közvetlenül az érintett

Címzett (ha van)	Jegyző
Közlés célja (ha van címzett)	Munkaköri feladatok meghatározása, jogszabály által előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítése
Adatfeldolgozó (ha van)	
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	

Az adatkezelés célja	A köztisztviselői kinevezéshez jogszabály szerint szükséges egyéb munkavállalói bejelentések, nyilatkozatok munkáltató általi kezelése, nyilvántartása (pl. bankszámla adatok, foglalkoztatással járó egyéb jogviszony.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Tartózkodási hely, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, a köztisztviselői jogviszonyba történő kinevezés ideje, Munkakör, FEOR szám, Gyermekek adatai (születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, aóazonosító jel, TAJ szám), Társadalombiztosítási adatok, Önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagság, Önsegélyező és egészségpénztári adatok, Bankszámlaszám, Előző munkáltatói igazolás, Végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, törzsszám
Az adatkezelés időtartama	A köztisztviselői jogviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíj megállapítását érintő adatok: nyugdíj korhatár elérését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	Jogi kötelezettség teljesítése
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Jogszabályban előírt adatszolgáltatás
Címzett (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van címzett)	Adatszolgáltatások elkészítése és benyújtása

Az adatkezelés célja	A köztisztviselők személyes adatainak a KIRA rendszerben történő nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Tartózkodási hely, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, Munkaviszony kezdete, Munkakör, Kulcsszám, FEOR szám, Munkaidő, Munkavégzés helye, Próbaidő tartama,

	Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén mind), meghatározott munkakör betöltésére jogosító iratok, Besorolás megállapításához szükséges iskolai végzettségek, Közalkalmazotti jogviszony időtartama, Közalkalmazotti jogviszony kezdete a besoroláshoz, Fizetési osztályba és fokozatba sorolása, az előző jogviszony(ok) beszámításához szükséges adatok, Illetmény (havi illetmény megállapítása, garantált illetmény, illetménye összesen), Gyermekek adatai (születési anyakönyvi kivonat, tartós betegségek), Társadalombiztosítási adatok, Önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagság, Önsegélyező és egészségpénztári adatok, Bankszámlaszám, Előző munkáltatói igazolás, Végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, alapbér, pótlékok és egyéb juttatások,
Az adatkezelés időtartama	A köztisztviselői jogviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíjmegállapításhoz szükséges iratok: 50 év
Az adatkezelés jogalapja	Szerződés teljesítése
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó	

Az adatkezelés célja	Köztisztviselői alapnyilvántartás vezetése.
A kezelt adatok kategóriái	A köztisztviselő neve (leánykori neve), születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, bankszámlaszáma, fényképe, önéletrajza, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete, a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja, a közalkalmazotti jogviszony kezdete, állampolgársága, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a

	jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, a köztisztviselőt foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, a köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma, címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma, személyi juttatások, a köztisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai, a köztisztviselő munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
Az adatkezelés időtartama	Munkaviszony megszűnését követő 10 év
Az adatkezelés jogalapja	Szerződés teljesítése, illetve jogi kötelezettség teljesítése, valamint a köztisztviselői jogviszonyról szóló 2011. évi CXCIX. törvény 177. § és 2. melléklet
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	
Adatfeldolgozó (ha van)	
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó	

Az adatkezelés célja	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági ellenőrzés nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Társadalombiztosítási azonosító jel, köztisztviselői jogviszonyba történő kinevezés ideje, Munkakör, Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági adat, Munkaköri alkalmasság eredménye
Az adatkezelés időtartama	A köztisztviselői jogviszony megszűnését követő 3 év
Az adatkezelés jogalapja	Jogi kötelezettség teljesítése
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, illetve munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Jogszabályban előírt adatszolgáltatás
Adatfeldolgozó (ha van)	Foglalkozás-egészségügyi szolgáltató
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági ellenőrzés lefolytatása

Az adatkezelés célja	Illetmény és egyéb járandóság elszámolás keretében az érintett adatainak rögzítése, felhasználása, tárolása, továbbítása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Tartózkodási hely, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, Köztisztviselői jogviszonyba történő kinevezés ideje, Munkakör, Illetmény, Gyermekek adatai, Társadalombiztosítási adatok, Önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagság, Önsegélyező és egészségpénztári adatok, Bankszámlaszám, Előző munkáltatói igazolás, Végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok.
Az adatkezelés időtartama	A köztisztviselői jogviszony megszűnését követő 10 év
Az adatkezelés jogalapja	Szerződés teljesítése, illetve jogi kötelezettség teljesítése
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, illetve munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Érintett kereskedelmi bankok
Közlés célja (ha van címzett)	Bérfizetés
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Bérszámfejtéshez szükséges adatkezelés

Az adatkezelés célja	Képzéstervezés, képzésszervezés, karriertervezés, munkáltató által kötelező és választható oktatások dokumentálása, nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, munkahely, munkakör, elérhetőség, születési hely, idő, végzettség igazolására vonatkozó adatok, új képzésre vonatkozó adatok.
Az adatkezelés időtartama	Közalkalmazotti jogviszony megszűnése
Az adatkezelés jogalapja	Kötelező oktatás: jogos érdek Egyedi oktatás: hozzájárulás
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, illetve munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Jegyző, képzésszervező
Közlés célja (ha van címzett)	Részvétel, jelentkezés elkészítése
Adatfeldolgozó (ha van)	Programelemenként eltérően a képzést bonyolító partner és annak kapcsolattartója
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó	Szolgáltatás biztosítása

Az adatkezelés célja	Munkaidőnyilvántartás, szabadságnyilvántartás, keresőképtelenség nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, Foglalkoztató szervezet, Munkakör, Illetmény, Gyermekek adatai, Társadalombiztosítási adatok, Törzsszám
Az adatkezelés időtartama	A köztisztviselői jogviszony megszűnését követő 10 év
Az adatkezelés jogalapja	Szerződés teljesítése, illetve jogi kötelezettség teljesítése
Az adatok forrása	Munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van címzett)	Bérszámfejtés és kifizetés, ellátások igénylése

Az adatkezelés célja	Bejelentések, bevallások adóhatóság felé, TB bejelentés, adatszolgáltatás, Statisztikai adatszolgáltatások, A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó egyéb hatósági adatszolgáltatások és nyilvántartások érdekében az adatok rögzítése, tárolása, felhasználása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Tartózkodási hely, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, a közalkalmazotti jogviszony kezdete, Munkakör, FEOR szám, Illetmény, Gyermekek adatai (név, születési idő, TAJ szám, fogyatékosság), Társadalombiztosítási adatok, Önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagság, Önsegélyező és egészségpénztári adatok, Bankszámlaszám, Előző munkáltatói igazolás, Végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok
Az adatkezelés időtartama	Adóév végét követő 5 év elévülési időig Nyugdíjazást érintő iratok, bevallások: érintettre irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	Jogi kötelezettség teljesítése
Az adatok forrása	Munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Jogszabályban előírt adatszolgáltatás
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó	Bérszámfejtés és kifizetés, ellátások igénylése

Az adatkezelés célja	Gyermek utáni pótszabadság megállapítása, gyermek születésekor járó pótszabadság megállapítása, családi adókedvezményre való jogosultság, gyermekápolási táppénz nyilvántartása, gyermek születésével összefüggő juttatások megállapítása és bejelentések tétele érdekében az adatok rögzítése, tárolása, felhasználása, továbbítása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Tartózkodási hely, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, Munkaviszony kezdete, Munkakör, Illetmény, Gyermekek adatai (születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel, TAJ szám), Társadalombiztosítási adatok, Önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagság, Önsegélyező és egészségpénztári adatok, Bankszámlaszám, Előző munkáltatói igazolás, Végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, Várandósság
Az adatkezelés időtartama	Dokumentum keletkezését követő 10 év
Az adatkezelés jogalapja	Jogi kötelezettség teljesítése
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, illetve munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Jogszabályban előírt adatszolgáltatás
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Bérszámfejtéshez szükséges adatkezelés

Az adatkezelés célja	Informatikai és információs szolgáltatások igénylésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás, ennek érdekében az adatok rögzítése, tárolása, felhasználása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Beosztás, Informatikai azonosító, Felhasználó-név, Jogosultsági szerepkör
Az adatkezelés időtartama	Munkaviszony megszűnése
Az adatkezelés jogalapja	Jogos érdek
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, továbbá munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Rendszergazda
Közlés célja (ha van címzett)	Informatikai rendszerek hozzáféréseinek beállítása

Adatfeldolgozó (ha van)	Rendszergazda
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó	Informatikai rendszerek hozzáféréseinek beállítása

Az adatkezelés célja	Kötelező munka- és tűzvédelmi oktatások megtartása, nyilvántartása, munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése, bejelentése. Az adatok tárolása, felhasználása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, munkakör
Az adatkezelés időtartama	5 év
Az adatkezelés jogalapja	Jogszabályi kötelezettség teljesítése
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Munkavédelmi hatóság, katasztrófavételem
Közlés célja (ha van címzett)	Ellenőrzés keretében oktatási naplók bemutatása
Adatfeldolgozó (ha van)	Munkavédelmi szaktevékenységet ellátó vállalkozó
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Nyilvántartások vezetése, jegyzőkönyvek elkészítése, bejelentése

Az adatkezelés időtartama:

Adatok köre	**Megőrzési idő munkaviszony megszűnését követő**
Nyugdíj megállapításához szükséges adatok (biztosítási jogviszonyra és járulékfizetésre vonatkozó adatok)	öregségi nyugdíjkorhatár elérését követő öt év
Illetmény nyilvántartás	10 év
Munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb anyagok	5 év

Megismerésre jogosultak köre:

- A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal jogosultsággal rendelkező köztisztviselőii.

