

IPOLYTARNÓC KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

M e g h í v ó

Ipolytarnóc Község Önkormányzat Képviselő-testületének ülését

2025. február 13 (csütörtök) 18:00 órára

Összehívom, melyre ezúton tisztelettel meghívom

Az ülés helye:

Litkei Közös Önkormányzat Hivatal Ipolytarnóci Kirendeltsége díszterme
(Ipolytarnóc, Határ út 5.)

NAPIREND:

1. Ipolytarnóc Község Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről (2025. 02. 10-én kerül kiküldésre)

Előterjesztő: Gál István polgármester

2. Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól

Előterjesztő: Gál István polgármester

3. A közterületek tisztán tartásáról és a közterületen elhagyott hulladék felszámolásához szükséges intézkedésekről

Előterjesztő: Gál István polgármester

4. Litkei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetése

Előterjesztő: Gál István polgármester

5. Szabályzatokról

Előterjesztő: Gál István polgármester

6. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály NO/TFO/79-2/2025. törvényességi felhívásáról

Előterjesztő: Gál István polgármester

7. START szociális mintaprogram indításáról

Előterjesztő: Gál István polgármester

8. Egyebek

Ipolytarnóc, 2025. február 6.

Gál István sk.
polgármester



rendelet-tervezet
Ipolytarnóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2025. (II. 14.) önkormányzati rendelete
Ipolytarnóc Község Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről

[1] Ipolytarnóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCVI. számú törvény 22-24. §-a, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 24-28. §-a,

[2] Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvénynek a helyi önkormányzatokra vonatkozó előírásai. alapján az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről az alábbi rendeletet alkotja:

1. A rendelet célja

1. §

A rendelet célja Ipolytarnóc Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) 2025. évi költségvetése – mint az önkormányzat gazdálkodási alapja – egyensúlyának, és a közpénzekkel való szabályszerű, áttekinthető, gazdaságos, hatékony, eredményes és ellenőrizhető gazdálkodásának biztosítása. Az e rendeletben meghatározott bevételi előirányzatok azok teljesítésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok pedig – a bevételi előirányzatok teljesítésének figyelembevételével azok felhasználásának jogosultságát jelentik.

2. A rendelet hatálya

2. §

A rendelet hatálya Ipolytarnóc község Önkormányzat Képviselő-testületére, a Polgármesterre, a Jegyzőre és az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézményekre, nem intézményesített kormányzati funkciókra terjed ki.

3. A költségvetés bevételei - kiadásai

3. §

(1) A képviselő- testület az Önkormányzat 2025. évi összevont költségvetésének bevételi és kiadási fő összegét 160 525 673 Ft-ban határozza meg.

(2) A képviselő-testület a Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda 2025. évi költségvetésének bevételi és kiadási főösszegét 50 959 000 Ft-ban határozza meg, az alábbiak szerint állapítja meg: tárgyévi működési bevételi főösszegét 3 805 000 Ft, tárgyévi működési kiadási főösszegét 50 959 000 Ft, tárgyévi felhalmozási bevételi főösszegét 0 Ft, tárgyévi felhalmozási kiadási főösszegét 0 Ft, államháztartáson belüli megelőlegezések 0 Ft, előző évi pénzmaradvány igénybevételét 341 275 Ft, irányító szerv alá tartozó költségvetési szervek támogatása bevétel 43 812 725 Ft, államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése 0 Ft.

(3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetése többéves kihatással járó döntéseket nem tartalmaz.

(4) Az önkormányzat közvetett támogatásokat nem biztosít.

4. A költségvetéshez kapcsolódó vegyes rendelkezések

4. §

- (1) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a költségvetési rendelet módosítása. Ennek keretében az önkormányzat és költségvetési szervei bevételi és kiadási előirányzatai évközben megváltoztatható, átcsoportosítható.
- (2) Az év közben engedélyezett központi pótelőirányzatok felosztásáról a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület dönt a költségvetési rendelet egyidejű módosításával.
- (3) Az évközi központi előirányzat zárolását haladéktalanul a képviselő testület elé kell terjeszteni a válság költségvetési rendelet módosításával.
- (4) Kifizetéseket teljesíteni csak a jóváhagyott előirányzat mértékéig, válság költségvetési célokra, feladatokra lehet.
- (5) A válság költségvetésben jóváhagyott feladatokat a végrehajtás során rangsorolni kell. Elsőbbséget kell biztosítani az intézmény finanszírozásnak, az önkormányzat működésével összefüggő kiadásoknak. A működési kiadásokat csak időarányosan lehet kifizetni. Ettől eltérő finanszírozás csak a képviselő testület jóváhagyása szerint történhet.

5. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodása során év közben keletkezett hiány finanszírozási módja az éven belüli hitelfelvétel.
- (2) A hitelügyletekkel kapcsolatos hatásköröket a képviselő-testület gyakorolja.
- (3) A hitelügyletek lebonyolítását a polgármester végzi.

6. §

- (1) Magyarország központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC törvény 62. § (1) bekezdésének b) pontja értelmében a közalkalmazottak illetménypótlék számításának alapja 2025. évben bruttó 20. 000.- forint.
- (2) A képviselők tiszteletdíja 2025. évben bruttó 0 Ft/hó. Az alpolgármester tiszteletdíja bruttó 0 Ft/hó, költségterítés mértéke a tiszteletdíj 15 %, 2025. évben bruttó 0 Ft/hó.
- (3) A Képviselő-testület az Önkormányzati és a Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda dolgozói részére 2025. évre cafeteria juttatást (SZÉP kártya) nem állapít meg.

7. §

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a költségvetésben előírt bevételek beszédésére és a kiadások teljesítésére.

8. §

- (1) Az önkormányzat valamennyi költségvetési szerve köteles a leghatékonyabb gazdálkodást folytatni. Kiadásai csökkentésének érdekében minden tőle elvárhatót megtenni.

- (2) Az intézmények saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítása többlet igényrel a költségvetési évben nem járhat.
- (3) A költségvetés ideje alatt a likviditás folyamatos biztosítása érdekében az intézményei átmenetileg szabad pénzeszközeit bevonhatja a finanszírozásba.
- (4) A költségvetési szerveknél lévő üres álláshelyek a költségvetési rendelet elfogadásával egyidejűleg zárolásra kerülnek. Az álláshelyek betöltése indokolt esetben a fenntartó engedélyével történhet.

9. §

A várt bevételek elmaradása esetén az intézmények kiadásait - amennyiben lehetséges – időarányosan csökkenteni kell.

10. §

- (1) Az állampolgárok élet és vagyonbiztonságát veszélyeztető elemi csapás és következményeinek az elhárítása érdekében (véssz helyzetben) a polgármester a költségvetést érintően átmeneti intézkedést hozhat, melyről a képviselő-testület legközelebbi ülésén köteles beszámolni.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott jogkörében a polgármester az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, egyes kiadási előirányzatok teljesítését felfüggesztheti a költségvetésben nem szereplő szükséges kiadásokat teljesítheti.

11. §

- (1) A képviselő-testület az Önkormányzat által engedélyezett létszámkeretét az alábbiak szerint állapítja meg:
- a) Ipolytarnóc Község Önkormányzata: 38 fő
 - b) Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda 3 fő
- (2) A képviselő-testület az Önkormányzat a közfoglalkoztatottak létszámát a közfoglalkoztatási pályázatban foglaltaknak megfelelően hagyja jóvá.

12. §

A rendelet az alábbi mellékleteket tartalmazza

- a) 1. melléklet az önkormányzat 2025. évi központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásai
- b) 2. melléklet a bevételi főösszeg bevétel nemenkénti és kiemelt előirányzatonként
- c) 3. melléklet a kiadási előirányzatok kiadás nemenkénti és kiemelt előirányzatonként
- d) 4. melléklet a Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda bevételei
- e) 5. melléklet a Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda kiadásai
- f) 6. melléklet az önkormányzat likviditási terve
- g) 7. melléklet a költségvetési szerv és intézménye éves létszámkerete

5. Záró rendelkezések

13. §

Ez a rendelet 2025. február 15-én lép hatályba.

14. §

- (1) Jelen rendeletben foglalt pénzügyi bevételi és kiadási előirányzatok 2025. január 1. napjától hatályosak.
- (2) Jelen rendelet 2033. december 31. napján hatályát veszti.

Állami támogatások 2025. év

ssz.	Lakosságszám 2024.01.01 426 fő	Ft-ban
1.	I. zöldterület kezelés	3.015.962,-
2.	közüvilágítás	2.715.000,-
3.	közütemető fenntartás	1.743.321,-
4.	közüutak fenntartása	1.318.844,-
5.	egyéb önkormányzati feladatok támogatása	9.654.356,-
6.	polgármesteri illetmény támogatása	7.391.848,-
7.	I. Önkormányzat működési támogatása összesen:	25.839.331,-
8.	II. 1. óvodapedagógus és segítő bértámogatás	25.367.500,-
9.	2. nem pedagógus segítőök támogatása	5.268.000,-
10.	3. óvodaműk. támogatás	3.326.818,-
11.	II. Köznevelési feladatok támogatása összesen:	33.962.318,-
12.	III szociális étkeztetés	1.504.840,-
13.	falugondnok	6.343.500,-
14.	gyermekétkeztetés bértámogatása	2.354.400,-
15.	gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatás	4.299.576,-
16.	szünidős gyermekétkeztetés	1.627.920,-
17.	egyéb szociális feladatok támogatása	13.412.000
18.	III. Szociális feladatok támogatása összesen:	29.542.236,-
19.	IV. Nyilvános könyvtár	2.270.000,-
20.	IV. összesen:	2.270.000,-
21.	2025 évi állami támogatás:	91.613.885,-

Ipolytarnóc Község Önkormányzat 2025. évi bevételei

SSZ.	Megnevezés	Összeg		
		Ft-ban		
1.	B111 Helyi önkormányzatok működésének ált. támogatása	25 839 331		
3.	B112 Települési önk. egyes köznevelési feladatainak tám.	33 962 318		
4.	B1131 Települési önkormányzat szociális feladatainak támogatása	21 260 340		
6.	B1132 Intézményi gyermekétkeztetés	6 653 976		
7.	B1132 Szünidei étkeztetés	1 627 920		
8.	B114 Települési önk kulturális feladatainak támogatása	2 270 000		
9.	B11 Önkormányzatok működési támogatásai	91 613 885		
10.	B116 Egyéb működési támogatás hosszabb közfg.	35 492 000		
11.	B116 Egyéb működési célú támogatások közfg	11 739 000		
12.	B16 Egyéb működési támogatások	47 231 000		
13.	B1 Működési célú tám. államh. Belülről	138 844 885		
14.	B36 Egyéb közhatalmi bevételek (adók)	3 260 000		
15.	B3 Közhatalmi bevételek	3 260 000		
16.	B402 Szolgáltatások ellenérték	50 000		
17.	B404 Tulajdonosi bevétel(bérleti díj, temető)	3 105 000		
18.	B406 Kiszámlázott ÁFA	0		
19.	B410 Egyéb működési bevétel(védőnő)	144 000		
20.	B4 Működési bevételek	3 299 000		
21.	B1-B4 Költségvetési bevételek	145 403 885		
22.	előző évi maradvány	15 121 788		
23.	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	160 525 673		

Ipolytarnóc Község Önkormányzatának 2025. évi kiadásai

SZSZ.	Megnevezés	Összeg		
		Ft-ban		
1.	K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	53 033 000		
2.	K1109 Közlekedési költségátérítés	0		
3.	K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása /cafetéria	0		
4.	K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	53 033 000		
5.	K121 Választott tisztségviselők juttatásai	5 302 000		
6.	K122 Egyéb jogviszonyban fizetett juttatások	1 980 000		
7.	K12 Külső személyi juttatások	7 282 000		
8.	K1 Személyi juttatások összesen	60 315 000		
9.	K2 Munkaadókat terhelő járulékok, SZHA	5 004 000		
10.	K 311 Szakmai anyagok beszerzése	80 000		
11.	K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	5 485 000		
12.	K312 Munkaruha	0		
13.	K31 Készletbeszerzés	5 565 000		
14.	K 321 Inform.szolgáltatások igénybevétele	435 000		
	K kommunikációs szolgáltatások	762 000		
15.	K32 Kommunikációs szolgáltatások	1 197 000		
16.	K331 Közüzeti díjak	4 247 000		
17.	K334 Karbantartás, kisjavítás	1 455 000		
18.	K335 Közvetített szolgáltatások	0		
19.	K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 000 000		
20.	K337 Egyéb szolgáltatások	5 165 000		
21.	K33 Szolgáltatási kiadások	11 867 000		
22.	K341 Kiküldetések kiadásai	792 000		
23.	K34 Kiküldetések	792 000		
24.	K 351 Működési célú ÁFA	3 818 000		
25.	K355 Egyéb dologi kiadások	500 000		
26.	K35 Különféle egyéb dologi kiadások	4 318 000		
27.	K3 Dologi kiadások összesen	23 739 000		
28.	K42 Családi támogatások			
29.	K48 egyéb pénzbeli juttatások	8 500 000		
30.	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 500 000		
31.	K1-K4 Költségvetési kiadások összesen	97 558 000		
32.	K512 Működési célú támogatás /STÖT	1 620 000		

	K5023Egyéb elvonások befizetések	11 557 149	
33.	K5 Egyéb működési kiadások	13 177 149	
34.	K915 Központi irányítószervi támogatás /Óvoda-konyha	46 812 725	
36.	K914 Megelőlegezés visszafizetése	2 977 799	
37.	K9 Finanszírozási kiadások összesen	49 790 524	
38.	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	160 525 673	

Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda 2025. évi bevételei

ssz.	Megnevezés	
		Összeg
		Ft-ban
1.	B405 Ellátási díjak	2.996.063.-
2.	B406 Kiszámlázott ÁFA	808.937.-
3.	B410 Egyéb működési bevétel	0
4.	B4 Költségvetési bevételek	3.805.000.-
5.	B813 Előző évi maradvány	341.275.-
6.	B816 Központi, irányító szervi támogatás	46.812.725.-
7.	B8 Finanszírozási bevételek	47.154.000.-
8.	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	50.959.000.-

Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda 2025. évi kiadásai

SSZ.	Megnevezés	
		Összeg
		Ft-ban
1.	K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	31.802.000,-
2.	K1104 Átfedési illetmény	890.000,-
3.	K1109 Közlekedési költségtérítés	200.000,-
4.	K1113 Egyéb személyi juttatások / CAFETERIA	0,-
5.	K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	32.892.000,-
6.	K12 Külső személyi juttatások	840.000,-
7.	K1 Személyi juttatások összesen	33.732.000,-
8.	K2 Munkaadókat terhelő járulékok, SZHA	4.438.000,-
9.	K 311 Szakmai anyagok beszerzése	450.000,-
10.	K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	9.191.000,-
11.	K312 Irodaszer, tisztítószer	0
12.	K31 Készletbeszerzés	9.641.000,-
13.	K Informatikai szolgáltatások	50.000,-
14.	K 322Kommunikációs szolgáltatások	60.000,-
15.	K32 Kommunikációs szolgáltatások	110.000,-
16.	K331 Közüzemi díjak	0,-
17.	K334 Karbantartás, kisjavítás	210.000,-
18.	K335 Közvetített szolgáltatások	0
19.	K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	150.000,-
20.	K337 Egyéb szolgáltatások	481.000,-
21.	K33 Szolgáltatási kiadások	841.000,-
22.	K341 Kiküldetések kiadásai	0 ,-
23.	K34 Kiküldetések	0,-
24.	K 351 Működési célú ÁFA	2.197.000,-
25.	K353 Kamatkiadások	0,-
26.	K355 Egyéb dologi kiadások	0,-
27.	K35 Különféle egyéb dologi kiadások	2.197.000,-
28.	K3 Dologi kiadások összesen	12.789.000,-
29.	K1-K3 Költségvetési kiadások összesen	50.959.000,-

Előirányzat felhasználási és likviditási ütemterv 2025. évre

Bevételek															ezer Ft
Ssz.		Eredeti ei.	01.hó	02.hó	03.hó	04.hó	05.hó	06.hó	07.hó	08.hó	09.hó	10.hó	11.hó	12.hó	Össz.
Önkorm.állami tám															
1.		91614	7634	7635	7634	7635	7634	7635	7634	7635	7634	7635	7634	7635	91614
Egyéb műk. célú támogatás áh. belül															
2.		47231	3936	3936	3935	3936	3936	3936	3936	3936	3936	3936	3936	3936	47231
Közhatalmi bevételek															
3.		3260	100	100	500	100	560	100	100	500	500	300	100	300	3260
Működési bevételek															
4.		3299	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	274	275	3299
Előző évi alaptev.maradványa															
5.		15122	15122	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15122
Összes bevétel (1-5)															
6.		160526	27067	11946	12344	11946	12405	11946	11945	12346	12345	12146	11944	12146	160526
Kiadások															
Személyi juttatás															
7.		60315	5027	5026	5027	5026	5027	5026	5026	5026	5026	5026	5026	5026	60315
Munkaadói járulékok															
8.		5004	417	417	417	417	417	417	417	417	417	417	417	417	5004
Dologi kiadások															
9.		23739	1978	1979	1978	1979	1978	1979	1978	1978	1978	1978	1978	1978	23739
Ellátottak pénzbeli juttatásai															
10.		8500	0	773	773	773	773	773	773	773	773	772	772	772	8500
működési kiadás															
11.		13177	1099	1098	1098	1098	1098	1098	1098	1098	1098	1098	1098	1098	13177
Finanszírozási kiadás															
12.		49791	6879	3902	3901	3901	3901	3901	3901	3901	3901	3901	3901	3901	49791
Kiadás (7-11)															

13		160526	15400	13195	13194	13194	13194	13194	13193	13193	13193	13192	13192	13192	160526
	Havi halm. eltérés														
14		0	11667	-1249	-850	-1248	-789	-1248	-1248	-847	-848	-1046	-1248	-1046	0

Ipolytarnóc Község Önkormányzat létszám adatok 2025. év

ssz.	Intézmény neve	törzsszá ma	létszá m (fő)
1.	Ipolytarnóc Község Önkormányzat	452212	38
2.	közfoglalkoztatott		30
3.	falugondnok		1
4.	közművelődési referens		1
5.	irodai adminisztrátor		1
6.	polgármester és képviselők		5
7.	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összesen:	794574	3
8.	Napköziotthonos óvoda		2
9.	konyha		1
10.	Mindösszesen:		41

Végső előterjesztői indokolás

Ipolytarnóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok szerint megalkotta a költségvetési rendeletét.

rendelet-tervezet

**Ipolytarnóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2025. (II. 14.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól**

[1] Ipolytarnóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva,

[2] Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 109. § (4) bekezdésében és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.) 18. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (2) bekezdésében szereplő rendelkezésekre, a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya a Ipolytarnóc község Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokra, ingó dolgokra, vagyoni értékű jogokra, gazdasági társaságban lévő üzletrészekre, értékpapírokra, pénzeszközökre terjed ki.

Az önkormányzat vagyona

2. §

Az önkormányzat vagyona törzsvagyomból és üzleti vagyomból áll.

A vagyontárgyak minősítése

3. §

(1) A képviselő-testület dönt:

- a) a vagyontárgy törzsvagyonná nyilvánításáról,
- b) vagyontárgyak forgalomképtelenné, korlátozottan forgalomképesé vagy forgalomképesé nyilvánításáról,
- c) a törzsvagyoni körbe tartozó (forgalomképtelen vagy korlátozottan forgalomképes) vagyontárgy üzleti vagyoni körbe átsorolásról, ha a vagyontárgy minősítése az önkormányzat érdekei szempontjából már nem szükséges és azt nem kötelező törzsvagyoni körbe sorolni.

(2) Ha az önkormányzat tulajdonába olyan vagyontárgy kerül, amely egyértelműen nem sorolható be valamelyik kategóriába, a képviselő-testület a tulajdonba – vétellel egyidejűleg dönt a minősítéséről.

(3) Törzsvagyonnak az az önkormányzati tulajdon nyilvánítható, amely az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják.

A törzsvagyon

4. §

(1) Az önkormányzat törzsvagyona a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgálja, azt a többi vagyontól elkülönítve kell nyilvántartani, az éves zárszámadáshoz csatolt leltárban kell kimutatni.

(2) A törzsvagyon körébe tartozó tulajdon forgalomképtelen vagy korlátozottan forgalomképes.

(3) A törzsvagyonnak a helyi önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező nemzeti vagyona tartozó forgalomképtelen vagyontárgyai:

- a) a helyi közutak és műtárgyai,
- b) a helyi önkormányzat tulajdonában álló terek, parkok.

(4) A törzsvagyon egyéb forgalomképtelen vagyontárgyai:

- a) a földutak,
- b) a járdák és az árkok,
- c) a temetők,
- d) a játszóterek és egyéb közterületek,
- e) továbbá minden olyan ingó és ingatlan dolog, amelyet törvény, vagy az önkormányzat rendeletében forgalomképtelennek nyilvánít.

(5) Az önkormányzat forgalomképtelennek minősülő vagyonában nincs olyan vagyontárgy, amely az Nvtv. 5. § (4) bekezdés szerint nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű (Nvtv. 2. mellékletében meghatározott) nemzeti vagyonként forgalomképtelen törzsvagyonnak minősül.

(6) A forgalomképtelen vagyontárgyak körét az 1. melléklet tartalmazza.

(7) A forgalomképtelen vagyontárgyak elidegenítésére kötött szerződés semmis, azok hitel fedezetéül nem használhatók fel és semmilyen más módon nem terhelhetők meg.

5. §

(1) A forgalomképtelen vagyon tulajdonjogát nem érintő hasznosítás a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(2) Közterület hasznosítása a közterület használatáról szóló önkormányzati rendeletnek megfelelően történik.

(3) A törzsvagyon korlátozottan forgalomképes vagyontárgyai:

- a) a közművek és középületek,
- b) a művelődési, oktatási, egészségügyi, szociális, sport- és egyéb intézmények épülete és használatukban lévő önkormányzati vagyontárgyak,
- c) a ravatalozó épülete és a temetkezéshez szükséges ingó dolgok,
- d) mindazon ingó és ingatlan vagyon, amelyet a képviselő-testület annak nyilvánít.

(4) A korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak körét a 2. melléklet tartalmazza.

Az üzleti vagyon

6. §

(1) Az önkormányzat üzleti vagyona az önkormányzat lakáscélú ingatlanaiból, ingóságokból és mindazon vagyontárgyakból áll, melyek nem tartoznak a törzsvagyon körébe.

(2) Az önkormányzat üzleti vagyona forgalomképes.

(3) Az üzleti vagyonba tartozó forgalomképes ingatlanok körét a 3. melléklet tartalmazza.

Az önkormányzati vagyon értékének meghatározása

7. §

(10) Az önkormányzat ingatlan vagyonának kezelői az intézmények: a Ipolytarnóc Község Önkormányzata, az Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda. Az intézmények által a működésükhöz megszerzett ingó vagyon az intézmények tulajdonát képezi.

(11) Az önkormányzat vagyonát ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása céljából adhatja használatba, a közfeladat ellátásához szükséges mértékben.

(12) Az önkormányzati vagyon védelmére, az előre nem látható rendkívüli események megelőzésére a vagyontárgyakra biztosítást kell kötni.

9. §

(1) Az önkormányzati vagyon gyarapításáról a mindenkor hatályos költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben foglalt összeghatárig a polgármester dönt. Ezen összeghatár felett a polgármester javaslata alapján a képviselő-testület hozza meg a döntést.

(2) Az ingatlantulajdon megszerzése előtt vizsgálni kell, hogy az ingatlan megszerzése milyen önkormányzati célok megvalósításához és milyen feltételek mellett alkalmas, fel kell tárni a továbbhasznosítás lehetőségeit, illetve a várható üzemeltetési költségek várható körét és nagyságát. Ingatlantulajdon megszerzése csak az ingatlanról készült forgalmi értékbecslés alapján lehetséges.

Az önkormányzat követeléseiről való lemondás

10. §

(1) Az önkormányzat követeléseiről való lemondás joga

- a) 200.000 Ft-ot meghaladó érték felett a képviselő-testület
- b) 200.000 Ft-ot meg nem haladó érték alatt a polgármestert illeti meg, aki a soron következő ülésen a döntésről tájékoztatja a képviselő-testületet.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott követelésekről részben vagy egészben csak akkor lehet lemondani, ha:

- a) nem veszélyezteti az önkormányzat likviditását,
- b) a követelés érvényesítése érdekében indított eljárás során a követelés részben vagy egészben nem behajtható és előre láthatólag nincs is esély a követelés későbbiekben való behajtására,
- c) a követelés érvényesítése, behajtása bizonyíthatóan a követelés összegét meghaladó költségekkel járna.
- d) a követeléssel érintett szerv vagy személy bizonyíthatóan nem lelhető fel.

Záró rendelkezések

11. §

Jelen rendelet kihirdetés napján lép hatályba. 12. §. Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 11/2017. (IX.21.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.

12. §

Ez a rendelet 2025. február 15-én lép hatályba.

Ipolytarnóc, 2025. február 11.

Gál István sk.
polgármester

Nyergesné Fodor Éva sk.
jegyző

(1) Az önkormányzat vagyontárgyainak hasznosítása a tulajdonjog átruházását, a vállalkozásba való bevitelét, a használatba adását és a bérbeadását foglalja magába.

(2) Az önkormányzat vagyontát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) szerint kell értékelni és nyilvántartani.

(3) Az önkormányzat tulajdonában, de a költségvetés szervei, intézményei használatában lévő vagyontárgyakról leltározással kell megállapítani, hogy azok a valóságban megtalálhatóak és értékük az önkormányzat értékelési szabályainak megfelel. Ennek érdekében a leltározás megkezdése előtt a természetes módon elhasználódott, valamint feleslegessé vált, elavult, megsemmisült vagyontárgyak feltárását, hasznosítását és selejtezését el kell végezni.

(4) Az önkormányzati vagyon értékeinek nyilvántartásától el lehet tekinteni, ha az adott vagyontárgy értéke természeténél, jellegénél fogva nem állapítható meg.

Tulajdonosi jogok gyakorlása és a vagyongazdálkodás szabályai

8. §

(1) A tulajdonost megillető jogokat a képviselő-testület gyakorolja.

(2) Az önkormányzat tulajdonába tartozó vagyonelemekről, annak változásairól és értékéről nyilvántartást kell vezetni. A vagyonszámkiró nyilvántartás vezetéséről a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell gondoskodni. A vagyonszámkiró a zárszámadásról szóló önkormányzati rendelet mellékletét képezi.

(3) A vagyon hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos döntések előtt mérlegelni kell, hogy az önkormányzat a jó gazda gondosságával jár-e el. Az önkormányzati vagyont elidegeníteni versenyeztetés útján lehet. Ingatlan vagyon elidegenítését forgalmi értékbecslésnek kell megelőznie. Az ingó vagyontárgyak értékesítése során az érték meghatározásának az alapja a számviteli nyilvántartásban szereplő érték.

(4) Nem kell versenyeztetési eljárást lefolytatni, az önkormányzati vagyon esetén:

- a) ha a vagyontárgy egyedi forgalmi értéke ingó vagyon esetén nettó 1.000.000 Ft-ot nem éri el.
- b) ha a vagyon egyedi forgalmi értéke ingatlanvagyon esetében jogszabályban meghatározott 10.000.000 Ft-ot nem haladja meg.

(5) Az önkormányzat szabad rendelkezésű vagyona üzleti vállalkozásba fektethető.

(6) Az önkormányzat tulajdonában álló üzleti vagyon elidegeníthető, hasznosítható, bérbe adható, megterhelhető, biztosítékba adható.

(7) A korlátozottan forgalomképes vagyon nem idegeníthető el mindaddig, amíg közfeladatra használják.

(8) Az önkormányzati vagyonszámkiróba tartozó vagyont ingyenesen átruházni, továbbá önkormányzati követelésről lemondani csak jogszabályban meghatározott esetekben lehet.

(9) Az önkormányzat pénz- és értékpapírvagyonával költségvetése szerint gazdálkodik.

Forgalomképtelen vagyon

<i>ssz.</i>	<i>hrsz</i>	<i>művelési ág</i>	<i>megnevezés</i>	<i>terület</i>
1.	1	kivett közterület	Ipolytarnóc, Névtelen út 1. HRSZ.	0.0117
2.	16	kivett közterület	Ipolytarnóc, Fenyves út.	0.3342
3.	17	kivett közterület	Ipolytarnóc, Névtelen út 17. HRSZ.	0.0107
4.	32	kivett patak	-	0.1424
5.	45	kivett közút	-	0-0799
6.	80/2	kivett közterület	Ipolytarnóc, Névtelen út 80/2. HRSZ.	0.4197
7.	106	kivett közterület	Ipolytarnóc, Vasút út	0.0824
8.	108/2	kivett közterület	Ipolytarnóc, Névtelen tér 108/2. HRSZ.	0.0091
9.	126	kivett temető	Köztemető, ravatalozó, Bory-kápolna	1.4021
10.	138	kivett közterület	Ipolytarnóc, Rákóczi út 97/105.	0.0329
11.	142	kivett járda	Laktanya épülete előtt	0.0181
12.	145	kivett közterület	Ipolytarnóc, Névtelen út 145. HRSZ.	0.0192
13.	311	kivett járda		0.0228
14.	319/1	kivett közterület		1.8243
15.	319/2	kivett közpark	-	0.0355
16.	334/3	kivett árok	-	0.1840
17.	340	kivett közterület	Ipolytarnóc, Dankó út	0.4643
18.	574/2	kivett közterület	Ipolytarnóc, Ipoly utca	0.1784
19.	574/15	kivett közterület	Ipolytarnóc, Kiss utca	0.1402
20.	582/1	kivett közterület	Ipolytarnóc, Petőfi utca	0.3516
21.	673	kivett közterület	Ipolytarnóc, Kiss utca	0.4516
22.	768	kivett árok	-	0.3167
23.	773	kivett közterület	Ipolytarnóc, Határ út melletti	0.0507
24.	02/2	kivett árok	-	1.0348
25.	02/4	kivett közút	-	0.5895
26.	02/6	kivett közút	-	0.1421
27.	02/12	kivett közút	-	0.2438
28.	02/13	kivett közút	-	0.2094
29.	02/14	kivett közút	-	0.2439
30.	02/41	kivett közút	-	0.5591
31.	02/42	kivett közút	-	0.1431
32.	02/43	kivett közút	-	0.0594
33.	02/44	kivett közút	-	0.2089
34.	05/2	kivett árok	-	0.0556
35.	06	kivett közút	-	0.0420
36.	09/2	kivett közút	-	0.2079
37.	011/1	kivett saját használatú út	-	0.1863

<i>ssz.</i>	<i>hrsz</i>	<i>művelési ág</i>	<i>megnevezés</i>	<i>terület</i>
38.	011/2	kivett saját használatú út	-	0.1994
39.	013/8	kivett közút	-	0.8276
40.	013/10	kivett közút	-	0.1576
41.	013/12	kivett közút	-	0.1407
42.	013/14	kivett közút	-	0.1336
43.	013/16	kivett közút	-	0.1497
44.	014	kivett közút	-	0.0672
45.	076/2	kivett közút	-	0.1758
46.	077	kivett közút	-	0.8557
47.	079/2	kivett közút	-	0.1199
48.	079/4	kivett közút	-	0.1350
49.	082	kivett patak	-	0.9808
50.	091	kivett közút	-	0.0697
51.	093	kivett közút	-	0.8467
52.	096	kivett közút	-	0.1783
53.	099	kivett közút	-	0.0709
54.	0102/2	kivett árok	-	0.2670
55.	0102/3	kivett közút	-	0.3378
56.	0112	kivett közút	-	0.3839
57.	0117	kivett közút	-	0.4175
58.	0120	kivett árok	-	0.3769
59.	0125	kivett patak	-	0.2696
60.	0126/2	kivett közút	-	0.1314
61.	0128	kivett patak	-	0.4546
62.	0130	kivett árok	-	0.0262
63.	0135	kivett árok	-	0.0273
64.	0137	kivett közút	-	0.0804
65.	0139/2	kivett árok	-	0.6511
66.	0139/6	kivett közút	-	0.0693
67.	0140	kivett árok	-	0.9951
68.	0141/2	kivett közút	-	0.3807
69.	0141/10	kivett közút	-	0.9698
70.	0141/14	kivett közút	-	0.1646
71.	0143	kivett közút	-	0.3977
72.	0144	kivett patak	-	1.5863
73.	0145	kivett közút	-	0.3868
74.	0146/20	kivett közút	-	0.0253
75.	0146/27	kivett közút	-	0.1342
76.	0155	kivett közút	-	0.2409
77.	0159	kivett közút	-	1.1199
78.	0160	kivett közút	-	0.2825

ssz.	hrsz	művelési ág	megnevezés	terület
79.	0161/7	kivett közút	-	0.1235
80.	0161/12	kivett közút	-	0.4106
81.	0162/7	kivett árok	-	0.5378
82.	0162/32	kivett közút	-	0.1677
83.	0162/38	kivett közút	-	0.5605
84.	0170/3	kivett árok	-	0.2663
85.	0182/5	kivett árok	-	0.1184