Adattovábbítás adatfeldolgozóknak:

1. Magyar Államkincstárnak, mint bérszámfejtési adatfeldolgozónak (Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Illetményszámfejtési Központ, 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 7-8.)

2. foglalkozás-egészségügyi szolgálat (dr. Jagodich Iván, APEX'99 Egyészségügyi és Szolgáltató Bt., 9500 Celldömölk, Móritz Sándor u. 2/A.)
3. munkavédelmi szaktevékenységet ellátó (Végh Ferenc, 9500 Celldömölk, Vörösmarty u. 20.)
4. postázási és kézbesítési célból a Magyar Postának (1138 Budapest, Dunavirág u. 2-6.)

Egyéb adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint.

3. Munkaviszonyban és közfoglalkoztatási jogviszonyban alkalmazottak adatai

A jogviszony keletkezésekor a munkáltató nyilvántartásba veszi az összes olyan személyes, a jogviszony keletkeztetéséhez és fenntartásához, illetve a bérszámfejtéshez szükséges adatot, amelyet a jogviszony fennállása alatt nyilvántart.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a munkavállaló és a közfoglalkoztatott 8 napon belül köteles jelezni a munkáltató felé. A változást igazoló dokumentum alapján az új adatok 2 munkanapon belül frissítésre kerülnek.

A köztisztviselők adatai a foglalkoztató önkormányzat székhelyén kerülnek tárolásra olyan módon, hogy a személyes adatokat tartalmazó kartonok olyan irodában kerültek elhelyezésre, amelyhez kizárólag az azokkal dolgozó, hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek rendelkeznek kulccsal.
Ezen túl tűzfallal védett számítástechnikai eszközön, jelszóval védett programokban is tárolnak munkavállalói adatokat.

Adatkezelő: Mersevát Község Önkormányzata, vagy
Mesteri Község Önkormányzata, vagy
Ostffyasszonyfa Község Önkormányzata, vagy
Nemeskocs Község Önkormányzata

Az adatkezelés általános célja:
Munkáltatói kötelezettségek teljesítése, jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése, bejelentések, bevallások készítése, bérszámfejtés.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a foglalkoztató önkormányzat a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja:

- GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, kivételesen a 6. cikk (1) bekezdés a) pontja
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) bekezdése, 11/A. §
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény VII. Fejezete (Adatszolgáltatási kötelezettség terjedelme, adatvédelmi rendelkezések, továbbá 66. § (1) bekezdése.
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. §
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény 50. §

Az adatkezelés célja	A munkaszerződés és közfoglalkoztatási szerződés megkötése, nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	név, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, tartózkodási hely, adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, a munkaviszony létrejöttének időpontja, munkakör, társadalombiztosítási adatok, bankszámlaszám, előző munkáltatói igazolás, végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, munkabér és egyéb juttatások, személyazonosító okmány adatai, lakcímkártya adatai, önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány sorszáma
Az adatkezelés időtartama	Munkaviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíjmegállapításhoz szükséges iratok: nyugdíjkorhatár elérését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Polgármester, Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van címzett)	a munkaviszony és a közfoglalkoztatási jogviszony létrejötte, személyzeti nyilvántartás vezetése, munkabérhez szükséges adatok
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Munkabérhez szükséges adatkezelés
Adatfeldolgozó (ha van)	Rendszergazda (szükség esetén) Magyar Államkincstár

Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Jogosultságok beállítása, nyilvántartásba vétel, iratok készítése

Az adatkezelés célja	Munkaköri leírás és az Mt. 46.§ szerinti tájékoztató elkészítése, módosítása, nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	név, munkakör, iskolai végzettség, szakképzettség, szakmai gyakorlat, nyelvtudás, szakmai kompetenciák, beosztással, munkakörrel kapcsolatos adatok, esetleg jogosultságok
Az adatkezelés időtartama	Munkaviszony megszűnését követő 3 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Polgármester
Közlés célja (ha van címzett)	Munkaköri feladatok meghatározása, jogszabály által előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítése
Adatfeldolgozó (ha van)	
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	

Az adatkezelés célja	A munkaviszony létrejöttéhez jogszabály szerint szükséges egyéb bejelentések, nyilatkozatok munkáltató általi kezelése, nyilvántartása (pl. bankszámla adatok, foglalkoztatással járó egyéb jogviszony nyilvántartása).
A kezelt adatok kategóriái	név, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, tartózkodási hely, adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, a munkaviszony létrejötte, munkakör, FEOR szám, gyermekek adatai (születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, aóazonosító jel, TAJ szám), társadalombiztosítási adatok, önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagság, önsegélyező és egészségpénztári adatok, bankszámlaszám, előző munkáltatói igazolás, végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, törzsszám
Az adatkezelés időtartama	A munkaviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíj megállapítását érintő adatok: nyugdíj korhatár elérését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány

	gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Jogszabályban előírt adatszolgáltatás
Címzett (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van címzett)	Adatszolgáltatások elkészítése és benyújtása

Az adatkezelés célja	A munkaviszony és közszolgáltatási jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos adatkezelés
A kezelt adatok kategóriái	munkavállaló neve, anyja neve, foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére (módosítására) vonatkozó irat száma, tartalma, kelte és hatálya, munkavégzés alóli felmentés napja, munkarendje, betegállomány esetén annak első és utolsó napja, munkahelye, érintettnek járó évi szabadságnapok száma, ebből kivett szabadságnapok száma, évi tanulmányi szabadságnapok száma, ebből kivett tanulmányi szabadságnapok száma, munkabérelőleg tartozása
Az adatkezelés időtartama	A munkaviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíj megállapítását érintő adatok: nyugdíj korhatár elérését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk 1. bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Jogszabályban előírt adatszolgáltatás
Címzett (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van címzett)	Munkaviszony megszűnése

Az adatkezelés célja	Pályázati felhívás nélkül beérkező önéletrajzok kezelése
A kezelt adatok kategóriái	A jelentkező által benyújtott önéletrajz, különösen az abban jellemzően szereplő következők adatok: név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, tanulmányok, korábbi munkahelyek.
Az adatkezelés időtartama	Azonnal megsemmisítésre kerülnek

Az adatkezelés jogalapja	Az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Polgármester
Közlés célja (ha van címzett)	Megsemmisítésre engedély kérése
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	

Az adatkezelés célja	Pályázati anyagok kezelése a személyi dossziéban
A kezelt adatok kategóriái	szakmai önéletrajz, szakmai közéleti tevékenység, szakmai gyakorlatvezetés, mentori tevékenység, elismerések
Az adatkezelés időtartama	A munkaviszony megszűnését követően megsemmisítésre kerülnek.
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Polgármester
Közlés célja (ha van címzett)	pályázati anyagok kezelése
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	

Az adatkezelés célja	A munkavállaló személyes adatainak a KIRA rendszerben történő nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése, valamint a személyi juttatások kiemelt előirányzaton elszámolandó kiadásokkal kapcsolatos számfejtési és az ehhez kapcsolódó kifizetőhelyi feladatok ellátása során az ezekkel kapcsolatos, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási kötelezettségek teljesítése, továbbá a bevallásokon alapuló befizetési kötelezettségek teljesítése.
A kezelt adatok kategóriái	név, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, tartózkodási hely, adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, munkaviszony kezdete, munkakör, kulcsszám, FEOR szám, munkaidő, munkavégzés helye, próbaidő tartama, legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség

	esetén mind), meghatározott munkakör betöltésére jogosító iratok, besorolás megállapításához szükséges iskolai végzettségek, munkaviszony időtartama, munkabér, gyermekek adatai (születési anyakönyvi kivonat, tartós betegségek), társadalombiztosítási adatok, önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagság, önsegélyező és egészségpénztári adatok, bankszámlaszám, előző munkáltatói igazolás, végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, alapbér, pótlékok és egyéb juttatások,
Az adatkezelés időtartama	Munkaviszony vagy közfoglalkoztatási jogviszony megszűnését követően, a KIRA adatait nem az intézmény dolgozza fel. Az intézménynél maradó iratok esetében a megőrzési idő: - A munkaviszony megszűnését követő 3 év - Nyugdíjmegállapításhoz szükséges iratok: nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár, Kormányhivatal, Bíróságok, érintett kereskedelmi bankok, Önkormányzatok, közintézmények (óvoda, iskola), Végrehajtó Iroda, nyugdíjpénztárak,
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó	KIRA rendszer üzemeltetése, kötelező nyilvántartások vezetése, bérszámfejtés