2. melléklet a 2/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Korlátozottan forgalomképes vagyon

Ssz.	hrsz	művelési ág	megnevezés	cím	terület
1.	319/1	kivett közterület	buszmegálló, faluközpont	Ipolytarnóc, Rákóczi út 319/1. HRSZ.	1.8243
2.	279	kivett óvoda	óvoda	-	0.3810
3.	573	kivett orvosi rendelő	orvosi rendelő	Ipolytarnóc, Határ út 3.	0.1684
4.	762	kivett kultúrház, garázs és udvar	Községháza	Ipolytarnóc, Határ út 5.	0.3809
5.	08	kivett sporttelep		-	1.4639

3. melléklet a 2/2025. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Forgalomképes vagyon

ssz.	hrsz	művelési ág	cím	terület
1.	77	kivett beépítetlen terület	-	0.0921
2.	123	kivett gazdasági épület, udvar	-	0.0037
3.	124	kivett beépítetlen terület	-	0.0050
4.	141	kivett lakóház, udvar, gazdasági épület	Ipolytarnóc, Rákóczi út 95.	0.0558
5.	143/1	kivett gazdasági épület, udvar	Ipolytarnóc, Rákóczi út 93.	0.2831
6.	317	kivett lakóház, udvar, gazdasági épület	Ipolytarnóc, Rákóczi út 1.	0.1196
7.	318/2	kivett beépítetlen terület	-	0.6091
8.	329/1	kivett beépítetlen terület	-	0.4457
9.	329/2	kivett beépítetlen terület	-	0.4299
10.	338/2	rét	-	1.0144
11.	339/1	kivett beépítetlen terület	Ipolytarnóc, Dankó Pista út 12.	0.0524
12.	339/2	kivett udvar és elektronikus hírközlési építmény	Ipolytarnóc, Dankó Pista út 14.	0.0480

ssz.	hatsz	művelési ág	cím	terület
13.	339/3	kivett beépítetlen terület	Ipolytarnóc, Dankó Pista út 16. (torony alatt)	0.0506
14.	354	kivett beépítetlen terület (6/12 rész tulajdoni arányban)	-	0.0227
15.	360	kivett lakóház	-	0.0057
16.	559	kivett lakóház (1/2 tulajdoni arány)	Ipolytarnóc, Rákóczi út 164/1.	0.0014
17.	561	kivett lakóház (1/2 tulajdoni arány)	-	0.0057
18.	564	kivett gazdasági épület, udvar (1/2 tulajdoni részarány)	-	0.0035
19.	566	kivett beépítetlen terület (1/2 tulajdoni arányban)	-	0.0260
20.	569/2	kivett beépítetlen terület	-	0.1118
21.	569/3	kivett beépítetlen terület	-	0.1097
22.	574/1	kivett beépítetlen terület	-	0.3699
23.	624	kivett beépítetlen terület	-	0.0467
24.	660	kivett beépítetlen terület	-	0.0498
25.	663	kivett beépítetlen terület	-	0.0417
26.	670	kivett beépítetlen terület	Bikanyomás	0.3098
27.	672	kivett beépítetlen terület (150/960 tulajdoni részarány)	Ipolytarnóc, Dankó Pista út 3-7.	0.9892
28.	678	kivett beépítetlen terület	Bikanyomás	0.0466
29.	743	kivett beépítetlen terület	-	0.0735
30.	0146/10	szántó	Iskola mögötti terület	0.2917
31.	05/1	szántó	-	0.5106
32.	05/3	szántó	-	1.1254
33.	07	szántó	-	1.3448

Végső előterjesztői indokolás

Ipolytarnóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok szerint megalkotta rendeletét.

rendelet-tervezet

**Ipolytarnóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2025. (II.....) önkormányzati rendelete
a közterületek tisztán tartásáról és a közterületen elhagyott hulladék felszámolásához
szükséges intézkedésekről**

[1] Ipolytarnóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 35. § (1) bekezdés h) pontjában és a 88. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján,

[2] Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 5. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotói hatáskörben a következő rendeletet alkotja:

1. § (1) Az ingatlan tulajdonosa, kezelője, tartós használója, vagy hasznélvezője köteles gondoskodni:

a) az ingatlan és az ingatlan előtti járda, továbbá a járda és a közút közötti kiépített vagy kiépítetlen terület gondozásáról, tisztán tartásáról, hulladék- és gyommentesítéséről, a hó eltakarításáról és a síkosság-mentesítésről. Ennek során ügyelni kell arra, hogy a járda és az útburkolat ne rongálódjék meg, továbbá a terepszint változatlan maradjon

b) az illegális falragaszok, a közízlést sértő vagy a településképet rontó festések eltávolításáról, amennyiben az azokat elhelyező, vagy akinek az érdekében a kihelyezés történt, nem ismert,

c) az ingatlan előtti utcai csapadékvíz elvezető csatornákból, árkokból és műtárgyaikból, a csapadékvíz zavartalan lefolyását akadályozó anyagok és más hulladékok eltávolításáról,

d) az ingatlanról a gyalogjárda és az úttest fölé nyúló ágak és bokrok megfelelő metszéséről, visszavágásáról.

(2) A vendéglátó- és árusító helyek, üzletek előtti járdaszakaszt a létesítményt üzemeltetője köteles tisztán tartani, továbbá köteles gondoskodni a terület hó- és síkosság-mentesítéséről.

(3) A rendezvény estén a rendezvény szervezője köteles gondoskodni a rendezvény létszámának megfelelő mennyiségű szeméthyűjtő edény kihelyezéséről, az edények kiürítéséről és a hulladék elszállításáról, valamint a rendezvény ideje alatt és azt követően a terület tisztán tartásáról.

(4) Kirakatot, cégtáblát, reklámtáblát, utcanév táblát, az úttest tartozékait és forgalomtechnikai berendezéseit, az épületek és építmények felületeit annak tulajdonosa köteles tisztán tartani.

2. § Két szomszédos terület, épület közötti közforgalmú járdaszakasz esetében a szomszédos tulajdonosok között 50-50 %-os arányban oszlik meg a köztisztasági kötelezettség, valamint a hó és síkosság-mentesítési kötelezettség.

3. § (1) Ipolytarnóc község közterületein szemetelni, vagy a közterületet más módon beszennyezni, oda engedély nélkül hulladékot, építési és egyéb törmelék, kerti nyesedéket, kidobásra szánt bútort, egyéb lomot lerakni tilos.

(2) A közterületen lévő utcabútort, berendezési és felszerelési tárgyat, fát vagy egyéb növényt beszennyezni, rongálni tilos.

(3) Aki bármilyen anyag szállítása vagy rakodása során a közterületet beszennyezi, köteles a szennyeződést saját költségén eltakarítani, megszüntetni. Amennyiben a szállító, ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az köteles elvégezni, akinek érdekében a szállítás történt.

4. § Ipolytarnóc Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) megbízásából kihelyezett köztéri kézi hulladékgyűjtő edényben csak a kézben összegyűjtött, kizárólag gyalogos forgalomban feleslegessé váló szemét helyezhető el.

5. § (1) Az Önkormányzat szükség szerint a polgárőrség, a rendőrség bevonásával, valamint a hulladékgazdálkodási hatósággal együttműködve, rendszeresen ellenőrzi a település közterületeit, az elhagyott és jogellenesen elhelyezett hulladékok és a hulladékot jogellenesen elhagyó személyek felderítése érdekében.

(2) Az Önkormányzat a közterületeken és az Önkormányzat tulajdonában lévő egyéb más területeken elhagyott és jogellenesen elhelyezett hulladékot — a hulladék valódi birtokosának és a terület valódi használójának hiányában - az arra engedéllyel rendelkező közszolgáltatóval, szolgáltatóval vagy más, jogosult szervezettel külön szerződés alapján 30 napon belül elszállíttatja.

6. § Aki e rendeletet megsérti, külön jogszabály alapján közigazgatási bírsággal sújtható.

7. § Ez a rendelet 2025. február ...-án lép hatályba.

Ipolytarnóc, 2025. február


Gál István
polgármester



Az előterjesztés törvényes

Nyerges
Nyergesné Fodor Éva
jegyző



Litke Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Litkei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elkészített 2025. évi költségvetés a Litkei Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában a következő főszámokat tartalmazza:

Önkormányzati hivatal működésének támogatása /2024.évi adatokkal/	76.290.837 Ft
2024. évi pénzmaradvány:	4.551.464 Ft
Bevételek összesen:	80.842.301 Ft

A folyószámlán 2024. 12. 31. napján 7.538.812 Ft, házi pénztárban 64.285 Ft záró egyenleg volt. Ez az összeg tartalmazza a 2024. decemberében leutalt 2025. évre vonatkozó 0. havi finanszírozást, 3.051.633 Ft-ot.

Feladattal terhelt pénzmaradvány : 2025. évi előleg 3.051.633; 2024. december havi bruttó bér munkaadói és munkavállalói járuléka 2.010.176 Ft.

A kiadások tervezésénél az előző évvel azonos szempontokat vettük figyelembe:

- a köztisztviselői illetmény alap 63.000 Ft-ban került megállapításra.
- A köztisztviselőknek adható cafetéria összege a 400.000 Ft/fő/éves összeggel került tervezésre.

A kiadások főösszege 80.842.301 Ft-ban állapítjuk meg.

Az előterjesztés mellékletét képezi a közös önkormányzati hivatal 2025. évi bevételeit és 2025. évi kiadásait részletesen tartalmazó táblázatok.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Litke, 2025. január 21.

Márton Imre Norbert
Márton Imre Norbert
polgármester



határozati-javaslat
Mihálygerge Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025.(II.....) határozata
Litkei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetéséről

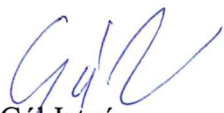
Mihálygerge Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntött és a Litkei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetését az alábbiak szerint fogadja el:

- a) Bevételek főösszege: 80.842.301 Ft
 Kiadások főösszege: 80.842.301 Ft
- b) A köztisztviselői illetmény-alap 2025. évre megállapított összege 63.000 Ft.
- c) A köztisztviselők cafetéria juttatásra megállapított összeg 2025. évre bruttó 400.000 Ft/fő.

Határidő: folyamatos

Felelős: Nyergesné Fodor Éva jegyző

Ipolytarnóc, 2025. február


Gál István
polgármester

Litkei Közös Önkormányzati Hivatal Költségvetése
2025.

Bevételek

sorszám	rovat	jogcím	összeg	Ft-ban
1	B816	1.1.1.1.Önkormányzati hivatal működésének támogatása		
		kiegészítéssel növelt	76 290 837	
2		Állami támogatás összesen:	76 290 837	
3	B813	2024. évi záró pénzkészlet	4 551 464	
4				
5				
5		ÖSSZESEN:	80 842 301	

Záró pénzkészlet: bank: 7.538.812
pénztár: 64.285
2025. 00. havi előleg: - 3.051.633
4.551.464

Litkei Község Önkormányzati Hivatal Költségvetése
2025.

Kiadások

sorszám	rovat	jogcím	összeg	Ft-ban
1	K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek		58 292 100
2	K1107	Béren kívüli juttatások (400.000*10fő)		4 000 000
3	K1109	Közeledési költségterítés		2 000 000
4	K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (személyes térítés 2 évente: 5fő)		300 000
5	K1	Személyi juttatások összesen		64 592 100
6	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		8 824 001
7	K312	Üzemeltelési anyagok (anyakönyvi nyomatványok, papír, tonerek)		1 424 751
8	K321	Informatikai szolgáltatások		1 865 236
		WEB adatvédelmi tev.	1.020.236	
		WEB informatikai szolg.	590.000	
		Jogtár előfizetés	255.000	
9	K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (jegyző telefon)		60 000
10	K337	Egyéb szolgáltatások		890 000
		Jegyzői konferencia	200.000	
		Bankköltség	200.000	
		Postaköltség	10.000	
		Tanfolyamdíj	80.000	
		Belső ellenőrzés	400.000	
11	K341	Belföldi kiküldetés		50 000
12	K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		1 121 037
13	K355	Egyéb dologi kiadások		5 000
14	K3	Dologi kiadások összesen:		5 416 024
		2024. december havi járulékok		2 010 176
16		KADÁSOK MINDÖSSZESEN:		80 842 301

5. napirend

Az előterjesztés törvényes:

.....
Nyergesné Fodor Éva
jegyző



Ipolytarnóc Község Polgármester

ELŐTERJESZTÉS
Szabályzatokról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Litkei Közös Önkormányzati Hivatal elkészítette az önkormányzatokra és intézményeikre, a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó alábbi szabályzatait.

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolásának rendjéről
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

A belső ellenőrzés hibaként feltárta, hogy a szabályzatok régiek, nem minden részükben a jogszabályoknak megfelelőek. A szabályzatok a hatályos jogszabályok szerint kerültek megírásra.

A szabályzatok az előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Ipolytarnóc, 2025. 02. 05.

Gál István
polgármester

Határozati javaslat
Ipolytarnóc Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025. (II.....) határozata
Szabályzatokról

Ipolytarnóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntött és az alábbi szabályzatokat elfogadja:

- a) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolásának rendjéről
- b) Pénzkezelési szabályzat
- c) Önköltségszámítási szabályzat
- d) Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat
- e) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

Határidő: azonnal

Felelős: Gál István polgármester

Ipolytarnóc, 2024.

Gál István
polgármester

Az előterjesztés törvényes:

.....
Nyergesné Fodor Éva
jegyző



**Litke Község Polgármester
ELŐTERJESZTÉS**

**a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti
Osztály NO/TFO/79-2/2025. törvényességi felhívásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály NO/TFO/79-2/2025. törvényességi felhívással élt Litke Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez, melyben 30. napos határidővel kéri, hogy a képviselő-testület Ipolytarnóc Község Önkormányzata képviselő-testületének a 2024. október 11. napján megtartott alakuló ülésén hozott 39/2024. (X.11.) önkormányzati határozatát vizsgálja felül.

Fenti határozat értelmében a képviselő-testület létrehozta Ügyrendi Bizottságát. Megválasztotta tagjának: Lucza Pétert, Tisza Attilánét, elnökének Gál Ádám Istvánt.

Lucza Péter alpolgármesteri tisztsége és egyidejűleg betöltött bizottsági tagsága összeférhetetlenséget eredményez, ezért a 39/2024. (X.11.) önkormányzati határozat jogszabálysértő és ellentétes az Mötv. 58. § (1) bekezdésében és 79. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezésekkel.

Az Ügyrendi Bizottság új külsős tagjának jelölöm Szarvas Sándort.

Kérem a testületet a határozati javaslatot megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Ipolytarnóc, 2025. február 5.

Gál István
polgármester

**Határozati javaslat
Ipolytarnóc Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025. (.....) számú határozata**

**a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti
Osztály NO/TFO/79-2/2025. törvényességi felhívásáról**

Ipolytarnóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntött és az alábbi határozatot hozza:

1. A Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály NO/TFO/79-2/2025. törvényességi felhívásával egyetért, azt elfogadja.
2. Ipolytarnóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a döntésről tájékoztassa a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztályát.

Határidő: azonnal

Felelős: Gál István polgármester

Ipolytarnóc, 2025.

Gál István
polgármester

Határozati javaslat

**Ipolytarnóc Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025. (II.....) határozat
az Ügyrendi Bizottság létrehozásáról szóló 39/2024. (X.11) határozat módosításáról**

Ipolytarnóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2024. október 11-én megalakított Ügyrendi Bizottságának tagjait az alábbiak szerint módosítja:

Tagjai: Tisza Attiláné, Szarvas Sándor.

Ügyrendi Bizottság elnökének személye - Gál Ádám István – változatlan marad.

Határidő: azonnal

Felelős: Gál István polgármester

Gál Ádám István ügyrendi bizottság elnöke

Ipolytarnóc, 2025.

Gál István
polgármester

7. napirend

Az előterjesztés törvényes:

.....
Nyergesné Fodor Éva
jegyző



Ipolytarnóc Község Polgármester

ELŐTERJESZTÉS
START szociális mintaprogram indításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Támogatásukat kérem Ipolytarnóc Község Önkormányzat nevében a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Salgótarjáni Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával 2025. 03. 01. napjától START szociális mintaprogram közfoglalkoztatás indításáról hatósági szerződés aláírására.

Ez a fajta program már többször megvalósult az önkormányzat és a Foglalkoztatási Osztály között.

10 főt tudnánk foglalkoztatni 2025. 03. 01. – 2026. 02. 28. napjáig.

A feladataik között szerepel többek között:

- illegális hulladék felszámolása
- bozótirtás
- árok takarítás, mélyítés, iszaptalanítás
- járdalapok cseréje
- önkormányzati zöldfelületek tisztántartása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy a pályázatot támogatni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Ipolytarnóc, 2025. 02. 06.

Gál István
polgármester

Határozati javaslat

Ipolytarnóc Község Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2025. (I.....) határozata
START szociális mintaprogram indításáról

1. Ipolytarnóc Község Önkormányzatának képviselő-testülete döntött és a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Salgótarjáni Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályánál 2025. március 1. napjától START szociális mintaprogram indításához hozzájárul.
2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a hatósági szerződés aláírására.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Gál István polgármester

Gál István
Polgármester

Mihálygerge Község Önkormányzata

Mihálygergei Csicsergő Óvoda

Litkei Közös Önkormányzati Hivatal

Litke Község Önkormányzata

Litkei Óvoda

Litke Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Egyházasgerge Község Önkormányzata

Egyházasgergei Napraforgó Óvoda

Egyházasgerge Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Ipolytarnóc Község Önkormányzata

Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda

Ipolytarnóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

Hatályos: 2025. március 1.

Mihálygerge Község Önkormányzat, Mihálygergei Csicsergő Óvoda, Litkei Közös Önkormányzati Hivatal, Litke Község Önkormányzata, Litkei Óvoda, Litke Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Egyházasgerge Község Önkormányzata, Egyházasgergei Napraforgó Óvoda, Egyházasgerge Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Ipolytarnóc Község Önkormányzata, Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda, Ipolytarnóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre (továbbiakban: szervezet) anyag- és eszközgazdálkodásával összefüggő feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a következők szerint határozom meg:

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat a szervezet alapvető szabályzata, amely a jogszabályok keretei között a helyi sajátosságok figyelembevételével határozza meg az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység valamennyi fontos kérdését.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- a vagyon fogalma, tartalma,
- a vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése,
- a vagyon hasznosításának módja,
- a beruházások teljesítményértéke, összegének megállapítása,
- befejezetlen beruházások fogalma és értékének megállapítása
- a beruházások megvalósításában résztvevő szervek és a megvalósítás módjának fogalmai,
- a beruházások anyagi- műszaki összetétele,
- a beruházások előkészítése és jóváhagyása,
- beruházások lebonyolítása,
- a beruházások nyilvántartása,
- közbeszerzési eljárás alkalmazása.

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a szervezetnél a vagyon védelmét, a beruházások szabályszerű lebonyolítását.

II.

VAGYONGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A vagyon fogalma, tartalma

Az intézmény vagyonának értékét számviteli megközelítésben egy meghatározott időpontra vonatkozóan a mérleg mutatja. A mérleg a mérlegkészítés időpontjában meglévő vagyont két szempont szerint csoportosítva, kétféle vetületben tükrözi. A mérleg egyik oldalán az eszközök vagy aktívák, a másik oldalon a források vagy passzívák szerepelnek. Az eszközök, aktívák azt mutatják, hogy az intézmény vagyona milyen eszközökben testesül meg, melyek a vagyon konkrét megjelenítési formái. Az intézmény vagyonába tartoznak ilyen megközelítésben:

1.1. Eszközök

1.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

- immateriális javak
- tárgyi eszközök

- befektetett pénzügyi eszközök
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök.

1.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

- készletek
- értékpapírok

1.1.3. Pénzeszközök

- lekötött bankbetétek
- pénztárak, csekkek, betétkönyvek

1.1.4. Követelések

- költségvetési évben esedékes követelések
- költségvetési évet követően esedékes követelések
- követelés jellegű sajátos elszámolások

1.1.5. Egyéb sajátos elszámolások

- előzetesen felszámított általános forgalmi adó
- fizetendő általános forgalmi adó
- egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

1.1.6. Egyéb időbeli elhatározások

1.2. FORRÁSOK

1.2.1. Saját tőke

- nemzeti vagyon induláskori értéke
- nemzeti vagyon változásai
- egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
- felhalmozott eredmény
- eszközök értékhelyesbítésének forrása
- mérleg szerinti eredmény

1.2.2. Kötelezettségek

- költségvetési évben esedékes kötelezettségek
- költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
- kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

1.2.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

1.2.4. Passzív időbeli elhatárolások

2. A vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése

2.1. A vagyon kezelése, nyilvántartása

A szervezet kezelésében lévő valamennyi vagyonrészrel felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

A vagyont, az abban bekövetkezett változást és értékét nyilván kell tartani. A nyilvántartásnál a számlarendben foglalt előírásokat be kell tartani, attól eltérni nem szabad.

2.2. Az üzleti vagyon hasznosítása

Az üzleti önkormányzati ingatlan és ingó vagyon tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a tulajdonosi jogokat.

Értékhatártól függetlenül a képviselő-testület hatásköre a szervezet feladat- és hatáskörének változásával összefüggésben a használat jogának más önkormányzat vagy állami szerv részére történő átadását, vagy ezen szervektől történő átvételét szolgáló megállapodás jóváhagyása.

Önkormányzati ingatlan vagyont a vagyonrendeletben meghatározott értékhatar felett értékesíteni, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános (indokolt esetben) zártkörű versenytárgyalás útján a legjobb ajánlatot tevő részére lehet. A versenyeztetést a vagyonrendeletben, illetve a külön szabályzatban leírtak szerint kell lebonyolítani. Mellőzhető a versenyeztetés abban az esetben, ha a hasznosítás

- a) államháztartási körbe tartozó szervezet,
- b) jogszabályban előírt állami vagy önkormányzati feladatot ellátó gazdálkodó szervezet, vagy
- c) államháztartási körbe tartozó szervezet vagyonkezelésében lévő, az állami vagy a helyi önkormányzat tulajdonában álló lakások tekintetében a vagyonkezelő szervezettel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek javára történik.

2.3. A vagyon értékelése

2.3.1. Az értékelés általános szabályai

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

2.3.2. Az eszközök értékelésének kivételes szabályai

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

2.4. EGYES VAGYONELEMEK TARTALMA ÉRTÉKELÉSE

2.4.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

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

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni:

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

A mérleg az immateriális javakon belül kell kimutatni az Szt 25. § (6), (7) és (10) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a vagyoni értékű jogokat és a szellemi termékeket, továbbá az immateriális javak értékhelyesbítését.

A mérlegben a tárgyi eszközökön belül kell kimutatni:

- az Szt 26. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,
- az Szt. 26. § (4) és (5) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a (4) bekezdés szerinti gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket.

- az Áht. 11. § (5) és (6) bekezdése szerinti beruházásokat, felújításokat, és
- a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

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

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

A mérlegben a beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét. A mérlegben a felújítások között kell kimutatni az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti munkák bekerülési értékét. A mérlegben a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését. A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá az állam jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzeti önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket. A mérlegben a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejárat, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni. A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak – az állami vagyon esetén a befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel adta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

2.4.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni:

- a készleteket és
- az értékpapírokat.

A mérlegben a készleteken belül kell kimutatni a vásárolt készleteket, az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, az egyéb készleteket, a befejezetlen termelést, félkész termékek, késztermékek értékét.

A mérlegben a vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat.

A mérlegben az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban

lévő tulajdoni részesedést jelentős befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket.

A mérlegben az átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami, helyi önkormányzati tulajdonba került eszközöket az Áht, 100, §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából az intézmény átsorolt. Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása ha azok a használatból kivonásra kerültek, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe. A mérlegben 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. A mérlegben az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül a költségvetési szerv értékesíteni kíván. A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat – ideértve a befektetési jegyeket is – kell.

3. A vagyon hasznosításának módjai

A hasznosítás három formában történhet:

- a felesleges, kihasználatlan vagyontárgyak eladásával,
- bérbeadással,
- befektetéssel.

Gazdasági társaságba történő befektetéskor, figyelembe kell venni az államháztartási törvény, illetve az önkormányzat rendeletében foglalt előírásokat.

III.

KÉSZLETGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. Készlet fogalma

A készletek a gazdasági tevékenységeket közvetlenül, vagy közvetve egy évnél rövidebb ideig szolgáló olyan eszközök:

- amelyek egyetlen gazdasági folyamatban vesznek részt, értékük átmegy az új termék, vagy szolgáltatás értékébe, (anyagok)
- amelyeket a rendszeres (szokásos) gazdasági tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, s azok változatlan formában tovább értékesítésre kerülnek (árúk).

A vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat.

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

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami helyi

önkormányzati tulajdonba került eszközöket, az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából átsoroltak. Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azokat a használatból kivonták, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.

Az egyéb készletek között kell szerepeltetni az állami tartalékolási intervenciók, védelmi és biztonsági célú készleteket. 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.

2. Kisértékű tárgyi eszközök

Kisértékű tárgyi eszköznek minősül mindazon eszköz, mely a gazdálkodás érdekeit egy évben túl szolgálja és az egyedi értéke a 200.000 Ft-ot nem haladja meg.

3. Felesleges készlet

A szabályzat szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon készlet, amely:

- az intézmény, önkormányzat, hivatal stb. feladatainak ellátáshoz szükségtelenné, illetve feleslegessé vált, (feladatcsökkenés, átszervezés, vagy egyéb más ok miatt)
- megrongálódás vagy természetes elhasználódás miatt az eredeti rendeltetésének már nem felel meg
- a beszerzés időpontjától számított két éven belül nem került felhasználásra, vagy a beszerzett mennyiségből csak jelentéktelen felhasználás történt és felhasználásuk az elkövetkezendő időszakban nem látszik biztosítottnak,
- szavatossági ideje lejárt.

4. Használhatatlan készlet

Használhatatlannak minősül mindazon készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás vagy a készlet belső természete miatt (porlás, romlás) véglegesen felhasználhatatlanná válik.

5. Hasznosítás

A hasznosítás az az eljárás melynek során a felesleges készletek az intézményen belül, vagy azon kívül egészében vagy részben újra használatba kerülnek. A hasznosítás lehetséges módjai:

- az intézményen belüli átcsoportosítás (más szervezeti egységek részére történő átadás) vagy más célra történő belső újra felhasználás,
- értesítés külső szervezeteknek/vállalkozásoknak vagy magánszemélyeknek.

6. Selejtezés

A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált készleteket, eszközöket, ill. azok értékét a szervezet vagyónából kivonjuk.

7. Megsemmisítés

A végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen készletek fizikai elpusztítása, megsemmisítése.

IV. fejezet

A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI

A gazdálkodás szempontjából jelentősen meghatározó tényezőnek minősülnek a készletek körébe sorolt anyagi eszközök alábbi ismérvei:

- rövid élettartamúak,
- igen sokfélék,
- pótlásukról és megfelelő készletezésükről folyamatosan gondoskodni kell.

A készletgazdálkodással szemben támasztott legfontosabb követelmények:

- biztosítsa az ellátás folyamatosságát és ütemezését,
- érvényesüljön a gazdaságosság és takarékoság elve,
- biztosítva legyen a felhasználó szervezeti egységek beszerzési igényeinek elbírálási lehetősége,
- biztosítsa a készletfelhasználások jogosságának ellenőrzési lehetőségét, illetve
- nyújtson segítséget a gazdálkodás módszereinek és eredményeinek elemzése révén a szükséges intézkedések meghozatalához.

Mindezen követelményeknek úgy kell megfelelni, hogy biztosítva legyen a szakmai és a gazdasági munka összhangja, igazodva az intézmény mindenkori gazdasági-pénzügyi lehetőségeihez.

A készletgazdálkodás egy összetett gazdálkodási folyamatlánc, amely felöleli a gazdasági eseményekhez szükséges készletek teljes körű mozgásterét, a beszerzések megtervezésétől a végső felhasználásig.

1. A készletgazdálkodás tervezése

Az éves költségvetésben tervezzük meg.

2. Beszerzések

A Kbt. rendelkezései szervezetünkre nézve kötelezők. A közbeszerzés értékhatárának megállapításánál a közbeszerzési törvény előírásai szerint kell eljárni.

3. A beszerzések bonyolítása

A beszerzéseket:

- a központosított közbeszerzésre, valamint a közbeszerzési eljárásra vonatkozó előírásai,
- a szervezet kapcsolódó belső szabályzatai, valamint

- jelen szabályzat előírásai alapján, a szervezet kötelezettségvállalás rendje szerint kell bonyolítani.

4. Az anyagok (készletek) beérkeztetése

Szervezetünknel a készlet csak az óvodákban (élelmiszer) található.

A megrendelt készletek beérkeztetése az alábbiak szerint lehetséges:

A beérkező készletek átvétele a termékek vonatkozásában mennyiségi- és minőségellenőrzéssel valósul meg.

Az átadás-átvételi bizonylaton (számla, szállítólevél) az átvételt igazolni kell, az átvétel időpontjának, az átvevő nevének, illetve aláírásának feltüntetésével.

Amennyiben az átadás-átvétel során az átvevő kifogást emel mennyiségi vagy minőségi hiány miatt, úgy arról az átadó és átvevő felek közösen jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben megállapodnak a kifogások rendezéséről.

A készletek beérkezését, illetve a számla átvételét követően a legrövidebb időn belül a beszerző illetve a raktárvezető/kezelő köteles gondoskodni a raktárra történő bevételezésről.

Bevételezés csak számláról történhez, az anyagbevételezési/kisértékű tárgyi eszköz bevételezési jegy kiállításával, ill. ezt követően a számítógépes analitikus nyilvántartásba történő rögzítéssel (bevétel könyvelése).

A bevételezés mozzanatai:

- a bevételezendő készletek anyagszámozása/cikkszámazása,
- bevételezési bizonylat kiállítása az analitikus készlet-nyilvántartási rendszerből,
- a bevételezés analitikus lekönyvelése (mennyiségi- és érték adatokkal),
- mennyiségi rögzítés a raktári számítógépes nyilvántartásban.

5. Készletek tárolása

A készletek beérkezését, bevételezkését követően gondoskodni kell az egyes készletfélések szakszerű és biztonságos tárolásáról.

6. Készletek mozgása

A készletváltozások lehetséges esetei:

6.1. Készletnövekedés

- beszerzés
- leltártöbblet.

6.2. Készletcsökkenés

- kivételezés raktárból
- selejtezés.

A rendeltetésszerűen már fel nem használható – és nem értékesíthető – készleteket le kell selejtezni és hulladék áron értékesíteni kell.

Betartandó előírások különösen:

- raktárból készleteket kizárólag az utalványozásra feljogosított intézményi alkalmazott aláírásával és a vételező szervezeti egység bélyegző nyomatával ellátott bizonylat ellenében, az átvétel igazoltatása mellett szabad kiadni.
- raktárból a szervezeti egységekhez történő kiszállítás esetén az átvétel igazoltatása szállítólevélen történí, melyet csatolni kell a raktárvezető/kezelő által kiállított anyagfelhasználási jegyhez,
- az utalványozásra jogosultak körét az intézmény vezetője határozza meg, a jogosultak nevét tartalmazó jegyzéket a raktárakban ki kell függeszteni,
- a bevételezést, illetve a kiadást igazoló bizonylatokat az arra feljogosított dolgozóknak aláírásukkal kell ellátni,
- a bevételezett és kiadott mennyiségeket – a hozzájuk rendelt értékekkel – a raktári analitikus nyilvántartáson haladéktalanul át kell vezetni.

7. A készletek alakulásának vizsgálata, elemzése

A készletek alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése rendkívül fontos feladat, mivel a velük való gazdálkodás során biztosítani kell

- az intézmény szervezeti egységeinek folyamatos kiszolgálását,
- hogy minden időpontban megfelelő mennyiségű és minőségű készlet álljon rendelkezésre,
- új beszerzési igény esetén haladéktalanul gondoskodni kell az igényelt készletek gyors- és rugalmas beszerzéséről.

E feladat végrehajtása során:

- gondoskodni kell arról, hogy felesleges készlet felhalmozások ne jölessenek létre,
- tekintettel kell lenni a szervezeti egységek ciklikusan változó igényeire, valamint
- az intézmény mindenkori likviditási helyzetére.

V. fejezet

BERUHÁZÁS SZABÁLYAI

1. A beruházás fogalma, tartalma

1.1. Beruházásnak minősül

- tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítása,
- a meglévő tárgyi eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, felújítása,
- az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig mindazon tevékenység, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolódik.