Az adatkezelés célja	Személyzeti nyilvántartás vezetése.
A kezelt adatok kategóriái	munkavállaló neve (leánykori neve), születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete, a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely

	megnevezése, a megszűnés módja, időpontja, a munkaviszony kezdete, állampolgársága, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, a munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma, címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma, személyi juttatások, a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama, a munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezésnek az időpontja, módja, a végkielégítés adatai, a munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
Az adatkezelés időtartama	Munkaviszony megszűnését követő 10 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Polgármester
Közlés célja (ha van címzett)	nyilvántartás vezetése, bejegyzések
Adatfeldolgozó (ha van)	
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó	

Az adatkezelés célja	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági ellenőrzés nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	név, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, társadalombiztosítási azonosító jel, munkaviszony kezdete, munkakör, foglalkozás-egészségügyi alkalmassági adat, munkaköri alkalmasság eredménye
Az adatkezelés időtartama	A munkaviszony megszűnését követő 3 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, illetve munkaügyi nyilvántartás, foglalkozás-egészségügyi orvos
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv

Közlés célja (ha van címzett)	Ellenőrzés esetén
Adatfeldolgozó (ha van)	Foglalkozás-egészségügyi szolgáltató
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági ellenőrzés lefolytatása

Az adatkezelés célja	Munkabér és egyéb járandóság elszámolás keretében az érintett adatainak rögzítése, felhasználása, tárolása, továbbítása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	név, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, tartózkodási hely, adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, munkaviszony kezdete, munkakör, munkabér, gyermekek adatai, társadalombiztosítási adatok, önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagság, önsegélyező és egészségpénztári adatok, bankszámlaszám, előző munkáltatói igazolás, végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok.
Az adatkezelés időtartama	A munkaviszony megszűnését követő 10 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, illetve munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Érintett kereskedelmi bankok
Közlés célja (ha van címzett)	Bérfizetés
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Bérszámfejtéshez szükséges adatkezelés

Az adatkezelés célja	Munkaidőnyilvántartás, szabadságnyilvántartás, keresőképtelenség nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	név, adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, foglalkoztató szervezet, munkakör, munkabér, gyermekek adatai, társadalombiztosítási adatok, törzsszám
Az adatkezelés időtartama	A munkaviszony megszűnését követő 10 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

Az adatok forrása	Munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van címzett)	Bérszámfejtés és kifizetés, ellátások igénylése

Az adatkezelés célja	Bejelentések, bevallások adóhatóság felé, TB bejelentés, adatszolgáltatás, Statisztikai adatszolgáltatások, a munkaviszonyra vonatkozó egyéb hatósági adatszolgáltatások és nyilvántartások érdekében az adatok rögzítése, tárolása, felhasználása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	név, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, tartózkodási hely, adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, a munkaviszony kezdete, munkakör, FEOR szám, munkabér, gyermekek adatai (név, születési idő, TAJ szám, fogyatékosság), társadalombiztosítási adatok, önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagság, önsegélyező és egészségpénztári adatok, bankszámlaszám, előző munkáltatói igazolás, Végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok
Az adatkezelés időtartama	Adóév végét követő 5 év elévülési időig Nyugdíjazást érintő iratok, bevallások: érintettre irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Jogszabályban előírt adatszolgáltatás
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó	Bérszámfejtés és kifizetés, ellátások igénylése

Az adatkezelés célja	Gyermek utáni pótszabadság megállapítása, gyermek születésekor járó pótszabadság megállapítása, családi adókedvezményre való jogosultság, gyermekápolási táppénz nyilvántartása, gyermek születésével összefüggő juttatások megállapítása és bejelentések tétele érdekében az adatok rögzítése, tárolása, felhasználása, továbbítása, törlése.

A kezelt adatok kategóriái	név, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, tartózkodási hely, adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, munkaviszony kezdete, munkakör, munkabér, gyermekek adatai (születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel, TAJ szám), társadalombiztosítási adatok, önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagság, önsegélyező és egészségpénztári adatok, bankszámlaszám, előző munkáltatói igazolás, végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, várandósság
Az adatkezelés időtartama	Dokumentum keletkezését követő 10 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, illetve munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Jogszabályban előírt adatszolgáltatás
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Bérszámfejtéshez szükséges adatkezelés

Az adatkezelés célja	Informatikai és információs szolgáltatások igénylésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás, ennek érdekében az adatok rögzítése, tárolása, felhasználása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	név, beosztás, Informatikai azonosító, felhasználó-név, Jogosultsági szerepkör
Az adatkezelés időtartama	Munkaviszony megszűnése
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, továbbá munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Rendszergazda
Közlés célja (ha van címzett)	Informatikai rendszerek hozzáféréseinek beállítása
Adatfeldolgozó (ha van)	Rendszergazda
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó	Informatikai rendszerek hozzáféréseinek beállítása

Az adatkezelés célja	Kötelező munka- és tűzvédelmi oktatások megtartása, nyilvántartása, munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése, bejelentése. Az adatok tárolása, felhasználása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	név, munkakör, aláírás, oktatás időpontja és oktatás tartalma
Az adatkezelés időtartama	5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Munkavédelmi hatóság, katasztrófavédelem
Közlés célja (ha van címzett)	Ellenőrzés keretében oktatási naplók bemutatása
Adatfeldolgozó (ha van)	Munkavédelmi szaktevékenységet ellátó vállalkozó
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Nyilvántartások vezetése, jegyzőkönyvek elkészítése, bejelentése

Az adatkezelés célja	Munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, munkabaleseti jegyzőkönyvek kitöltése
A kezelt adatok kategóriái	név, születési név, anyja neve, születési hely, idő, anyja neve, TAJ szám, állampolgárság, nem, lakcím, munkakör és FEOR szám, foglalkoztatás jellege, a balesettel kapcsolatos adatok, köztük egészségügyi adatok.
Az adatkezelés időtartama	5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Munkavédelmi hatóság, Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van címzett)	Kötelező adatszolgáltatás, baleseti táppénz folyósítása
Adatfeldolgozó (ha van)	Munkavédelmi szolgáltató
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó	Szaktevékenység ellátása

Az adatkezelés célja	Munkáltatói fizetési előleg egyedi elbírálás alapján

A kezelt adatok kategóriái	Név, születési hely és idő, lakcím, előleg összege, futamideje
Az adatkezelés időtartama	5 év
Az adatkezelés jogalapja	az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja)
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett	Polgármester
Közlés célja	kérelem elbírálása
Adatfeldolgozó	KKGESZ
Közlés célja	indoklás

Az adatkezelés időtartama:

Adatok köre	**Megőrzési idő munkaviszony megszűnését követő**
Nyugdíj megállapításához szükséges adatok (biztosítási jogviszonyra és járulékfizetésre vonatkozó adatok)	öregségi nyugdíjkorhatár elérését követő öt év
Illetmény nyilvántartás	10 év
Munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb anyagok	5 év

Megismerésre jogosultak köre:

- Az adatkezelő önkormányzat jogosultsággal rendelkező tisztviselői.

Adattovábbítás adatfeldolgozóknak:

1 Magyar Államkincstárnak, mint bérszámfejtési adatfeldolgozónak (Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Illetményszámfejtési Központ, 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 7-8.)
2. foglalkozás-egészségügyi szolgálat (önkormányzatonként eltérő)
3. munkavédelmi szaktevékenységet ellátó (önkormányzatonként eltérő)
4. postázási és kézbesítési célból a Magyar Postának (1138 Budapest, Dunavirág u. 2-6.)

Egyéb adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint.

4. Köztisztviselők, munkaviszonyban állók és közfoglalkoztatottak munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokkal összefüggő adatai

A munkáltató a köztisztviselővel, munkavállalóval vagy közfoglalkoztatottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálatot alkalmazhat, amelyet jogszabály ír elő, vagy amely jogszabályban meghatározott jog gyakorlása, illetve kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

A munkáltató az alkalmassági vizsgával kapcsolatban csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy alkalmas-e az adott munkakörre vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók a munkakörből adódó feladatok ellátásához. A vizsgálat részleteit, illetve annak dokumentációját a munkáltató nem ismeri meg, vizsgálatra vonatkozó egészségügyi adatot az alkalmasság tényén kívül („alkalmas", „nem alkalmas", „alkalmas az alábbi korlátozásokkal") nem kezel.

Az alkalmatlanság okát a munkáltatóval tilos közölni!

Adatkezelő:

Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a hivatal köztisztviselői esetében

Adatkezelő települési önkormányzat az önkormányzat által foglalkoztatott, munkaviszonyban közalkalmazotti jogviszonyban vagy közfoglalkoztatási jogviszonyban álló személyek esetében

Adatfeldolgozó: foglalkozás-egészségügyi orvos

Az adatkezelés általános célja:

A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat célja annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni. Az orvosi alkalmassági vizsgálatról készült véleményt a munkáltatónak nyilván kell tartani, és a hatáskörrel felruházott hatóságnak be kell mutatni (pl. munkavédelmi hatóság).