A tárgyi eszközök mennyiségi növekedésével járó beruházásnak kell tekinteni a következőket:

- A földterület megszerzésével kapcsolatos kiadások (pl. vételár, a kisajátítással kapcsolatos kártalanítási kiadások).
- Gépek, berendezések, felszerelések, járművek beszerzése, ha a beszerzéssel egyidejűleg nem kerül sor az üzembe helyezésre.

1.2. Beruházási tevékenység költsége

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett

-ingatlanok,

-gépek, berendezések, felszerelések,

-járművek továbbá

-A már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartalmának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét.

-Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható

- tervezési,
- szállítási,
- rakodási, alapozási
- szerelési
- üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A beruházásokra vonatkozó statisztikai adatokat a KSH által évenként kiadott tájékoztatóban foglaltak szerint kell elkészíteni, összeállítani.

1.3. Nemzetgazdasági és üzemgazdasági beruházások fogalma

1.3.1. Nemzetgazdasági beruházás

Nemzetgazdasági beruházás, azaz új tárgyi eszközök beszerzése és saját vállalkozásban (kivitelezésben) való létesítése és pótlása, a meglévő tárgyi eszközök bővítése, korszerűsítése, rendeltetésének megváltoztatásával összefüggő átalakítása, a tárgyi eszközök rekonstrukciója, valamint ezek értékét növelő felújítása (a karbantartási munkák nélkül), a tervezési, átírási és más járulékos költségekkel együtt.

1.3.2. Üzemgazdasági beruházás

Üzemgazdasági beruházás, a használt tárgyi eszközök beszerzése, vagyis minden olyan tárgyi eszköz beszerzés amely a beruházó tárgyi eszközállományát növeli, de a nemzetgazdaságét nem. (Korábban már aktivált használt tárgyi eszköz térítés ellenében történő beszerzése, a földterület, telek megszerzésével kapcsolatos költségek, a belföldről lízingbe vett tárgyi eszközöknek a szerződés lejártakor fizetett maradványértéke.)

2. A beruházások teljesítményértéke, összegének megállapítása

A beruházások teljesítményértéke az új tárgyi eszközök beszerzésével, létesítésével, a meglévő eszközök bővítésével és felújításával, továbbá a használt (meglévő) tárgyi eszközök beszerzésével

kapcsolatos tárgydíszaki ráfordítások összegével egyenlő, függetlenül attól, hogy azok értékét pénzben kiegyenlítették-e vagy sem.

3. Az üzembe helyezett beruházások fogalma

3.1. Üzembe helyezés

Az üzembe helyezés a beruházás eredményeként létrehozott tárgyi eszköz jellegű vagyontárgyak együttes vagy csoportonkénti, illetve egyes önállóan használható vagyontárgyak külön-külön történő alkalmassági vizsgálata (próba üzemeltetése), rendeltetésszerű és rendszeres használatba vétele, ehhez külön jogszabályokban megszabott hatósági engedélyek megszerzése.

A rendszeres használatba vétellel egyidejűleg a vagyontárgyakat aktiválni kell. Üzembe helyezettnek kell tekinteni mindazokat a beruházásokat (vagy beruházások önállóan használható részét), amelyeket rendszeres használatba vettek, továbbá a használatba vett anyagi eszközöket.

3.2. Statisztika

A statisztikában az üzembe helyezett beruházásokról az intézménynek, illetve annak a gazdasági szervezetnek kell beszámolnia, amely szervezet a beruházást aktiválta és könyveiben nyilvántartja. Ha a beruházó a beruházás befejezése után a beruházást üzembe helyezés (aktiválás) nélkül üzemeltetésre átadja, annak a gazdasági szervezetnek kell az üzembe helyezett értéket jelenteni, amelynél a beruházásra vonatkozó adatok rendelkezésre állnak. Amennyiben az üzemeltetőnek nincsenek információi a beruházás adatairól, akkor a beruházó köteles üzembe helyezettként is jelenteni.

3.3. Üzembe helyezés időpontja

A rendszeres használatba vétel napja az az időpont, amikor az üzemszerű termelés (szolgáltatás, illetve rendszerszerű működés) megkezdődik.

Próbaüzemeltetés esetén, ha annak befejezése és az üzemszerű termelés (szolgáltatás) megkezdése között időbeli megszakítás nincs a rendszeres használatba vétel napja a sikeresen befejeződött próbaüzemeltetés utolsó napját követő munkanap.

A földingatlan használatba vételének napja a tulajdonjog (kezelői jog), a használati jog ingatlannyilvántartásba történő bejegyzésének az időpontja.

Nem tekinthető üzembe helyezettnek az a próbaüzemeltetés alatt álló beruházás, amely üzemszerűen működött, de a működtetés célja annak megállapítása, hogy a beruházás rendszeres, folyamatos használata biztosítható-e.

3.4. A rendszeres használatbavétel

A rendszeres használatba vett beruházást vagy beruházásrészét – a lakosság részére értékesített lakások kivételével – a beruházási költségek értékében az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok szerint kell jelenteni.

3.5. Hasznos ráfordítások

Azokat a hasznos ráfordításokat, amelyek a rendszeresen használatba vett tárgyi eszközök megvalósítása során felmerültek, vagy amelyek azokat arányosan terhelik (pl. tervezési költségek, hitelkamat, biztosítási díj), a használatba vétel napjával kell aktiválni.

A jelentősebb komplex beruházások részegységeit, a beszerzés után rendeltetésszerűen használatba vehető tárgyi eszközöket (földterületeket) szintén aktiválni kell.

3.6. Üzembe helyezés figyelembe vétele

Az üzembe helyezett beruházásokat mindig a tárgyi eszközök teljes értékében kell az üzembe helyezés időszakában figyelembe venni tekintet nélkül arra, hogy az azokra vonatkozó számlázás az üzembe helyezésig megtörtént vagy sem. A le nem számlázott ráfordításokat a tervezett vagy szerződésben meghatározott összeg alapul vételével kell aktiválni és az elfogadott számlák alapján az üzembe helyezett értéket utólag kell helyesbíteni. Az üzembe helyezett beruházással kapcsolatban végzett társadalmi hozzájárulás teljesítményértékként elszámolt összegét az üzembe helyezett beruházások értékében figyelembe kell venni.

3.7. Jelentés

Az üzembe helyezett beruházások értékét a tényleges ráfordítás alapján kell jelenteni, függetlenül a beruházások pénzforrásaitól. Tartalmaznia kell az állami, önkormányzati támogatás, a különböző alapokból származó és a lakossági hozzájárulás összegét is.

3.8. Korrekció

Az üzembe helyezett beruházások értékében bekövetkezett korrekciókkal (ráaktiválás vagy reaktiválás) a tárgyévben üzembe helyezett beruházások értékét módosítani kell,

4. A befejezetlen beruházás fogalma

4.1. Befejezetlen beruházás

Befejezetlen beruházásnak kell tekinteni a kivitelezők, a szállítók által végzett és a beruházó vagy az általa megbízott lebonyolító által átvett, számlázott vagy még nem számlázott idegen teljesítmények, illetve a saját vállalkozásban megvalósított teljesítmények értékét. A beszerzett, de még használatba nem vett anyagi eszközök értékét, - beleértve a rendeltetésszerűen használatba nem vett 200.000 Ft értékhatár alatti tárgyi eszközöket is – valamint az egyéb hasznos tevékenységek ráfordításait, amelyek még nem kerültek üzembe helyezésre vagy kivezetésre (kiselejtezésre).

Az építőipari vállalkozások által épített, de a megrendelőnek még nem számlázott (át nem adott) épületek, építmények értéke, valamint az építőipari kivitelezőknél és általában a beruházási szállítóknál lévő beruházási rendeltetésű termékeke nem tekinthetők beruházásnak, hanem az építőipari szervezet befejezetlen termelésének számítanak. Ezek a javak akkor válnak beruházássá, ha a beruházónak átadják.

4.2. A befejezetlen beruházások állománya

A befejezetlen beruházások állománya a befejezetlen beruházások egy időpontban rendelkezésre álló készlete.

A beruházások nyitó állományát a beszámolási év január 1-jei állapotának megfelelően kell meghatározni. A nyitó állományra vonatkozó bármilyen módosítás – beleértve a korábbi időszakot érintő tételeket is – kizárólag a beszámolási időszak állománynövekedési, illetőleg állománycsökkenési adatain vezethető keresztül.

A beruházások záró állományát a nyitó állomány és a beruházásokat növelő, illetve csökkentő tételek egyenlege alapján kell meghatározni a december 31-ei állapotnak megfelelően. A nyitó és záró

állománynak meg kell egyeznie a Beruházások, felújítások számlán kimutatott nyitó és záró egyenleggel.

4.3.A befejezetlen beruházások állományát növelő és csökkentő tételek kezelése

A befejezetlen beruházások állományának megállapításánál a beruházások állományát növelő (teljesítményérték, átvétel, leltári többlet, stb.) és csökkentő (üzembe helyezés, átadás, selejtezés, leltári hiány, stb.) tételeket a vonatkozó bizonylatok alapján, az azokban rögzített időpontok figyelembe vételével kell számításba venni.

4.4.Elemi károk

Befejezetlen beruházások állományában történt elemi károk elszámolását illetően a következő szabályok az irányadók. Ha a befejezetlen beruházás teljesen megsemmisült, akkor annak értékét (vagyis az addig történt ráfordításokat) egyéb állománycsökkenést (mint kiselejtezést) kell elszámolni. A megsemmisült befejezetlen beruházás pótlására irányuló tevékenység költségeit beruházási teljesítményként a beruházások elszámolásának általános szabályai szerint kell figyelembe venni. Ha a befejezetlen beruházás megrongálódott, a helyreállítási költségek beruházási teljesítménynek, majd végső soron egyéb állománycsökkenésnek (kiselejtezésnek) számítanak.

5. A beruházások megvalósításában részt vevő szervek

5.1.A beruházó

Beruházó az a gazdasági szervezet, amely fejlesztési célkitűzéseinek megvalósítására saját szervezetével vagy szerződések (megrendelés) alapján más gazdasági szervezet közreműködésével beruházási tevékenységet végez, vagy megbízásos formában beruházási lebonyolítóval végeztet.

5.2. Az üzemeltető

Üzemeltető az a gazdasági szervezet, amely a beruházások útján megvalósult tárgyi eszközöket, létesítményeket rendszeresen használja. A beruházó és az üzemeltető általában azonos, de lehet más-más szervezet is. Az üzembe helyezett beruházásokról az a gazdasági szervezet köteles beszámolni, amely a beruházást aktiválja és könyveiben szerepelteti, vagy amelynél a beruházásra vonatkozó adatok rendelkezésre állnak.

5.3. Beruházási megbízó

Beruházási megbízónak a beruházási tevékenység körében az a beruházó tekinthető, amely a beruházás lebonyolításával (a beruházási tevékenység, a beruházás vagy egyes részei megvalósításának szervezésével) beruházási lebonyolítót bíz meg. A beruházás statisztikában a beruházó akkor tekinthető megbízónak, ha a beruházás vagy a beruházás egy részének pénzügyi forrásai feletti diszpozíciós jogot is átengedi a lebonyolítónak.

5.4. Beruházási lebonyolító

Beruházási lebonyolító a beruházási tevékenység körében az a vállalkozó, gazdasági szervezet, amely más beruházó részére beruházás vagy beruházásrész megvalósításának szervezését és az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységet megbízás alapján végzi. Lebonyolító lehet beruházási vállalkozás, stb., amely a beruházások lebonyolítását főtevékenysége keretében végzi, de lehet bármely más gazdasági szervezet is.

5.5. Beruházást finanszírozó bank

Beruházást finanszírozó bank az a pénzügyintézet, amely a beruházások ellenértékét folyósítja.

5.6. Saját lebonyolítású beruházás

Saját lebonyolítású az a beruházás, amelynek szervezését, lebonyolítását maga a költségvetési szerv végzi.

5.7. Megbízásos beruházás

Megbízásos az a beruházás, amelynek lebonyolításával a költségvetési szerv lebonyolítót bíz meg. A statisztikai beszámoló szempontjából csak az olyan beruházást lehet megbízásosnak tekinteni, ahol a beruházó a szükséges pénzösszeg feletti diszpozíciós jogot is a beruházási lebonyolítóra ruházta. A diszpozíciós jog átruházása nélkül vagy a beruházások egyes részfeladataira (pl. műszaki ellenőrzés) vonatkozó, megbízással megvalósuló beruházások nem számítanak megbízásos beruházásnak.

5.8.A beruházások kivitelezése

A beruházások kivitelezése történhet a beruházások, illetve a beruházások egyes részeinek

- saját vállalkozásban, vagy
- vállalkozásba adás (megrendelés) útján való megvalósításával.

5.9. Saját vállalkozásban végzett beruházási tevékenység

Saját vállalkozásban végzett beruházási tevékenység az a tevékenység, amelyet az intézmény saját vagy bérelt munkaeszközeivel, saját dolgozóival, saját célra valósít meg.

A saját vállalkozásban végzett beruházásokat minden esetben vállalkozási stb., szinten kell mérni.

Ezek központjaiban végzett beruházások csak akkor minősülnek saját vállalkozásban megvalósított beruházásoknak, ha azokat a központi állományába tartozó munkavállalókkal és a központ munkaeszközeivel valósították meg. Ha a központ részére a hozzá tartozó vállalkozás, stb. végez beruházási tevékenységet, úgy az a vállalatba adás útján valósított beruházásnak tekinthető.

Az építmények, gépek és technológiai berendezések, műszerek és felszerelések tárgyak előállítását akkor is saját vállalkozásban végzettnek kell tekinteni, ha a beruházó valamennyi alkatrészt és tartozékot készen szerzi be az összeszerelést azonban saját dolgozóval végezteti.

A saját vállalkozásban megvalósított beruházások összegébe nem számíthatók be a beruházó saját szervezetével végzett építőipari tevékenységből azok, amelyek idegen megrendelő részére végeztek (számláztak).

5.10. Vállalkozásba adás

Vállalkozásba adás (megrendelés) útján végzett az a beruházási tevékenység, amelyet a beruházó, illetve beruházási lebonyolító vállalkozási vagy szállítási szerződések alapján, beruházási szállító útján biztosít.

6. A beruházások anyagi-műszaki összetétele

A beruházások anyagi-műszaki összetétele a következő:

- építési beruházás
- gépberuházás
 - belföldi gépberuházás
- egyéb beruházás.

6.1. Építési beruházás

Építési beruházás minden olyan tevékenység, amelynek célja új építmények létrehozása, építmények terjedelmének (hasznos alapterületének vagy légterének) növelése, építmények kiegészítése korábban meg nem lévő épületgépészeti berendezésekkel, építmények részleges vagy teljes újraépítése, a teljes építmény rendeltetésének megváltoztatása, az építmény korszerűsítése és átalakítása, amelynek során az építmény feladatának ellátására alkalmasabbá válik, funkciója bővül, az építmény felújítása, eredeti állagának helyreállítása, az építmény – valamely beruházás megvalósítása érdekében való – teljes vagy alapokig történő lebontása, a gépek alapozása.

6.1.1. Építmény

Építmény mindazon végleges vagy ideiglenes rendeltetéssel megvalósított ingatlan (ingatlan jellegű létesítmény), amely általában a talajjal való egybeépítés (alapozás) révén, vagy a talaj természetes állapotának, természetes geológiai alakulatának megváltoztatása révén jöhet létre (válhat ingatlanná), a talajból csak anyagaira, szerkezeteire való szétbontás útján távolítható el ezáltal azonban eredeti rendeltetésének megfelelő használatra alkalmatlanná válik. Az építményhez tartoznak azok a víz-, villany-, gáz és csatornázási vezetékek, fűtési, szellőző, légűdítő berendezések és felvonók, amelyek az építmény szerkezetébe beépítve az építmény használhatóságát és ellátását biztosítják.

Az ilyen vezetékek és szerelvények akkor is az építményhez tartoznak, ha azok az – építmény használhatóságának biztosítása, illetve ellátása mellett technológiai célokat is szolgálnak, vagy már meglévő építménybe később kerülnek beépítésre.

6.1.2. Épület

Az épület olyan szerkezetileg önálló építmény, amely a környező külső tértől épületszerkezetekkel részben vagy egészben elválasztott teret alkot és ezzel

- az állandó, időszakos vagy idényjellegű tartózkodás
- az üzemi termelés
- az anyag- és terméktárolás feltételeit biztosítja.

6.1.3. Egyéb építmény

Egyéb építmény: minden épületnek nem minősülő építmény (pld. út, vasút, kerítés, stb.)

6.2. Gépberuházás

A gépberuházások körébe tartoznak: a gépek és technológiai berendezések, járművek, műszerek beszerzése (beleértve a rendeltetésszerű használat feltételeként előírt tartalék alkatrészek és tartozékok beszerzését is), a technológiai szerelési munkák költségei, valamint a gépberuházásokkal kapcsolatos egyéb hasznos beruházási tevékenység költségei (szállítási költség, vám, vámkezelési költség, import forgalmi adó, bizományi jutalék). Gépberuházásnak tekintendő a gépek, technológiai berendezések, járművek, műszerek kiegészítése vagy bővítése tartozékokkal, továbbá minden olyan átalakítás, amely a gép rendeltetésének megváltoztatását vagy kapacitásának növelését eredményezi, és minden felújítás.

6.2.1. Technológiai szerelési munka

Technológiai szerelési munka: az az építmények fogalmába nem tartozó, az építmények állagától függetlenül fel- vagy leszerelhető, elmozdítható gépek, berendezések, felszerelések stb. elhelyezésével

és bekötésével kapcsolatos szerelési munka, amelyeket az építményekbe nem azok használhatósága, hanem elsősorban üzemeltetési (termelési) célokból helyeznek el. Ide tartozik az épületen kívül elhelyezett gépek, berendezések, felszerelések szerelése is.

(A gépeket és gépi berendezéseket gyártó, szállító, vállalat feladatát képező helyszíni összeszerelési munka nem tekinthető technológiai szerelésnek, ha a gép beszerzési költségében jelenik meg.)

6.2.2. Belföldi gépberuházásként kell kimutatni

- a belföldön gyártott gépek és technológiai berendezések, járművek, műszerek beszerzési költségeit (akkor is, ha import anyag és alkatrész felhasználásával készültek),
- a szállítási költségeit,
- a technológiai szerelési munkák költségeit. (Nem tartoznak ide a külföldi szerelők által végzett szerelések devizában fizetett költségei.) A belföldön gyártott gépek, berendezések értékét akkor is belföldi géprovaton kell szerepeltetni ha számláinak kiegyenlítése nem forintban történik (pld. világbanki hitelkonstrukció, tenderek).

6.2.3. Egyéb beruházásnak tekintendők a következő költségek

- a gazdasági-műszaki tervezés költségei,
- a berendezési és felszerelési tárgyak beruházásai,
- az értéktárgyak beszerzése,
- az erdősítési, fásítási beruházások,
- az ültetvény-beruházások,
- egyéb költségek.

6.2.4. Gazdasági-műszaki tervezési költségként kell kimutatni

- a beruházások előkészítésével és megvalósításával összefüggő beruházási javaslat, program, tervpályázat, kivitelezési tervdokumentáció készítésének, helyszíni alkalmazásának költségeit,
- tervezést megelőző geodéziai (területfelmérés, földmérés) és talajfeltárási (talajmechanikai-, geológiai, vízkutatási és egyéb vizsgálatokat jelentő) munkák, továbbá előtervezési műveletek (pld. vizsgálat, tanulmány, hely-, terület kijelölésével, meghatározásával) kapcsolatos tervek költségeit,
- a technológiai tervezések költségeit, - minden olyan tevékenység költségét, amelyet az előző pontokban foglalt munkákkal kapcsolatban a tervező kifejt (pld egyeztetést, irányítási tevékenységet), különösen a tervezői művezetést, valamint a tervezési megbízás teljesítéséhez szükséges
- az előző pontokban foglalt tevékenységekkel kapcsolatos – szaktevékenységet.

6.2.5. Berendezési és felszerelési tárgyak

Berendezési és felszerelési tárgyak beruházásai körébe azok az egy éven túli elhasználódású, nem gépi jellegű berendezési és felszerelési tárgyak tartoznak, amelyeket tárgyi eszköznek minősítenek. Ide kell sorolni a bútorok, valamint az üzleti és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak beszerzését.

6.2.6. Egyéb

Az előzőekben nem szereplő, illetve építési és gépberuházásnak nem minősülő költségek (biztosítási díj, az üzembe helyezésig felmerült hitelkamat, bizományi jutalék, stb.).

7. A beruházások rendeltetése, célja

Termelői beruházások a termelő és szolgáltató ágazatok beruházásai, azok kommunális beruházásai kivételével. A termelői beruházások szolgálhatják a beruházó alaptevékenységét vagy az alaptevékenységen kívüli termelői tevékenységét.

A kommunális beruházások körét a lakásberuházások, az egészségügyi, szociális és kulturális beruházások alkotják, függetlenül attól, hogy mely ágazatban valósulnak meg.

Kizárólag a kommunális létesítmények működését szolgáló létesítményeket (pld. különálló kazánház) és tárgyi eszközöket (pld. kerítés) szintén kommunális beruházásnak kell tekinteni.

8- A beruházások lebonyolítása

8.1. A beruházások előkészítése

A beruházások előkészítése során dönteni kell egyrészt a beruházás jóváhagyásáról, másrészt a beruházás engedélyezéséről.

A beruházási döntés meghozatalához szükséges szempontokat, irányelveket a felügyeletet ellátó szerv határozza meg. A beruházás indításának finanszírozásának alapja minden esetben a Beruházási alapokmány, amelyben fel kell tüntetni a következőket:

- felügyeleti szerv megnevezése,
- beruházó megnevezése és címe,
- a beruházás célja,
- a beruházás megnevezése és helye,
- a beruházás kategóriája,
- a beruházás kezdési időpontja,
- a beruházás befejezési időpontja,
- a beruházás teljes bekerülési összege (ÁFA nélkül),
- visszaigényelhető ÁFA összege,
- a beruházás jóváhagyott előirányzata,
- a beruházás pénzügyi forrásai,
- anyagi-műszaki összetétele.

A források igénybevételenek éves ütemezését az alapokmányban évenként pontosítani kell.

A beruházás csak a beruházási alapokmány jóváhagyása után indítható.

8.2. Beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek

A beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek megszerzése ész intézménynek vagy a lebonyolítónak a kötelessége. A hatósági előírások figyelembevételét, valamint alkalmazásukért a beruházó, a tervező és a megvalósításban közreműködő más szervezet (személy) a felelős.

8.3 . A beruházások megvalósítási (kivitelezési) időtartama

A beruházás kivitelezése megkezdésének tervezett időpontja az az időpont, amely a beruházási alapokmányban szerepel.

A beruházás kivitelezése megkezdésének tervezett időpontjaként azt az időpontot kell megjelölni a beruházási alapokmányban, amely az építési vagy a szerelési naplóba történő bejegyzés, illetve az első gép (berendezés) átvételének tervezett időpontjai közül a korábbi.

A beruházás tervezett megvalósítási (kivitelezési) időtartama a beruházás tervezett kezdési időpontjától a beruházás tervezett befejezési időpontjáig (az utolsó üzembe helyezési okmány aláírásának tervezett napjáig) tart. Ezt az időtartamot a beruházási alapokmányban fel kell tüntetni.

A beruházás kivitelezése megkezdésének tényleges időpontja az építési vagy a szerelési naplóba történő első bejegyzés, illetve az első gép (berendezés) átvételének tényleges időpontjai közül a korábbi.

8.4. A beruházás lezárása

- A költségvetési szerv köteles a képviselő-testületet a beruházás befejezéséről értesíteni.
- A beruházás akkor tekinthető befejezettnek, ha
 - a beruházás megvalósításában résztvevő összes vállalkozó számláinak (saját kivitelező szervezetek elszámolásainak) ellenértékét, a beruházási számla terhére elszámolták,
 - a beszerzett, előállított vagyontárgyakat üzembe helyezték. A beruházás befejezettnek tekinthető akkor is, ha a számla kiegyenlítésére, jogerős ítélettel le nem zárt, peres eljárás következtében került sor.
- Az értesítést legkésőbb a költségvetési szervek beszámolási kötelezettségéről szóló Kormányrendeletben meghatározott módon és időpontban készítendő éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg kell kézbesíteni, csatolva a beruházás üzembe helyezéséről kiállított okmányt (jegyzőkönyvet). Részletekben történő üzembe helyezés esetén csak az utolsó üzembe helyezésről készített okmányt kell megküldeni.

A beruházás lezárása csak az előbb felsorolt pontokban felsoroltak teljesítése után történhet meg.

Az üzembe helyezési alapokmányt az 1. sz. mellékletben foglalt minta szerint kell elkészíteni.

9. Beruházások, felújítások nyilvántartása

9.1. Beruházások nyilvántartása

A beruházásokról beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

- a beruházás jelzőszámát,
- a beruházás megnevezését,

- a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét, hivatkozási számát,
- a kiadások összegét,
- a szállító megnevezését,
- a számla keltét,
- a főkönyvi számla számát,
- előleg esetén az előleg elszámolásának időpontját, összegét,
- az előleg állományát.

A beruházások nyilvántartására egy saját készítésű egyedi nyilvántartó lapot kell használni.

9.2.Felújítások nyilvántartása

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni. A felújítások analitikus nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból a felújításra került tárgyi eszközönként a felmerült felújítási kiadások összege megállapítható legyen.

A nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a tárgyi eszköz egyedi azonosítóját,
- a tárgyi eszköz megnevezését,
- a tárgyi eszköz bruttó és nettó értékét,
- a felújítási munkát végző kivitelező megnevezését,
- a számla keltét,
- a számla számát,
- a kiadás összegét,
- a felújítás aktiválásának időpontját.

A felújítások nyilvántartására egyedi nyilvántartó lapot kell használni.

VI.

Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2025. március 1. lép hatályba.

Litke, 2025. február 3.

Nyergesné Fodor Éva

jegyző

Üzembehelyezési okmány

Eszköz nyilvántartási száma:

Ü.H. okmány sorszámaév

A BERUHÁZÁS AZONOSÍTÁSA

1. A beruházás (eszköz) megnevezése, egyedi azonosító száma:

.....

2. Az üzembe helyezés helye (tároló hely és kódja):

3. A beruházás jellege: eszköz beszerzés, felújítás, rekonstrukció, meglévő eszköz bővítése *

* A megfelelő aláhúzendó

AZ ÜZEMBEHELYEZÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

1. Beszerzési érték összesen..... Ft

Bizonylati hivatkozások:

Biz.szám	Ft	Biz. Szám	Ft	Biz. szám	Ft

Ezekből az aktiválásig nem számlázott, pénzügyileg nem rendezett érték..... Ft

2. Aktivált saját teljesítmény:

Költségnem	Ft	Költségnem	Ft	Költségnem	Ft

Aktivált saját teljesítmény ÁFÁ-ja..... Ft, esedékes a mai napon.

3. Bővítés, rekonstrukció (felújítás) esetén a korábban üzembe helyezett eszköz:

Bekerülési értéke: Ft Nettó értéke.....Ft

A mostani aktiválás után az eszköz:

Bekerülési értéke: Ft Nettó értéke.....Ft

Az értékcsökkenés megváltoztatásra kerül az alábbiak szerint:

nem kerül.

4. Az üzembe helyezett eszköz elszámolási jellemzői:

Hasznos élettartam (a felhasználási cél szerint).....év

Maradványérték minősítése számviteli politika szerint (jelentős), (nem jelentős).

Maradványérték = az élettartam végén Ft

A leírásra kerülő érték Ft

Leírás módszere (lineáris), (degresszív), (.....)

Lineáris leírás esetén az éves leírási kulcs %

5. Az Áhsz. szerinti leírási kulcs a beszerzési érték után..... %

6. Az eszköz minősítése a piaci értékelés és társaság adottságai szempontjából (meghatározó, lényeges).

Nem lényeges

A beruházás üzembe helyezését (használatba vételét) a mai napon elrendelem:

.....

.....

beruházó szerv vezetője

Mihálygerge Község Önkormányzata

Mihálygergei Csicsergő Óvoda

Litkei Közös Önkormányzati Hivatal

Litke Község Önkormányzata

Litkei Óvoda

Litke Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Egyházasgerge Község Önkormányzata

Egyházasgergei Napraforgó Óvoda

Egyházasgerge Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Ipolytarnóc Község Önkormányzata

Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda

Ipolytarnóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat

Hatályos: 2025. március 1.

Mihálygerge Község Önkormányzat, Mihálygergei Csicsergő Óvoda, Litkei Közös Önkormányzati Hivatal, Litke Község Önkormányzata, Litkei Óvoda, Litke Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Egyházasgerge Község Önkormányzata, Egyházasgergei Napraforgó Óvoda, Egyházasgerge Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Ipolytarnóc Község Önkormányzata, Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda, Ipolytarnóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, önkormányzat esetében a továbbiakban Önkormányzat, közös hivatal esetében a továbbiakban Hivatal, nemzetiségi önkormányzat esetében a továbbiakban RNÖ, óvodák esetében a továbbiakban Intézmény beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének b) pontja alapján az alábbiak szerint határozom meg:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, hogy a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetére meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Önkormányzatnak, a Hivatalnak, az RNÖ-nek, az Intézménynek mint ajánlatkérőnek a beszerzések során alkalmaznia kell.
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjesz a Hivatal, az Önkormányzat, az RNÖ és az Intézménynél köztisztviselő, közalkalmazott, munka jogviszonyban álló személyekre.
3. A szabályzat tárgyi hatálya azokra az árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatások beszerzésére terjed ki, amelyeknek az értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerinti értékhatárokat.
4. Árubeszerzésnek, szolgáltatás megrendelésnek és építési beruházásnak minősül a Kbt.-ben ekként meghatározott beszerzés.
5. A beszerzés értékét a Kbt. szabályai alapján kell megállapítani.

II. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek

1. A Hivatal nevében a jegyző, az önkormányzat nevében a polgármester, az RNÖ nevében az elnök, az Intézmény nevében a vezető jár el és dönt a költségvetési előirányzatokon belüli beszerzések ügyében.
2. Az ajánlatkérés előkészítése, valamint annak végrehajtása és ellenőrzése során a Hivatal, az Önkormányzat, a RNÖ, az Intézmény – indokolt esetben szakértő igénybevételével – önállóan jár el.

III. A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

1. A beszerzések érdekében előzetes ajánlatkérés szükséges az alábbi esetek kivételével:
 - a) ha a beszerzést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet vagy személy képes teljesíteni, s erről a vállalkozó írásbeli nyilatkozatot tesz, mely a vállalkozási szerződés kötelező melléklete;

b) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan attól, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez;

c) árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másik vállalkozóval történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy a fenntartásban;

d) ha élet-, illetve balesetveszély elhárítása vagy a vagyonvédelem érdekében haladéktalanul intézkedni szükséges a beszerzés érdekében;

e) ha jogszabály vagy – a jogszabály keretein belül – a pályázati feltételek ettől eltérő rendelkezést tartalmaznak.

2. Értékhatárok

2.1 Egyházasgerge

a) *Értékhátár alatti beszerzés*: a becsült nettó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő beszerzések, szolgáltatás megrendelésének, építési beruházások-felújítás esetén nem kell beszerzési eljárást lefolytatni, egy árajánlat beszerzése elegendő, a beszerzés közvetlenül írásbeli megrendeléssel történhet.

b) *Egyszerű beszerzés*: a becsült nettó 1.000.000.- Ft-ot meghaladó, de a becsült nettó 3.000.000.- Ft-ot el nem érő beszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházások-felújítás esetén elegendő kettő árajánlat bekérése, a beszerzés közvetlenül írásbeli megrendeléssel, szerződéskötéssel történhet.

c) *Saját eljárásos beszerzés*: a becsült nettó 3.000.000.- Ft feletti, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás-felújítás esetén kötelező legalább 3 ajánlattevő írásbeli (e-mail, levél, fax) megkeresése meghívásos eljárásban. Az eljárás akkor tekinthető érvényesnek, amennyiben legalább 2 ajánlat érkezik. Az ajánlatkérésben pontosan körülírt módon kell meghatározni a beszerzés tárgyát, mennyiségét, szállítási határidejét, a fizetés módját.

d) Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni abban az esetben, ha a beszerzés elsőre nem látható vis maior esemény miatt kárelhárítás, kárenyhítés céljából történik, és az eljárás lefolytatására annak időigénye miatt nem kerülhet sor, Nem kell továbbá beszerzési eljárást lefolytatni az ajánlatot adó személyének, egy adott tevékenységének vagy helyszínnek a kizárólagossága esetén, amikor a beszerezni kívánt áru vagy szolgáltatás más áruval vagy szolgáltatással nem összemérhető. Ezekben az esetekben a beszerzési eljárás mellőzését és annak indokait az ügyirathoz csatolt feljegyzésben, irodavezetői aláírással rögzíteni kell.