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: az Adatkezelő a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja:

- GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 49. § (1) bekezdés, 50. §

- munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 13. § (1)-(4) bekezdései

Kezelt adatok köre:

- a vizsgált személy neve, születési ideje, lakcíme, TAJ száma, munkaköre
- annak ténye, hogy a vizsgált személy az adott munkakörre alkalmas, ideiglenesen nem alkalmas vagy nem alkalmas
- foglalkoztatással kapcsolatos esetleges korlátozások (pl. kézi anyagmozgatás tilalma vagy korlátozása, ionizáló sugárzásban történő munkavégzés tilalma, stb.)

Az adatkezelés időtartama: 3 év

Megismerésre jogosultak köre:

- A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, az érintett polgármesterek valamint jogosultsággal rendelkező köztisztviselői
- hatáskörrel rendelkező hatóságok ellenőrzés keretében (pl. munkavédelmi hatóság, munkaügyi hatóság)

Adattovábbítás adatfeldolgozóknak:

- érintett foglalkozás-egészségügyi szolgáltató

Továbbított adatok köre:

- köztisztviselő neve, születési ideje, lakcíme, TAJ száma, munkaköre

-

5. A hivatal köztisztviselői részére biztosított számítógép használata

A munkáltató a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői munkavégzéséhez számítógépet biztosít

A köztisztviselő a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Az ellenőrzéshez a munkáltató technikai eszközt is alkalmazhat, azonban erről a köztisztviselőt előzetesen írásban tájékoztatni köteles.

A köztisztviselő a munkáltató által biztosított számítástechnikai eszközöket magáncélú használatra nem használhatja, azon személyes adatokat nem kezelhet, nem tárolhat. A köztisztviselő a munkáltató által biztosított eszközöket kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja. A munkáltató ellenőrizheti az általa biztosított véges eszközök használatát, azonban ellenőrzése során csak az eszközön tárolt, munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be. Az ellenőrzési jogosultság szempontjából munkaviszonnyal összefüggő adatnak minősül a munkaviszonnyal összefüggő célra használás korlátozása, hiszen a korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat.

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Az adatkezelés általános célja: A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai rendszerének védelme, a köztisztviselők, ügyfelek számítógépen tárolt személyes adatainak a védelme, továbbá a munkavégzés ellenőrzése.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja:

- Munka Törvénykönyve 11/A.§-a biztosítja a munkáltató számára az ellenőrzési jogosultságot az intézmény által biztosított eszközök esetén.

Kezelt adatok köre:

- a köztisztviselő által kezelt számítástechnikai eszközön tárolt valamennyi adat

Az adatkezelés időtartama: tekintettel a tiltásra, személyes adat kezelése nem történik

Megismerésre jogosultak köre:

- a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyba történő kinevezésekor részletes tájékoztatást kapott a magánhasználat tiltásáról, az ellenőrzés menetéről és jelen szabályzatban foglaltakról.
A köztisztviselők figyelmét fel kell hívni arra, hogy amennyiben a tiltás ellenére magáncélra használják a céges számítástechnikai eszközöket, és azon személyes adatokat kezelnek és tárolnak, úgy nem kizárt, hogy ezen adatokhoz történő hozzáférés veszélyének teszi ki magát, továbbá arra, hogy a tiltás megszegésének munkaügyi következményei lehetnek.

Az ellenőrzést kizárólag a munkáltatói jogok gyakorlója végezheti.

Az ellenőrzésnél a köztisztviselő jelen lehet, ha ez nem lehetséges, az ellenőrzés tanú jelenlétében végezhető el.

Amennyiben nem munkavégzéshez kapcsolódó file-t, alkalmazást, programot, stb. talál az ellenőrzés a munkavállaló által használt gépen, és ez már a file, alkalmazás, program, stb. nevéből is megállapítható, a munkáltató a munkavállalót felhívja a törlésre, aki ezt haladéktalanul köteles elvégezni.

Az ellenőrzés jogszerűsége érdekében a munkálatót mindent megtesz annak érdekében, hogy az ellenőrzéssel ne kerüljenek sem a köztisztviselők, sem más érintettek személyes adatai a kezelésébe.

A munkáltató azonban nem kívánja ellenőrizni az intézmény alkalmazottainak számítógép használatát.

6. A köztisztviselők részére biztosított Internet elérés és e-mail fiókok használata

A munkáltató a köztisztviselők munkavégzéséhez Internet elérést biztosít. Nincs megakadályozva egyes oldalak látogatása, azonban a munkáltató tiltja a munkavállaló által biztosított számítástechnikai eszközök és Internet elérés magáncélú használatát. A munkáltató különösen tiltja a szélsőséges, rasszista, gyűlöletkeltő, kirekesztő, bűncselekményre felhívó, bűncselekményt megvalósító vagy bűncselekményt bármilyen módon támogató, illetve pornográf honlapok látogatását.

A munkáltató saját e-mail fiókot biztosít a köztisztviselőknek, azt a közalkalmazottak magáncélra nem használják.

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Az adatkezelés általános célja: A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai rendszerének védelme, a köztisztviselők, valamint az ügyfelek számítógépen tárolt személyes adatainak a védelme, továbbá a munkavégzés ellenőrzése.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Az adatkezelés jogalapja:

- Munka Törvénykönyve 11/A.§-a biztosítja a munkáltató számára az ellenőrzési jogosultságot az intézményi eszközök esetén.

Kezelt adatok köre:

- a köztisztviselők által látogatott oldalak, kezdeményezett letöltések (fő szabályként valós időben)
- tiltás rendszeres megsértése esetén naplózás megtekintése

Az adatkezelés időtartama: tekintettel a tiltásra, személyes adat kezelése nem történik

Megismerésre jogosultak köre:

- a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyba történő kinevezésekor részletes tájékoztatást kapott a magánhasználat tiltásáról, az ellenőrzés menetéről és jelen szabályzatban foglaltakról.
A köztisztviselők figyelmét fel kell hívni arra, hogy amennyiben a tiltás ellenére magáncélra használják az Internet hozzáférést, a látogatott honlapok, böngészések alapján az ezen adatokhoz történő hozzáférés veszélyének teszi ki magát, továbbá arra, hogy a tiltás megszegésének munkaügyi követelményei lehetnek.
Az ellenőrzést kizárólag a munkáltatói jogok gyakorlója végezheti.
Az ellenőrzésnél a köztisztviselő jelen lehet, ha ez nem lehetséges, az ellenőrzés tanú jelenlétében végezhető el.
Az Internet használat körében fő szabályként a munkáltató nem ellenőrzi a munkavállaló korábbi, a rendszer által naplózott Internet használatát, kizárólag az aktuálisan megnyitott oldalakat tekinti át.
Amennyiben egy köztisztviselővel kapcsolatban legalább három alkalommal előfordul, hogy az ellenőrzés szabálytalanságot tár fel, a munkáltató jogosult a naplózott internetes előzményeket áttekinteni.
Az ellenőrzés jogszerűsége érdekében a munkálatót mindent megtesz annak érdekében, hogy az ellenőrzéssel ne kerüljenek sem a köztisztviselők, sem más érintettek személyes adatai a kezelésébe.

A munkáltató azonban nem kívánja ellenőrizni az intézmény alkalmazottainak számítógép használatát.

IV. Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a hivatal épületében a saját tulajdonú magánterületein elektronikus megfigyelő képrögzítő rendszert üzemeltet, alkalmaz.

A köztisztviselőket a kamerarendszer üzemeltetéséről, annak szabályozásáról, a kamerák elhelyezkedéséről, látószögéről, a felvételek tárolási idejéről tájékoztatni kell.

Jelen Adatvédelmi Szabályzat mellékletét képezi a kamerák üzemeltetésére vonatkozó szabályzat, illetve a köztisztviselőknek a kamerarendszer használatával kapcsolatban írásban nyújtott tájékoztatás és megismerési nyilatkozat.

A kamerák üzemeltetésére vonatkozó szabályzatot a látogatók, ügyfelek számára hozzáférhető módon is el kell helyezni.

A kamerarendszer használatát megelőzően érdekmérlegelési tesztet kell készíteni.

Adatkezelő: Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Az adatkezelés általános célja:

- az emberi élet, a testi épség, személyes szabadság, valamint a tulajdon védelme érdekében a jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tetten érése, a jogsértések bizonyítása.
- a hivatal területére engedély nélkül belépők azonosítása, a belépés tényének rögzítése, illetéktelenül benn tartózkodók tevékenységének felderítése és dokumentálása.
- a bekövetkezett rendkívüli események, munkahelyi és egyéb balesetek során történtek utólagos vizsgálatának, illetőleg a hatóságok tevékenységének elősegítése.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a kamerás megfigyelést csak az emberi élet és testi épség védelme, vagyonvédelmi célból alkalmazza, a felvételek gyűjtése is ezen meghatározott célból történik, és a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Adattakarékosság elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal kamerás megfigyelésével együtt járó adatkezelése a cél szempontjából megfelelő, releváns, csak a szükségesre – élet, testi épség és vagyonvédelem – korlátozódik.

Korlátozott tárolhatóság elvének megvalósulása: az érdekmérlegelési teszt alapján a rögzített képfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított 30 munkanap elteltével a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal megsemmisíti, illetve törli.

Integritás elvének megvalósulása: a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal által elhelyezett elektronikus megfigyelőrendszer által felvett képek a telephely védett irodahelyiségeben elhelyezett számítógépre kerülnek rögzítésre.

Az adatkezelés jogalapja:

- GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján a vállalkozás jogos érdeke, összhangban a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenységről szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 30. §-ával.
- köztisztviselők, ügyfelek esetében az érintett hozzájárulása a kamerával megfigyelt területre történő belépéssel, melynek során a hozzájárulás ráutaló magatartással történik meg.

Kezelt adatok köre:

- a megfigyelt területre belépő személyek rögzített képfelvételeken látszódó arcképmása
- a megfigyelt területre belépő személyek rögzített képfelvételeken látszódó egyéb személyes azonosítást lehetővé tevő testi jellemzői

Az adatkezelés időtartama: felhasználás hiányában 30 munkanap

Az eszközök telepítése: a kamerák elhelyezését, a megfigyelt területet, a rögzítés körülményeit a kamerarendszer üzemeltetéséről szóló szabályzat tartalmazza.

A kamera valós időben történő képeinek megismerésre jogosultak köre:

- a valós idejű kép az közterület-felügyelet irodájában elhelyezett számítógépen jelenik meg.

A kamera által rögzített felvételek megismerésre jogosultak köre:

- a jegyző, közterület-felügyelő, műszaki iroda vezetője, polgármester, informatikus

A kamera által rögzített felvételeket adathordozóra rögzíteni jogosultak köre:

- a jegyző, közterület-felügyelő, műszaki iroda vezetője, polgármester, informatikus

Adattovábbítás:
Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint.

Továbbított adatok köre:

- a megfigyelt területre belépő személyek rögzített képfelvételeken látszódó arcképmása
- a megfigyelt területre belépő személyek rögzített képfelvételeken látszódó egyéb személyes azonosítást lehetővé tevő testi jellemzői

Adattovábbítás jogalapja:

A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 97. § (1)-(2) bek., 308. § (1) bek., 376. § (1)-(2) bek., a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi XIX. törvény 75. § (1) bek. a) pont, 78. § (3) bek.

V. Iratkezelés

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatalba érkező iratokat az intézmény érkeztető pontján, a portán, a titkárságon, a jegyző által erre feljogosított köztisztviselők veszik át.

Postai küldemények átvétele a postán történik a meghatalmazással rendelkező személyek által.

Az átvevő személy a küldemény átvételét aláírásával igazolja. Az érkeztető ponton történik a küldemény érkeztetése, iktatása, a jegyző, valamint a címzett felé történő továbbítása.

Amennyiben a küldeménynek volt előzménye, felkutatják az előzményt és hozzá csatolják.

Ha téves címzéssel vagy helytelen kézbesítéssel érkezik a küldemény, a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal azonnal továbbítja a küldeményt a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a feladónak.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell átadni a névre szóló küldeményeket, valamint azon iratokat, amelyek felbontásának jogát a jegyző fenntartotta maguknak.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát.

Az iratokkal kapcsolatban minden esetben biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az intézményvezető felhatalmazást ad. Így kontrollálhatóvá válik az intézményen belül az irat útja.

Az iratkezelés körében a személyes adatokkal dolgozó köztisztviselők kötelesek az „üres asztal“ technikát alkalmazni, tehát a munkavégzés befejezésekor, vagy a munkaterület elhagyásakor kötelesek a személyes adatokat tartalmazó iratokat, aktákat, feljegyzéseket elzárni.

A bérszámfejtésben közreműködő dolgozók tudomásul veszik, hogy a munkavégzésük során tudomásukra jutott, a köztisztviselők bérezését, egyéb juttatásait, adókedvezményre jogosító tartós betegségeit és az adókedvezményre jogosító egyéb tényeket, továbbá minden egyéb, a munkavállalók életviszonyára vonatkozó adatait, különösen a jövedelmet terhelő levonásokat

és letiltásokat foglalkozási titokként kezelik, és azt illetéktelen személyeknek sem a szervezeten belül, sem a szervezeten kívül át nem adják. Tudomásul veszik, hogy ezen titoktartási kötelezettség megszegése munkajogi következményeket hordozhat.

VI. Záró rendelkezések

A Szabályzatban fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor ad az adatkezelő tájékoztatást.

Tájékoztatja az Adatkezelő az érintetteket, ha a bíróság, az ügyész, a nyomozóhatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, illetőleg a jogszabályi felhatalmazás alapján más szervek tájékoztatás adása, adatok közlése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az Adatkezelőt.

Az Adatkezelő a hatóságok részére – amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

Jelen Adatvédelmi Szabályzat 2025. december 1. napján kihirdetésre és kifüggesztésre kerül a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén. Egyben a korábbi Adatkezelés Szabályzatot hatályon kívül helyezem.

Celldömölk, 2025.

……

Farkas Gábor
jegyző
Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Jelen Adatvédelmi Szabályzat 2025. . napján kihirdetésre és kifüggesztésre került a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén, továbbá a www.celldomolk.hu www.mesteri.hu ; a www.mersevat.hu ;a www.ostffyasszonyfa.hu honlapokon.

CELLDÖMÖLKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2025. november 10-i ülésére

Tárgy: 2026. évi Belső ellenőrzési terv elfogadása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) sz. Kormányrendelet (továbbiakban Bkr.) 15.§ (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.
A Bkr. 32.§ (4) bekezdése szerint a helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A jegyző továbbra is külső szakértő megbízásával gondoskodik a Nemeskocs Község Önkormányzata belső ellenőrzéséről.
Kiss Lilla Veronika, okleveles közgazdász, egyéni vállalkozó, regisztrált belső ellenőr, a Nemzetgazdasági Minisztérium szakmai nyilvántartásában szerepel, a folyamatos szakmai továbbképzési követelménynek eleget tesz.

A működésben és gazdálkodásban rejlő kockázatok azonosítása, kezelése megtörtént.

Kérem a 2026. évi Belső ellenőrzési terv elfogadását.

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület fogadja el Nemeskocs Község Önkormányzatának 2026. évi Belső ellenőrzési tervét.

Felelős: Farkas Gábor Jegyző

Határidő: 2026. december 31.

Celldömölk, 2025. november 10.

.....
Farkas Gábor
Jegyző
Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

Nemeskocs Község Önkormányzatának 2026. évi belső ellenőrzési terve

Az ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás: 10 ellenőrzési nap					
Ellenőrizendő szervezet/ folyamat	**Ellenőrzési stratégia**	**Kockázati tényezők**	**Ellenőrzés típusa**	**Ellenőrzés ütemezése**	**Erőforrás szükséglet**
1. Támogatás nyújtás és elszámolás ellenőrzése	Ellenőrzés célja: 2024-2025. évi egyesületi támogatás (államháztartáson kívülre nyújtott pénzeszköz átadás) jogszabályi előírásoknak történő megfeleltetése Ellenőrzés tárgya: 2024-2025. évi elszámolás bizonylatai Ellenőrizendő időszak: 2024-2025. év Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú mintavételes ellenőrzés	-támogatási kérelem hiánya; -összeférhetetlenség és érintettség tényéről nyilatkozás hiánya a támogatott egyesület elnöke részéről; - elszámoláshoz benyújtott számlákon a záradék hiánya; - egyesületi beszámoló letétbe helyezési igazolásának hiánya; - újabb támogatás nyújtása az előző támogatás elszámolásának hiányában -dokumentumok iktatásának hiánya	szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés	2026. VI. hó Jelentés: 2026. június 30.	10 szakértői nap

Celldömölk, 2025. november 07.

Készítette:

Kiss Lilla Veronika
Regisztrált belső ellenőr

Jóváhagyta:

Farkas Gábor
jegyző
Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal

CELLDÖMÖLKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Napirend: 9

ELŐTERJESZTÉS

Nemeskocs Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. november 10-i ülésére

Tárgy: Gyermekeinkért, a bobai iskoláért és óvodáért alapítvány támogatás kérése

A gyermekeinkért, a bobai iskoláért és óvodáért alapítvány kuratóriumának elnöke rendezvény támogatását kérte. Az alapítvány 26 éve támogatja a Boba községben működő 8 osztályos iskolát, és 2 csoportos óvodát, mely intézmények 8 esztendeje a Szombathelyi Evangélikus Egyházközség fenntartásában működnek. Az alapítvány szerény lehetőségeihez mérten évről évre támogatja az iskolai oktatást, óvodai nevelést, működési feltételeik javítását. Ehhez forrás az adó 1%-os bevétel, adományok, és több nyertes pályázata is volt. Három alkalommal már sikerrel szervezték meg jótékonysági bálukat, melynek köszönhetően jelentős mértékben támogathatták az iskola és óvoda nevelőmunkáját, működési feltételeit, pl.: korszerű fektető ágyak, EU szabványos udvari játékok kerültek az óvodába, az iskolába pedig korszerű digitális fénymásológép, márkás, használt, felújított számítógépek, könyvek, tankönyvek a könyvtárba.

Az alapítvány 2025. november 15-én, szombaton tartja Evangélikus Jótékonysági Bálját, melyek bevételéből a. speciális nevelési igényű és/vagy viselkedési problémával küzdő gyerekek fejlődéséhez hozzájáruló állatasszisztált terápiás foglalkozásokat folytatnák óvodás és iskolás gyermekek részére. A másik célként az óvodában, majd később az iskolában szeretnék bevezetni a Sakkpalota Képességfejlesztő Programot, mely 4-10 évesek számára kidolgozott, óvodai és iskolai környezetben is alkalmazható motiváló, játékos, komplex képességfejlesztő program.