2.2 Mihálygerge

- a) *Értékhatar alatti beszerzés:* a becsült nettó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő beszerzések, szolgáltatás megrendelésének, építési beruházások-felújítás esetén nem kell beszerzési eljárást lefolytatni, egy árajánlat beszerzése elegendő, a beszerzés közvetlenül írásbeli megrendeléssel történhet.
- b) *Egyszerű beszerzés:* a becsült nettó 1.000.000,- Ft-ot meghaladó, de a becsült nettó 3.000.000,- Ft-ot el nem érő beszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházások-felújítás esetén elegendő kettő árajánlat bekérése, a beszerzés közvetlenül írásbeli megrendeléssel, szerződéskötéssel történhet.
- c) *Saját eljárásos beszerzés:* a becsült nettó 3.000.000,- Ft feletti, de a közbeszerzési értékhatar el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás-felújítás esetén kötelező legalább 3 ajánlattévő írásbeli (e-mail, levél, fax) megkeresése meghívásos eljárásban. Az eljárás akkor tekinthető érvényesnek, amennyiben legalább 2 ajánlat érkezik. Az ajánlatkérésben pontosan körülírt módon kell meghatározni a beszerzés tárgyát, mennyiségét, szállítási határidejét, a fizetés módját.
- d) Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni abban az esetben, ha a beszerzés elsőre nem látható vis maior esemény miatt kárelhárítás, kárenyhítés céljából történik, és az eljárás lefolytatására annak időigénye miatt nem kerülhet sor, Nem kell továbbá beszerzési eljárást lefolytatni az ajánlatot adó személyének, egy adott tevékenységének vagy helyszínnek a kizárólagossága esetén, amikor a beszerezni kívánt áru vagy szolgáltatás más áruval vagy szolgáltatással nem összemérhető. Ezekben az esetekben a beszerzési eljárás mellőzését és annak indokait az ügyirathoz csatolt feljegyzésben, irodavezetői aláírással rögzíteni kell.

2.3 Litke

- a) *Értékhatar alatti beszerzés:* a becsült nettó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő beszerzések, szolgáltatás megrendelésének, építési beruházások-felújítás esetén nem kell beszerzési eljárást lefolytatni, egy árajánlat beszerzése elegendő, a beszerzés közvetlenül írásbeli megrendeléssel történhet.
- b) *Egyszerű beszerzés:* a becsült nettó 1.000.000,- Ft-ot meghaladó, de a becsült nettó 3.000.000,- Ft-ot el nem érő beszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházások-felújítás esetén elegendő kettő árajánlat bekérése, a beszerzés közvetlenül írásbeli megrendeléssel, szerződéskötéssel történhet.
- c) *Saját eljárásos beszerzés:* a becsült nettó 3.000.000,- Ft feletti, de a közbeszerzési értékhatar el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás-felújítás esetén kötelező legalább 3 ajánlattévő írásbeli (e-mail, levél, fax) megkeresése meghívásos eljárásban. Az eljárás akkor tekinthető érvényesnek, amennyiben legalább 2 ajánlat érkezik. Az ajánlatkérésben pontosan körülírt módon kell meghatározni a beszerzés tárgyát, mennyiségét, szállítási határidejét, a fizetés módját.
- d) Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni abban az esetben, ha a beszerzés elsőre nem látható vis maior esemény miatt kárelhárítás, kárenyhítés céljából történik, és az eljárás lefolytatására annak időigénye miatt nem kerülhet sor, Nem kell továbbá beszerzési eljárást lefolytatni az ajánlatot adó személyének, egy adott tevékenységének vagy helyszínnek a

kizárólagossága esetén, amikor a beszerezni kívánt áru vagy szolgáltatás más áruval vagy szolgáltatással nem összemérhető. Ezekben az esetekben a beszerzési eljárás mellőzését és annak indokait az ügyirathoz csatolt feljegyzésben, irodavezetői aláírással rögzíteni kell.

2.4 Ipolytarnóc

- a) *Értékhatar alatti beszerzés:* a becsült nettó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő beszerzések, szolgáltatás megrendelésének, építési beruházások-felújítás esetén nem kell beszerzési eljárást lefolytatni, egy árajánlat beszerzése elegendő, a beszerzés közvetlenül írásbeli megrendeléssel történhet.
 - b) *Egyszerű beszerzés:* a becsült nettó 1.000.000,- Ft-ot meghaladó, de a becsült nettó 3.000.000,- Ft-ot el nem érő beszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházások-felújítás esetén elegendő kettő árajánlat bekérése, a beszerzés közvetlenül írásbeli megrendeléssel, szerződéskötéssel történhet.
 - c) *Saját eljárásos beszerzés:* a becsült nettó 3.000.000,- Ft feletti, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás-felújítás esetén kötelező legalább 3 ajánlattevő írásbeli (e-mail, levél, fax) megkeresése meghívásos eljárásban. Az eljárás akkor tekinthető érvényesnek, amennyiben legalább 2 ajánlat érkezik. Az ajánlatkérésben pontosan körülírt módon kell meghatározni a beszerzés tárgyát, mennyiségét, szállítási határidejét, a fizetés módját.
 - d) Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni abban az esetben, ha a beszerzés elsőre nem látható vis maior esemény miatt kárelhárítás, kárenyhítés céljából történik, és az eljárás lefolytatására annak időigénye miatt nem kerülhet sor, Nem kell továbbá beszerzési eljárást lefolytatni az ajánlatot adó személyének, egy adott tevékenységének vagy helyszínnek a kizárólagossága esetén, amikor a beszerezni kívánt áru vagy szolgáltatás más áruval vagy szolgáltatással nem összemérhető. Ezekben az esetekben a beszerzési eljárás mellőzését és annak indokait az ügyirathoz csatolt feljegyzésben, irodavezetői aláírással rögzíteni kell.
3. Az ajánlatkérés és az eljárás során a beszerzőnek biztosítani kell az ajánlattevők esélyegyenlőségét különösen az ajánlatkérést tartalmazó dokumentum (ajánlati felhívás) tartalmára vonatkozóan, illetve minden olyan információ, adat tekintetében, amely a beszerzésre, annak körülményeire vonatkozik.
4. Az ajánlattételre felkért ajánlattevők körére a beszerzés lebonyolításával megbízott személy tesz javaslatot. A javaslatot a jegyző hagyja jóvá.
5. Az írásban megkeresett ajánlattevők részére az ajánlattételre legalább 3 napot kell biztosítani.
6. Az ajánlati felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tudjanak tenni és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok műszaki tartalma összehasonlítható legyen.
7. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban köteles előírni, hogy nem lehet ajánlattevő vagy alvállalkozó az, akinek köztartozása van, kivéve, ha az adósság későbbi időpontban történő megfizetésére halasztást vagy részletfizetést kapott. Az ajánlattevőnek a köztartozás-mentességet hitelt érdemlően igazolnia kell, emellett az ajánlatkérő a szerződéskötéskor a tartozásmentességét hivatalból is ellenőrizni köteles.

8. Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell:

- az ajánlatkérő nevét, telefonszámát, e-mail címét, a képviselőre jogosult megjelölését,
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, a minőségi és teljesítési követelményeket,
- a szerződés meghatározását (pld. tervezési, szolgáltatási szerződés),
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- a teljesítés helyét,
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- az elbírálás alapját,
- az ajánlati felhívás tárgya ellenértékének megjelölésére irányuló felhívást,
- referenciák megjelölésére irányuló felhívást,
- a számlázás módját,
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- az ajánlat díjmentességének vagy díjkötelességének rögzítését,
- az ajánlat benyújtásának módját
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- az ajánlat felbontásának helyét és idejét,
- annak közlését, hogy az ajánlatkérés nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára,
- a tartozásmentességi feltételre vonatkozó előírást,
- ha az ajánlatkérő az összességében a legelőnyösebb ajánlatot választja, az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszempontokat, részszempontoként az azok súlyát meghatározó szerzőszámokat és az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszempont esetében azonos.

9. A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van.

10. Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat azonos szempontok alapján összehasonlítani, s a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot választani.

11. Amennyiben a döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot fogadja el, jegyzőkönyvben rögzíti az erre vonatkozó döntését alátámasztó szempontokat

12. Amennyiben az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony árat tartalmaz – bármely, az ellenszolgáltatásra vonatkozó olyan szempont tekintetében, amely önállóan értékelésre kerül – az ajánlatkérő írásban indokolást és tájékoztatást kér az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatok tekintetében. Az ár aránytalanul alacsony voltának megítélésekor az ajánlatkérő figyelemmel van korábbi tapasztalataira s a beszerzést megelőzően végzett költségfelmérés eredményére.

13. A beérkezett ajánlatok bontásáról, valamint a bírálatáról és a döntésről jegyzőkönyvet kell

készíteni. A bontási és a bírálati jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ügyiratszámot,
- a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét, tárgyát,
- az értékelésben részt vevő személyek nevét és aláírását,
- az ajánlatkérő és az ajánlattevők nevét,
- az ajánlatok főbb tartalmi elemeit,
- a nyertes ajánlattevő megnevezését és kiválasztásának szempontjait, ha nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat kerül kiválasztásra.

14. Az ajánlatok elbírálását bírálóbizottság végzi, amelynek 3 tagú. A bírálóbizottság végzi az ajánlatok bontását és összesítését, dönt az ajánlatok érvénytelenségéről. A bírálóbizottság döntési javaslatot tesz a jegyző részére.

15. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) ha az ajánlattételre felhívott személyen nem nyújtottak be ajánlatot,
- b) csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot,
- c) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- d) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.

16. Az ajánlattevőket az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről az ajánlattételi határidő lejártát követő 8 napon belül írásban értesíteni kell.

17. Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést. A szerződést úgy kell megkötöni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötelezettsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, valamint végrehajtásának ellenőrzése a beszerzés tárgya szerint illetékes ügyintéző feladata.

18. Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése az ajánlattevő visszalépése vagy az ajánlattevőnek a szerződéskötéskor fennálló köztartozása miatt megghiúsul, a szerződést az ajánlatkérő a második érvényes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

19. Az ajánlatkéréssel és beszerzéssel kapcsolatban keletkezett dokumentumokat a beszerzés tárgya szerint felelő ügyintéző az ügyiratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

IV. Záró rendelkezések

A szabályzat 2025. március 1. napján lép hatályba.

Litke, 2025.02.03.

Nyergesné Fodor Éva

jegyző

Mihálygerge Község Önkormányzata
Mihálygergei Csicsergő Óvoda
Litkei Közös Önkormányzati Hivatal
Litke Község Önkormányzata
Litkei Óvoda
Litke Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Egyházasgerge Község Önkormányzata
Egyházasgergei Napraforgó Óvoda
Egyházasgerge Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Ipolytarnóc Község Önkormányzata
Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda
Ipolytarnóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

**Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés
és teljesítés igazolásának rendjéről**

Hatályos: 2025. március 1

Mihálygerge Község Önkormányzata, Mihálygergei Csicsergő Óvoda, Litkei Közös Önkormányzati Hivatal, Litke Község Önkormányzata, Litkei Óvoda, Litke Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Egyházasgerge Község Önkormányzata, Egyházasgergei Napraforgó Óvoda, Egyházasgerge Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Ipolytarnóc Község Önkormányzata, Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda, Ipolytarnóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 37-38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés a) pontja, 52. § (1) bekezdés c) pontja, 53-55. §-a, 57-60. §-a alapján a következőképpen szabályozom:

1. Általános rész

1.1. A szabályzat célja, hogy a költségvetési szerv meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselés, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed:

Mihálygerge Község Önkormányzata
Mihálygergei Csicsergő Óvoda
Litkei Közös Önkormányzati Hivatal
Litke Község Önkormányzata
Litkei Óvoda
Litke Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Egyházasgerge Község Önkormányzata
Egyházasgergei Napraforgó Óvoda
Egyházasgerge Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Ipolytarnóc Község Önkormányzata
Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda
Ipolytarnóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szervekre.

1.3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.)
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)
- a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ).

1.4. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési és kiadási előirányzatával megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettség vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni – az Ávr-ben foglalt kivétellel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összecszerúságát,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

a) az összecszerúságot,

b) a fedezet meglétét,

c) és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht, az államháztartási számviteli kormányrendelet és e szabályzat, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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.

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

2. Kötelezettségvállalás rendje

2.1. A költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget – a pénzügyim gazdálkodási ügyintéző által elkészített előirányzat-felhasználási terv alapján a polgármester, a jegyző, az óvodavezető, az RNÖ elnök (továbbiakban együtt Vezetők) vagy az általa írásban felhatalmazott személy írásban vállalhat. A Vezetők távollétében, vagy akadályoztatása esetén a helyetteseik írásban jogosultak. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalások összege.

2.2. A Költségvetési szervek kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget – a pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző által elkészített előirányzat-felhasználási terv alapján – a Költségvetési szerv vezetője, vagy helyetteseik, vagy az általuk írásban felhatalmazott személy vállalhat.

2.3. Az Ávr 53. § (1) bekezdés alapján nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítésekor, amelynek

- a) az értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el,
- b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

A kifizetést ez esetben

- helyi önkormányzat esetében a polgármester,
- nemzeti önkormányzat esetében az elnök,
- óvoda esetében az óvodavezető,
- közös hivatal esetében a jegyző

írásban engedélyezheti és ezekről a pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző külön nyilvántartást vezet.

3. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés rendje

3.1. A kötelezettségvállalás előzetes – tehát a kötelezettségvállalást megelőző – pénzügyi ellenjegyzésére a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő jogosult.

3.2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

3.3. 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.

3.4. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 4. pontban, illetve az Áht. 37. § (1) bekezdésében, vagy az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, vagy a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.5. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a jegyző ellenőrizni köteles.

4. Utalványozás rendje

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

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

4.2. Utalványozásra:

- a) a helyi önkormányzat vonatkozásában a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A polgármester távollétében, akadályoztatása esetén az alpolgármester jogosult.
- b) nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában az elnök, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. Az elnök távollétében, vagy akadályoztatása esetén utalványozásra, amennyiben van ilyen pozíció az elnökhelyettes jogosult.
- c) közös hivatal esetében a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra. Akadályoztatása vagy távolléte esetén a jegyző helyettesítésére kijelölt személy.
- d) költségvetési szerv (óvoda) vonatkozásában a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult az utalványozásra.

5. Teljesítés igazolás rendje

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt – a teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján – ellenőrizni és igazolni kell azok jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését, valamint el kell végezni a kontírozást. A teljesítés igazolását:

- a) helyi önkormányzatnál a polgármester vagy az általa erre kijelölt személy
 - b) a nemzeti önkormányzatnál az elnök, vagy az általa erre kijelölt személy
 - c) közös hivatal esetén az jegyző, vagy az általa erre kijelölt személy
 - d) költségvetési szerv (óvoda) vonatkozásában a költségvetési szerv vezetője vagy az általa erre kijelölt személy
- végezheti. A teljesítést a bevételi-, kiadási bizonylaton (utalványrendeleten) kell igazolni.

6. Érvényesítés rendje

A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt jogszabályi követelményeket és a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítésnek az „Érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Érvényesítésre az önkormányzat pénzügyi, gazdasági ügyintézője vagy a jegyző általa írásban kijelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie (Ávh. 55. § (3)).

7. Összeférhetlenségi szabályok

7.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással és a teljesítés igazolására jogosult személlyel.

7.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti kötelezi hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

8. Záró rendelkezések

8.1. Ezen intézkedésben nem szabályozott kérdésekben az Áht. és a Ávr. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.2. Ez az intézkedés a közzététele napjától hatályos. Ezzel egyidőben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

8.3. A szabályzat mellékletei:

1. melléklet: A helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, közös önkormányzati hivatal, óvodák vonatkozásában kötelezettségvállalásra, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek listája, nyilvántartó lapja.

.

Litke, 2025. február 03.