A báli belépőjegy ára 10.000 Ft, amely magában foglalja a részvételt a programon, a vacsorát és a hajnalig tartó kellemes mulatságot is. A rendezvényt részvétel nélkül, támogatói jegy vásárlásával is lehet támogatni. Nemeskocs településről 19 gyermek jár a nevelési-oktatási intézménybe, ezért javasolja a rendezvény támogatását. Az előző jótékonysági rendezvényeket is támogatta a képviselő-testület, javasolja idén is támogatni az alapítvány működését. Kéri a testület véleményét.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete támogassa a Gyermekeinkért a bobai iskoláért és óvodásért alapítványt ……,- Ft összegben.

A képviselő-testület hatalmazza fel a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző

Határidő: azonnal

Nemeskocs, 2025. október 15.

Bozzay András
polgármester

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Nemeskocs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 10-én megtartott üléséről.

Jelen vannak:

Bozzay András polgármester, Balogh Dávid alpolgármester, Sebestyén Gergő képviselő, Szücs Andrea aljegyző, Mayer Noémi községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető, Pálffy Lászlóné jegyzőkönyvvezető

Igazoltan távol:

Dobos Gábor képviselő
László Martin képviselő

Bozzay András polgármester:

Köszöntötte az ülésen megjelenteket. Megállapította, hogy a megválasztott polgármester és 2 képviselő jelen van, az ülés határozatképes, és azt megnyitotta.

Javasolja, hogy a képviselő-testület a napirendet az alábbi sorrend szerint tárgyalja meg.

NAPIREND:

1.) Beszámoló a két ülés között történt eseményekről
Előadó: Bozzay András polgármester

2.) 2025. évi pénzügyi terv módosítása
Előadó: Bozzay András polgármester

3.) Közvilágítás aktív elemek üzemeltetésére beérkezett ajánlatok
Előadó: Bozzay András polgármester

4.) Közvilágítási berendezések megvásárlása vagy bérlési lehetősége
Előadó: Bozzay András polgármester

5.) Beszámoló a 2025. évi helyi adók teljesítéséről
Előadó: Szücs Andrea aljegyző

6.) A képviselő-testület 2026. évi munkaterve
Előadó: Bozzay András polgármester

7.) Szabályzatok felülvizsgálata
Előadó: Szücs Andrea aljegyző

8.) 2026. évi belső ellenőrzési terv
Előadó: Szücs Andrea aljegyző

9.) Egyebek
Előadó: Bozzay András polgármester

9/1. Gyermekeinkért a bobai iskoláért és óvodásért alapítvány jótékonysági rendezvényre támogatás kérése
9/2. Önkormányzati tulajdonú szántó földbérlete
9/3. Temetőben keletkezett hulladék gyűjtése és elszállítása
9/4. Versenyképes Járások Program

10.) Bejelentések, interpellációk

A képviselő-testület 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő határozatot hozta:

115/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a javasolt napirendi pontokat elfogadja.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

I. NAPIRENDI PONT:

Beszámoló az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszak eseményeiről.

Előadó: Bozzay András polgármester

/ A beszámoló írásos anyaga a jegyzőkönyv melléklete /

Bozzay András polgármester:

Ismerteti a két ülés között történt eseményekről szóló beszámolót.

A képviselő-testület az elhangzott előterjesztés és tájékoztatás alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő határozatot hozta:

116/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi a két ülés között történt eseményekről szóló beszámolót.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

II. NAPIRENDI PONT:

2025. évi pénzügyi terv módosítása

Előadó: Bozzay András polgármester

/ Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv melléklete /

Bozzay András polgármester:

Felkéri Mayer Noémi községgazdálkodási és igazgatási csoportvezetőt a pénzügyi terv módosítás ismertetésére.

Mayer Noémi községgazdálkodási és igazgatási csoportvezető:

Ismerteti a 2025.évi költségvetés módosítás előterjesztését. A költségvetés módosítás több tétel miatt szükséges: kiegészítő állami többlettámogatás, helyi adóbevételek, egyéb működési bevételek, illetve közfoglalkoztatás miatt.

Bozzay András polgármester:

A költségvetés módosítást javasolja az előterjesztés szerint elfogadni.

A képviselő-testület az előterjesztés alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő rendeletet alkotta:

7/2025. (XI.11.) önkormányzati rendelet a 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025.(II.13.) önkormányzati rendelet módosításáról

/a rendelet hiteles szövege a jegyzőkönyv melléklete/

III. NAPIRENDI PONT:

Közvilágítás aktív elemek üzemeltetésére beérkezett ajánlatok

Előadó: Bozzay András polgármester

/Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv melléklete/

Bozzay András polgármester:

Ismerteti a közvilágítás lámpatestek karbantartására, üzemeltetésre vonatkozóan beérkezett ajánlatokról készült előterjesztés tartalmát és kéri a testület véleményét.

Hozzászólások:

Szücs Andrea aljegyző:

A szolgáltatókkal kapcsolatban nincsenek tapasztalatok, információk. 2 évre kötendő szerződés megkötéséről van szó.

Balogh Dávid alpolgármester:

A legkedvezőbb ajánlatot adó szolgáltatóval javasolja a szerződés megkötését, aztán majd a 2 év alatt kiderül, hogy megfelelő-e a szolgáltatásnyújtás színvonala.

Bozzay András polgármester:

Javasolja a Villkász Kft-vel a szerződés megkötését.

A képviselő-testület az előterjesztés és javaslatok alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő határozatot hozta:

117/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

A) Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közvilágítás aktív berendezések üzemeltetésére vonatkozó ajánlattételi eljárást érvényesnek és eredményesnek nyilvánítja.
B) Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közvilágítás aktív berendezések üzemeltetésére a VILLKÁSZ Villamos-, Légvezeték-, Kábelszerelő Kft. (9700 Szombathely, Mérleg utca 1/a.) szolgáltató céggel köt szerződést.
A szerződés időtartama: 2026.01.01-2027.12.31.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az üzemeltetési szerződés aláírására.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

IV. NAPIRENDI PONT:

Közvilágítási berendezések megvásárlása vagy bérlési lehetősége

Előadó: Bozzay András polgármester

/Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv melléklete/

Bozzay András polgármester:

Ismerteti a közvilágítási berendezések megvásárlásáról vagy bérléséről készült előterjesztés tartalmát. Kéri a testület véleményét.

Hozzászólások:

Balogh Dávid alpolgármester:

Javasolja a berendezések megvételét.

Szücs Andrea aljegyző:

Korábban volt döntés, akkor volt egyszeri adminisztrációs díj meghatározva, ezért azt a határozatot célszerű hatályon kívül helyezni és új döntést hozni.

A képviselő-testület az elhangzott előterjesztés és javaslat alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő határozatokat hozta:

118/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 9/2025.(II.12.) számú képviselő-testületi határozatát hatályon kívül helyezi.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

119/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvásárolja az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt. tulajdonában lévő 62 db közvilágítás lámpatestet 672 Ft + ÁFA/ közvilágítási berendezés ellenében, összesen 41.664,- Ft + ÁFA összegben.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

V. NAPIRENDI PONT:

Beszámoló a 2025. évi helyi adók teljesítéséről

Előadó: Szücs Andrea aljegyző

/Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv melléklete/

Bozzay András polgármester:

Felkéri Szücs Andrea aljegyzőt a helyi adók teljesítéséről szóló beszámoló ismertetésére.

Szücs Andrea aljegyző:

Ismerteti a helyi adók teljesítéséről szóló beszámolót. Hozzáteszi: Minden év november 30-ig lehetőség van helyi adó bevezetésére vagy a meglévő adómértékek növelésére. Építményadó mértéke 400,- Ft/m^2, vendégéjszakán alapuló idegenforgalmi adó mértéke pedig 200,- Ft/nap/fő, a helyi iparűzési adó mértéke pedig 0,5 %. Új adót tervez-e bevezetni a képviselő-testület?

Hozzászólás:

Bozzay András polgármester:

Előző ülésen az építményadó rendelet módosításra került, hogy az életvitelszerűen lakott ingatlanok 2026. január 1-től ismét mentesülnek az adó megfizetése alól. Úgy gondolja, hogy ne legyen a lakosság másik adónem bevezetésével terhelve, az idegenforgalmi adó bevétel pedig minimális, nem kell az adómértékeket növelni. Javasolja a helyi adók teljesítéséről szóló beszámoló elfogadását.

Képviselő-testület az elhangzott előterjesztés és javaslat alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal az alábbi határozatokat hozta:

1202025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adók teljesítéséről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

121/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2026. évre adómérték emelést nem tervez.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

Szücs Andrea aljegyző:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete képviselői indítványra felülvizsgálta az önkormányzat pénzügyi helyzetét, áttekintette adótevékenységét.

Az önkormányzat a településen élő természetes személy adóalanyok terheinek csökkentése érdekében a jelenlegi 50 %-os adókedvezmény helyet, meghatározott feltételek fennállása esetén az építményadóval kapcsolatban mentességet vezetett be 2026. január 1. napjától.
A tervezett mentességi szabályok pontosításra szorulnak így az e tárgykörben 2025. szeptember 16-án elfogadott rendelet nem lép hatályba, helyette új rendelet kerül elfogadásra, melynek tervezetét ismertette.

Hozzászólások:

Balogh Dávid alpolgármester:

Úgy gondolja, hogy igen, a mentesség a teljes ingatlanra vonatkozzon, az egyéb épületek, építmények mennyiségétől függetlenül.

Bozzay András polgármester:

Javasolja az építményadó rendelet módosítását az előterjesztés és elhangzottak szerint elfogadni.

Szücs Andrea aljegyző:

2 rendeletet szükséges elfogadni: előbb hatályon kívül kerül az elmúlt testületi ülésen elfogadott, de hatályba még nem lépett 6/2025.(IX.17.) számú rendelet. Ezt követően kell elfogadni az építményadó rendelet módosítását az elhangzott javaslatok szerint.

A képviselő-testület az előterjesztés és javaslatok alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő rendeleteket alkotta:

8/2025. (XI.11.) önkormányzati rendelete az építményadóról szóló 10/2015. (IX.24.) önkormányzati rendelete módosításáról szóló 6/2025. (IX.17.) önkormányzati rendelet hatályba nem lépéséről

/a rendelet hiteles szövege a jegyzőkönyv melléklete/

9/2025. (XI.11.) önkormányzati rendelete az építményadóról szóló 10/2015.(IX.24.) önkormányzati rendelet módosításáról

/a rendelet hiteles szövege a jegyzőkönyv melléklete/

VI. NAPIRENDI PONT:

A képviselő-testület 2026. évi munkaterve

Előadó: Bozzay András polgármester

/Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv melléklete/

Bozzay András polgármester:

Ismerteti a képviselő-testület 2026. évi munkatervét. A munkatervben szereplő naprendi pontok jogszabályok és határidők alapján kerültek meghatározásra. A költségvetés elfogadása, a civil szervezetek beszámolói, az előző évi jegyzői feladatokról, rendőrségi beszámoló, gyermekvédelmi beszámoló, zárszámadás mind-mind jogszabályban meghatározott határidőhöz kötött. Ezeken felül vannak sajátos, előre nem látható, a települést érintő beruházási, pályázati, település-fejlesztést érintő feladatok, amelyek a folyó ügyek vagy rendkívüli, soron kívüli testületi ülés során kerülhetnek megtárgyalásra. Mindezek figyelembevételével javasolja a 2026. évi munkaterv előterjesztés szerinti tartalommal történő elfogadását.

A képviselő-testület az előterjesztés és javaslat alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő határozatot hozta:

122/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő - testülete a 2026. évi Munkatervét a jegyzőkönyv 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

VII. NAPIRENDI PONT:

Szabályzatok felülvizsgálata

Előadó: Szücs Andrea aljegyző

/Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv melléklete/

Bozzay András polgármester:

Felkéri Szücs Andrea aljegyzőt a szabályzatok felülvizsgálatával kapcsolatos előterjesztés ismertetésére.

Szücs Andrea aljegyző:

Ismerteti a szabályzatok felülvizsgálatáról szóló előterjesztés tartalmát. Hozzáteszi: A gazdálkodási és működési szabályzatok mellett szükséges lenne Tűzvédelmi Szabályzat és Munkavédelmi Szabályzat felülvizsgálata is. Mindkét szabályzatot szakember készítheti el, ezért javasolja 3 cégtől ajánlatot kérni ezen szabályzatok elkészítésére.

Hozzászólások:

Balogh Dávid alpolgármester:

Munkavédelemmel, tűzvédelemmel és környezetvédelemmel foglalkozik Celldömölkön a Végh&Végh Kft, javasolja őket megkeresni. Javasolja felhatalmazni a polgármestert, hogy a legkedvezőbb ajánlatot adó céggel kössön szerződést.

Szücs Andrea aljegyző:

A Közös Hivatal adatvédelmi tisztviselője Dr. Horváth Bernadett is szakember ezen szabályzatok elkészítésében, a közös hivatalhoz tartozó másik településen pedig a szombathelyi FYREX Kft. végzi a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Bozzay András polgármester:

Javasolja az említett cégek megkeresését.

A képviselő-testület az előterjesztés és javaslat alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő határozatokat hozta:

123/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tűzvédelmi Szabályzat elkészítésére az alábbi 3 cégtől kér árajánlatot.

- Végh & Végh MKT Munka-, Környezet- és Tűzvédelmi Mérnökiroda és Szolgáltató Kft. (9500 Celldömölk, Király János utca 30. A. ép.) képviseli: Végh Ferenc
- Adat-Bázis Adatvédelmi, Munka- és Tűzvédelmi Szolgáltató és Tanácsadó Kft. (9700 Szombathely, Irottkő utca 1. A. ép. A. lház. 2. em. 7. ajtó) képviseli. Dr. Horváth Bernadett
- FYREX Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (9700 Szombathely, Varasd utca 10.) képviseli: Csorba Krisztián

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a legkedvezőbb ajánlatot adó céggel kössön szerződést.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

124/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Munkavédelmi Szabályzat elkészítésére az alábbi 3 cégtől kér árajánlatot.

- Végh & Végh MKT Munka-, Környezet- és Tűzvédelmi Mérnökiroda és Szolgáltató Kft. (9500 Celldömölk, Király János utca 30. A. ép.)
- Adat-Bázis Adatvédelmi, Munka- és Tűzvédelmi Szolgáltató és Tanácsadó Kft. (9700 Szombathely, Irottkő utca 1. A. ép. A. lház. 2. em. 7. ajtó)
- FYREX Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (9700 Szombathely, Varasd utca 10.)

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a legkedvezőbb ajánlatot adó céggel kössön szerződést.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

Bozzay András polgármester:

Javasolja az aktualizált szabályzatok előterjesztés szerinti tartalommal történő elfogadását

A képviselő-testület az előterjesztés és javaslat alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő határozatot hozta:

125/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az az alábbi szabályzatok módosítását:

- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Számlarend
- Gazdálkodási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- A szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés
- Ellenőrzési nyomvonal
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat

A szabályzatokban foglaltakat az elfogadás napjától kell alkalmazni.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

Szücs Andrea aljegyző:

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal adatvédelmi szabályzatát ügykörök módosulása miatt módosítani szükséges. A módosítással együtt a szabályzat kiterjesztésre kerül a közös hivatalhoz tartozó települési önkormányzatokra is. Kéri a képviselő-testület döntését az új, egységes szerkezetű adatvédelmi szabályzat elfogadására.

A képviselő-testület az előterjesztés és javaslat alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő határozatot hozta:

126/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal új, egységes szerkezetű Adatvédelmi Szabályzatát elfogadja.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

VIII. NAPIRENDI PONT:

2026. évi belső ellenőrzési terv

/Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv melléklete/

Bozzay András polgármester:

Felkéri Szücs Andra aljegyzőt ez előterjesztés ismertetésére.

Szücs Andrea aljegyző:

Ismerteti a 2026. évi belső ellenőrzési tervet, mely szerint az egyesületek részére a 2024-2025. években nyújtott támogatások ellenőrzésére kerül sor.

Hozzászólás:

Bozzay András polgármester:

Javasolja a Belső ellenőrzési terv elfogadását az előterjesztés szerinti tartalommal.

A képviselő-testület az elhangzott előterjesztés és javaslat alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő határozatot hozta:

127/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési tervét a jegyzőkönyv 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: 2026. december 31.

IX. NAPIRENDI PONT:

Egyebek

Előadó: Bozzay András polgármester

9/1. Gyermekeinkért a bobai iskoláért és óvodásért alapítvány jótékonysági rendezvényre támogatás kérése

Bozzay András polgármester:

Ismerteti a gyermekeinkért, a bobai iskoláért és óvodásért alapítvány november 15-i jótékonysági rendezvényéhez támogatást kérő előterjesztés tartalmát. Nemeskocs településről 19 gyermek jár a nevelési-oktatási intézménybe, ezért javasolja a rendezvény támogatását. Javasol 70.000,- Ft támogatást, és kéri a testület véleményét.

Hozzászólások:

Sebestyén Gergő képviselő:

Javasolja, hogy tombolatárgy felajánlásként ajándékcsomag is legyen vásárolva legfeljebb 30.000 Ft-os összeghatárig.

A képviselő-testület az elhangzott előterjesztés és javaslatok alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő határozatot hozta:

128/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Gyermekeinkért a bobai iskoláért és óvodásért alapítvány részére 70.000,- Ft pénzügyi támogatást nyújt.
A támogatás mellett tombolatárgy felajánlásra 30.000,- Ft értékben ajándékcsomagot vásárol.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

9/2. Önkormányzati tulajdonú szántó földbérlete

Bozzay András polgármester:

Az önkormányzat tulajdonában lévő 07/2 hrsz-ú 1 kataszter nagyságú és 13,52 Ak értékű szántó haszonbérlete december 31-én lejár. A Celli – Sághegy Kft., mint bérlő szeretné továbbra is használni a földet. A településen minden bérlemény összege 2 750,- Ft/AK/év, évente az infláció mértékével növekvő összegben, az önkormányzat részére is ezt tudja fizetni. Kéri a testület véleményét.

Hozzászólás:

Balogh Dávid alpolgármester:

Javasolja elfogadni.

A képviselő-testület az elhangzott előterjesztés és javaslat alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő határozatot hozta:

129/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a tulajdonában lévő Nemeskocs 07/2. hrsz-ú, szántó művelési ágú, 4. osztályú, 0,5755 ha nagyságú, 13,52 AK értékű termőföldet bérbe adja Celli-Sághegy Kft. 9500 Celldömölk, Sági utca 216. szám alatti gazdálkodó cég részére.
A bérlet időtartama: 2026. január 1. – 2030. december 31.
A bérleti díj mértéke. 2.750,- Ft/AK/év, + a haszonbérleti díj évente a KSH által közölt éves infláció mértékével növelve.

Felhatalmazza a polgármestert a haszonbérleti szerződés aláírására.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

9/3. Temetőben keletkezett hulladék gyűjtése és elszállítása

Bozzay András polgármester:

A temetőben keletkezett hulladék elszállítását sajnos nem lehet megoldani, mivel az ott lévő konténer nem szabványos. Felvette a kapcsolatot az STKH Környezetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyfélszolgálatával, ahol kapott segítséget. Lehet vásárolni új vagy használt 1100 literes műanyag konténert, amelyet a lakossági kommunális szállítással együtt vinnék el, de külön eseti megrendelést kell kérni. Egy szállítás díja 1450 Ft. Az új edényzet 140 000 Ft, a használt, de felújított pedig 100.000,- Ft.

Hozzászólások.

Balogh Dávid alpolgármester:

Szerinte viszonylag ritkán kell majd üríteni, ezért a használt edényzet megvételét javasolja. Érdekük, hogy jó legyen a konténer, mert ők ürítik.

Szücs Andrea aljegyző:

A hulladékszállításra vonatkozóan szerződést kell kötni, amelyben szerepel, hogy a szállításra nem rendszeresen, hanem eseti megrendelés alapján kerül sor.

A képviselő-testület az elhangzott előterjesztés és javaslat alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő határozatot hozta:

130/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a köztemetőben keletkezett hulladék elszállítására 1100 literes – korábban használt és felújított - hulladékgyűjtő konténert vásárol. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a hulladékszállításra vonatkozó közszolgáltatási szerződés aláírására.

Felelős: Bozzay András polgármester
Farkas Gábor jegyző
Határidő: azonnal

9/4. Versenyképes Járások Program

Bozzay András polgármester:

Folyamatban van a Versenyképes Járások Program II. ütemének pályáztatása, amelyben szintén rendelkezésre áll 250 Millió forint keretösszeg. A tavaszi fordulóhoz képest annyi a változás, hogy a térség polgármesterei a gasztronómai koncessziót, a közösségi élet gyarapítását, rendezvények tárgyi feltételeinek meglétét követik, vagyis a benyújtásra kerülő pályázatok rendezvények megsegítésére irányul. Például sátor, hangosítás, sörpadok, amelyeket a falvak közösen használhatnak. Ezen pályázatra 25 M Ft összeg jut támogatásra. Ezen pályázatban Karakó község gesztorságával Boba, Kemenespálfa és Nemeskeresztúr vesz még részt

A másik pályázat a közösségi terek fejlesztése, ez esetben Jánosháza Város lesz a gesztor település, Duka, Kemenespálfa és Köcsk településekkel együtt. Nemeskocsban a játszótér fejlesztése lenne a cél. Nyertes pályázat esetén új játszóeszközöket lehet vásárolni.

A harmadik pályázatként, a tavasszal benyújtott celldömölki orvosi rendelőnél lévő parkoló kialakítása vonatkozásában változás nincs, a konzorcium továbbra is fennáll.

A képviselő-testület az elhangzott előterjesztés és javaslat alapján 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a következő határozatokat hozta:

131/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

1. Nemeskocs Község Önkormányzata előzetes szándékát fejezi ki, hogy a Versenyképes Járások Programban részt kíván venni.

2. Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kifejezi szándékát, hogy Boba Község Önkormányzatával, Karakó Község Önkormányzatával, Kemenespálfa Község Önkormányzatával és Nemeskeresztúr Község Önkormányzatával közös konzorciumot kíván létrehozni.

3. A konzorciumi együttműködés célja, hogy **a Versenyképes Járások Program keretében Marcal Ízei Történelmi és Gasztrofesztivál sorozat című** tervezett fejlesztés megvalósítására támogatási igényt nyújtsanak be, és a kérelem támogatása esetén az abban foglalt célt közös együttműködéssel megvalósítsák.

4. A Konzorcium vezetőjének **Karakó Község Önkormányzatát** szándékozik megbízni.

5. A megvalósítani tervezett fejlesztés: **Marcal Ízei Történelmi és Gasztrofesztivál sorozat.**

6. A megvalósítani tervezett fejlesztés becsült teljes költsége, mely megegyezik az igényelt támogatás összegével: bruttó **25.000.000 Ft**

7. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az előzetes szándéknyilatkozat aláírására.

8. Az előzetes szándéknyilatkozat a fejlesztési igény adatlap mellékletét képezi.

Felelős: Bozzay András polgármester
Határidő: azonnal, de legkésőbb 2025.11.12.

132/2025.(XI.10.) sz. képviselő-testületi határozat:

1. Nemeskocs Község Önkormányzata előzetes szándékát fejezi ki, hogy a Versenyképes Járások Programban részt kíván venni.

2. Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kifejezi szándékát, hogy Jánosháza Város Önkormányzatával, Duka Község Önkormányzatával, Kemenespálfa Község Önkormányzatával és Köcsk Község Önkormányzatával közös konzorciumot kíván létrehozni.

3. A konzorciumi együttműködés célja, hogy **a Versenyképes Járások Program keretében Közterületi játszóterek fejlesztése című** tervezett fejlesztés megvalósítására támogatási igényt nyújtsanak be, és a kérelem támogatása esetén az abban foglalt célt közös együttműködéssel megvalósítsák.

4. A Konzorcium vezetőjének **Jánosháza Város Önkormányzatát** szándékozik megbízni.

5. A megvalósítani tervezett fejlesztés: **Közterületi játszóterek fejlesztése**
6. A megvalósítani tervezett fejlesztés becsült teljes költsége, mely megegyezik az igényelt támogatás összegével: bruttó **27.565.000 Ft.**

7. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az előzetes szándéknyilatkozat aláírására.

8. Az előzetes szándéknyilatkozat a fejlesztési igény adatlap mellékletét képezi.

Felelős: Bozzay András polgármester
Határidő: azonnal, de legkésőbb 2025.11.12.

X. NAPIRENDI PONT:

Bejelentések, interpellációk

Bozzay András polgármester:

1. Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy Dobos Gábor képviselő úr a mai napon írásban nyilatkozatot tett, hogy november utolsó napjától képviselői megbízatásáról lemond. Felkéri Szücs Andrea aljegyző asszonyt a megüresedett képviselői mandátum betöltéséhez szükséges eljárás menetéről.

Szücs Andrea aljegyző:

A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L törvény 21. § (1) bekezdése alapján: Ha az egyéni listáról megválasztott képviselő helye üresedik meg, helyére a következő legtöbb szavazatot elért jelölt lép. A Helyi Választási Bizottság december 1-ét követően a 2024. június 9-én tartott polgármester- és egyéni listás képviselő-választás eredmény jegyzőkönyve alapján dönt a következő legtöbb szavazatot elért jelölt személyéről. Amennyiben a legtöbb szavazatot elért jelölt vállalja a tisztséget és vele szemben nem áll fenn összeférhetetlenség, úgy a megbízólevél átadását követően a következő képviselő-testületi ülésen esküt tesz.

A képviselő-testület a tájékoztatást tudomásul vette.

2. A következő időszak eseményei: A Mikulás ünnepség december 4-én lesz megtartva. A Mikulás csomagba az előző évhez hasonlóan gyümölcs is kerül. Egy csomag érétke kb. 3000-3500 Ft lesz. A karácsonyi ünnepség tervezett napja december 20-a, szombat A programok egyeztetés alatt, helybeli főzés és helybeli fellépőkkel. November 28-ra sikerült egyeztetni a használt gumik elvitelével kapcsolatban. A járási és járáson kívüli települések többségénél a településekre beérkezve faluköszöntő tábla található. Az elkövetkező időszakban ötleteket lehetne gyűjteni és megtervezni, hogy Nemeskocs északi és déli végére is egy-egy faluköszöntő táblát kellene kihelyezni.

A képviselő-testület a tájékoztatást tudomásul vette.

3. A 046/2 hrsz-ú területen lerakott építési törmelék egy részének elszállítása megtörtént. A további felszedéshez nincs elegendő hely, ahhoz, hogy a markoló odaférjen, fákat kell kivágni, ezért a Vas Vármegyei Kormányhivatal illetékes szervétől kértünk határidő hosszabbítást a munka elvégzéséhez, amelyre válasz még nem érkezett.

A képviselő-testület a tájékoztatást tudomásul vette.

Bozzay András polgármester:

Miután több hozzászólás, bejelentés, kérdés nem volt, megköszönte a megjelenést és zárt ülés tartását rendelte el.

K. m. f.

Bozzay András
polgármester

NEMESKOCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Farkas Gábor
jegyző