Nyergesné Fodor Éva

jegyző

1. melléklet

	Litke Község Önkormányzat	Litkei Óvoda	Litke Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Litkei Közös Önkormányzati Hivatal
1. Kötelezettségvállalásra jogosult	Márton Imre Norbert polgármester	Zsidainé Bócsó Nikoletta igazgató	Csík Barnabásné elnök	Nyergesné Fodor Éva jegyző
távollétében	Szűcs Tamás alpolgármester	Márton Imre Norbert polgármester	Nagyné Csík Natália elnökhelyettes	Kalocsa Angelika
2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult	Kertészné Nyeste Zsuzsanna	Kertészné Nyeste Zsuzsanna	Kertészné Nyeste Zsuzsanna	Ponyi Sándorné
3. Szakmai teljesítés igazolására jogosult	Márton Imre polgármester	Zsidainé Bócsó Nikoletta igazgató	Csík Barnabásné elnök	Nyergesné Fodor Éva jegyző
távollétében	Szűcs Tamás alpolgármester	Márton Imre Norbert polgármester	Nagyné Csík Natália elnökhelyettes	Kalocsa Angelika
4. Érvényesítésre jogosult	Kertészné Nyeste Zsuzsanna	Kertészné Nyeste Zsuzsanna	Kertészné Nyeste Zsuzsanna	Ponyi Sándorné
5. Utalványozásra jogosult	Márton Imre Norbert polgármester	Zsidainé Bócsó Nikoletta igazgató	Csík Barnabásné elnök	Nyergesné Fodor Éva jegyző
távollétében	Szűcs Tamás alpolgármester	Márton Imre Norbert polgármester	Nagyné Csík Natália elnökhelyettes	Kalocsa Angelika

	Egyházasserge Község Önkormányzat	Egyházassergei Napraforgó Óvoda	Egyházasserge Roma Nemzetiségi Önkormányzat
1. Kötelezettségvállalásra jogosult	László Viktor polgármester	Varga Barnabásné igazgató	Oláh Ferencné elnök
távollétében	Tóth Péter alpolgármester	László Viktor polgármester	Oláh Ferenc elnök helyettes
2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult	Ponyi Sándorné	Ponyi Sándorné	Ponyi Sándorné
3. Szakmai teljesítés igazolására jogosult	László Viktor polgármester	Varga Barnabásné igazgató	Oláh Ferencné elnök
távollétében	Tóth Péter alpolgármester	László Viktor polgármester	Oláh Ferenc elnök helyettes
4. Érvényesítésre jogosult	Ponyi Sándorné	Ponyi Sándorné	Ponyi Sándorné
5. Utalványozásra jogosult	László Viktor polgármester	Varga Barnabásné igazgató	Oláh Ferencné elnök
távollétében	Tóth Péter alpolgármester	László Viktor polgármester	Oláh Ferenc elnökhelyettes

	Mihálygerge Község Önkormányzata	Mihálygergei Csicsergő Óvoda
1. Kötelezettségvállalásra jogosult	Szikoráné Sebestyén Katalin polgármester	Ujjné Simon Adrienn igazgató
távollétében	Fenesné Tóth Ágnes alpolgármester	Szikoráné Sebestyén Katalin polgármester
2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult	Fenes Noémi	Fenes Noémi
3. Szakmai teljesítés igazolására jogosult	Szikoráné Sebestyén Katalin polgármester	Ujjné Simon Adrienn igazgató
távollétében	Fenesné Tóth Ágnes alpolgármester	Szikoráné Sebestyén Katalin polgármester
4. Érvényesítésre jogosult	Fenes Noémi	Fenes Noémi
5. Utalványozásra jogosult	Szikoráné Sebestyén Katalin polgármester	Ujjné Simon Adrienn igazgató
távollétében	Fenesné Tóth Ágnes alpolgármester	Szikoráné Sebestyén Katalin polgármester

	Ipolytarnóc Község Önkormányzata	Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda	Ipolytarnóc Roma Nemzetiségi Önkormányzat
1. Kötelezettségvállalásra jogosult	Gál István polgármester	Csépke-Varga Fanni igazgató	Botos Tibor elnök
távollétében	Luca Péter alpolgármester		Botos Tiborné elnökhelyettes
2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult	Kalocsa Angelika	Kalocsa Angelika	Kalocsa Angelika
3. Szakmai teljesítés igazolására jogosult	Gál István polgármester	Csépke-Varga Fanni igazgató	Botos Tibor elnök
távollétében	Luca Péter alpolgármester		Botos Tiborné elnökhelyettes
4. Érvényesítésre jogosult	Kalocsa Angelika	Kalocsa Angelika	Kalocsa Angelika
5. Utalványozásra jogosult	Gál István polgármester	Csépke-Varga Fanni igazgató	Botos Tibor elnök
távollétében	Luca Péter alpolgármester		Botos Tiborné elnökhelyettes

Mihálygerge Község Önkormányzat
Mihálygergei Csicsergő Óvoda
Litkei Közös Önkormányzati Hivatal
Litke Község Önkormányzata
Litkei Óvoda
Litke Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Egyházasgerge Község Önkormányzata
Egyházasgergei Napraforgó Óvoda
Egyházasgerge Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Ipolytarnóc Község Önkormányzata
Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda
Ipolytarnóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. március 01.-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA.....	7
1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK	7
1.1. A költség	8
1.2. Költségnem	8
1.3. Költséghely.....	8
1.4. Költségviselő	8
1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési érték.....	8
1.6. A költségek könyvviteli elszámolása	9
1.7. Az önköltségszámítás.....	9
1.8. Az önköltségszámítás-kalkuláció formái.....	10
2. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA	10
2.1. A termék, mint kalkulációs egység	11
2.2. Termékcsoport, mint kalkulációs egység.....	11
2.3. Szolgáltatás, mint kalkulációs egység	11
3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA	12
3.1. A kalkulációs séma.....	12
3.2. A költségtényezők tartalma	12
4. A KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA	14
4.1. Gépjármű üzemeltetés	14
4.2. Konyha (élelmezési üzem).....	14
5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE	14
a) Egyszerű osztókalkuláció.....	15
6. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS	15
7. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA.....	15
8. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITELI RENDSZER KÖZÖTTI EGYEZTETÉSEK.....	16
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
Mellékletek.....	18

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Litkei Közös Önkormányzati Hivatal és a települési önkormányzatok és intézményei önköltségszámítási szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A szabályzat hatálya kiterjed a Mihálygerge Község Önkormányzata, Mihálygergei Csicsergő Óvoda, Litkei Közös Önkormányzati Hivatal, Litke Község Önkormányzata, Litkei Óvoda, Litke Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Egyházasgerge Község Önkormányzata, Egyházasgergei Napraforgó Óvoda, Egyházasgerge Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Ipolytarnóc Község Önkormányzata, Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda, Ipolytarnóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat szervezetekre.

Litkei Közös Önkormányzati Hivatal és a települési önkormányzatok és intézményei önköltségszámítási szabályzata részletesen szabályozza az alap- és vállalkozási tevékenységünk keretében előállított eszközök, elvégzett tevékenységek, nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározását, valamint e szabályzat alapján biztosítja az önköltségszámítás belső és külső ellenőrizhetőségét.

Az önköltségszámítási szabályzat az alábbi témakörökben tartalmaz előírásokat:

- a) költség, önköltségszámítási alapfogalmak,
- b) az önköltségszámítás tárgya,
- c) a kalkulációs tényezők tartalma,
- d) az önköltségszámítás módszere,
- e) a munkaszámok,
- f) az önköltségszámítás készítésnek időpontja,
- g) az önköltségszámításához szükséges adatszolgáltatás,
- h) költségelszámolás bizonylatolása,
- i) az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések.

1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK

1.1. A költség

A költség egy meghatározott cél érdekében – eszköz előállítása, szolgáltatás nyújtása – felhasznált élő-, és holtmunka pénzben kifejezett összege.

Holtmunka jellegű költségek:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások értéke,
- alvállalkozói teljesítmények,
- értékcsökkenési leírás.

Élőmunka jellegű költségek

- bérköltség,
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- bérjárulékok.

1.2. Költségnem

A költségnem a költségek meghatározott címek szerinti csoportosítása, a csoportokat az egységes számlakeret 5. számlaosztályának számlacsoportjai jelölik ki.

1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye (üzem, műhely, stb.), általában területileg, fizikailag lehatárolható területi egység.

Az itt felmerült költség felmerülésének időpontjában nem számolható el közvetlenül az egyes eszközökre (termékekre, szolgáltatásokra), így közvetlen költségnek nem minősíthető.

Ezen költségek egy része a termelő tevékenységgel (szolgáltatásnyújtással) közvetlen kapcsolatba hozhatók, így – az e szabályzatban foglaltaknak megfelelően – az egyes kalkulációs egységekre elszámolandóak.

1.4. Költségviselő

A költségviselő olyan termék, termékcsoporthoz, szolgáltatáshoz, stb., amelyre a létrehozásával kapcsolatos költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók.

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési érték

A közvetlen önköltség a termék, termékcsoporthoz, szolgáltatáshoz, saját előállítású eszköz meghatározott mennyiségi egységének előállítására fordított, az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban lévő élő- és holtmunka pénzben kifejezett összege.

A közvetlen önköltség, bekerülési érték körébe tartoznak azok a ráfordítások, amelyek

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

Az előállítási költségek között kell elszámolni az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatás nyújtásakor.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

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

1.6. A költségek könyvviteli elszámolása

A felmerült költségek elszámolására – a számlarendben meghatározottak szerint – három számlaosztály szolgál:

- Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerinti csoportosításban tartalmazza, a költségek költségnemek szerinti gyűjtését szolgálja,
- A 6. számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye, a költséghely szerint csoportosítva,
- a 7. számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatás nyújtással összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

A 7. számlaosztály a költségvetésben meghatározott szakfeladat rend szerinti tagolásban tartalmazza a költségeket.

A szakfeladatok költségei közvetlen és közvetett költségekből tevődnek össze.

1.7. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt, annak folyamata alatt, vagy annak befejezése után megállapítható a termék, vagy a szolgáltatás várható (tervezett), illetve tényleges önköltsége.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson:

- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások előállítási értékének megállapításához,
- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások önköltségének tervezéséhez, megfigyeléséhez.

1.8. Az önköltségszámítás-kalkuláció formái

Az önköltségszámításnak a következő formái ismertek

- előkalkuláció, az előzetes önköltség számítása,
- közbenső kalkuláció, a termelés közbeni önköltség számítása,
- utókalkuláció, az utólagos önköltség számítása.

Az **előkalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt határozza meg az intézmény valamely termék (szolgáltatás) előállítása során – a műszaki és technológiai előírások betartása mellett – felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét, és ebből az érvényben lévő árak, díjtételek alkalmazásával kiszámítják az előállítandó termékek (szolgáltatások) terv szerinti önköltségét. Az előkalkuláció sémáját a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van. Szervezetünk (*polgármesteri hivatal/intézmény*) a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségterítés összegének megállapításához előkalkulációt készít.

A **közbenső kalkuláció** a termelés (szolgáltatás) folyamatában – annak egyes fázisait követően – informál a költségek alakulásáról.

Az **utókalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás befejezése után, a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján határozza meg az intézmény az eszköz, termék, termékcsoporthoz, szolgáltatás, stb. tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét. Az utókalkuláció sémáját a szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmazza.

Az utókalkuláció képezi a következő évi termékárak, szolgáltatási díjtételek megállapításának egyik alapját.

2. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

A kalkulációs egységet az intézmény valamely tevékenységének (termelés, szolgáltatás) függvényében határozza meg.

Az intézmény kalkulációs egységként határozza meg a következőket:

- a termelési folyamatban előállított egy-egy terméket (körét a jelenleg érvényben lévő Kereskedelmi Vámtarifa /VTSZ/, az Építményjegyzék /ÉJ/ tartalmazza),
- a termelési folyamatban előállított termékcsoporthoz,
- Élelmezés keretében értékesített étkeztetés

- Szolgáltatás nyújtása, terem és gépkocsi bérlete

2.1. A termék, mint kalkulációs egység

A termék a termelési folyamatban létrejött olyan tárgy, amely szükséglet-kielégítésre alkalmas, vagy alkalmassá tehető. A termék készültségi fok alapján lehet:

- befejezetlen termék,
- félkész termék,
- késztermék.

A **befejezetlen termék**, vagy termelés az intézmény egységein belül további megmunkálásra váró termék, vagy azok összessége. A befejezetlen termék (termelés) kategóriába csak azon termékek sorolhatók, amelyek már legalább egy számottevő munkaműveleten keresztülmentek, de kibocsátásra alkalmas termékeké még nem váltak, befejezésük további élő- és holtmunka ráfordítást igényel.

Félkész termék minden olyan termék, amelyen egy teljes megmunkálási folyamatot elvégeztek, félkész terméként raktárra vették, azonban készterméknek nem minősíthető.

Késztermék az a termék, amely az intézménynél valamennyi – előírás szerinti – megmunkálási folyamaton átment, megfelel a vonatkozó szabványoknak (előírt műszaki feltételeknek), és a késztermékraktár minőségi ellenőrzés után ténylegesen átvett és az arról szóló bevételezési jegyet kiállította, a terméket nyilvántartásba vette.

2.2. Termékcsoport, mint kalkulációs egység

A termékcsoport egy gyártási ághoz tartozó rokontermékek összessége olyan közös ismérvekkel, amelyek alapján nem lényegesen eltérő költségigényük egyenértékszámokkal, vagy más hasonló kalkulációs módszerekkel kifejezhetők.

Termékcsoport képző közös ismerv lehet az azonos alapanyag, azonos kiviteli mód, minőség, stb.

Önköltségszámítás szempontjából a termékcsoport olyan egyedi termékek összessége, melyek egyedi költségárfordításait utókalkulációval nem lehet meghatározni.

2.3. Szolgáltatás, mint kalkulációs egység

A szolgáltatások közé tartozónak minősíti az intézmény a következőket:

- megrendelő részére végzett szolgáltatások,
- társüzemi szolgáltatások (pl. javító, karbantartó tevékenység),
- saját vállalkozásban végzett beruházások,
- közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségterítés.

3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA

3.1. A kalkulációs séma

A kalkulációs egységek közvetlen költségét az intézmény a következő séma alapján határozza meg:

Kalkulációs egység közvetlen költsége =

Közvetlen anyagköltség,
+ közvetlen bérköltség,
+ közvetlen bérek járulékai,
+ előállítási külön költség,
+ egyéb közvetlen költség.

3.2. A költségtényezők tartalma

3.2.1 Közvetlen anyagköltség

A kalkulációs egység előállítása érdekében felhasznált anyagok beszerzési áron számított értéke a közvetlen anyagköltség.

Anyagköltségek körébe kell sorolni az előállítás során felhasznált

- szakmai anyagokat (nyers- és alapanyag, segédanyag, fűtőanyag),
- egy éven belül elhasználódó szakmai eszközöket,
- kommunikációs anyagokat,
- üzemanyagot,
- egyéb anyagot (tisztítószer, vegyszerek, stb.),
- energia (gáz, villamos energia, távhő és melegvíz).

Az anyagok beszerzési árát intézményünk a számviteli politikájában lefektetett elvek szerint határozza meg.

Anyagköltséggént csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A közvetlen anyagköltség meghatározásához a nyers- és alapanyagokat az anyagféleségek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni!

A fűtőanyag és energia akkor lehet különálló költségtényező, ha a gyártmány előállításához szükséges mennyiség pontosan meghatározható, a fűtőanyag és energia felhasználása mérésrel vagy megbízható számításokkal alátámasztható.

A kalkulációs egység közvetlen anyagköltségét csökkenteni kell:

- a fel nem használt és visszavételezett anyagok,
- a termelés, a tevékenység, szolgáltatás során keletkezett és bevételezett hulladékok értékével.

A hulladék olyan anyagmennyiség, amely az utalványozott és kiadott anyagok kiszabása, méretre vágása, megmunkálása közben keletkezik.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyagköltség összege mellett a nyers- és alapanyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

3.2.2. Közvetlen személyi juttatások költsége

Közvetlen személyi juttatások költségeként kell kimutatni a kalkulációs egység előállítására érdekében felmerült, kifizetett személyi juttatások összegét.

Közvetlen személyi juttatásként kell elszámolni:

- foglalkoztatottak személyi juttatásait,
- külső személyi juttatásokat.

Mind az előkalkulációban, mint az utókalkulációban a személyi juttatásokon kívül, a bérek számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt (normaidő vagy ténylegesen eltöltött idő) is fel kell tüntetni.

3.2.3. Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége

Közvetlen személyi juttatások járulékai között számolandóak a munkaadót terhelő nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulékok, az egészségügyi hozzájárulás, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

Közvetlen személyi juttatások járulékai címen, az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján kell meghatározni.

A tervezett pótlékkulcs alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes jogszabályok szerint ilyen címen kifizetendő összeget, és azt szembe kell állítani az időszakra összes tervezett személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén – a járulékokról beadott bevallások adatai alapján – minden elszámolási időszakban szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

3.2.4. Előállítási külön költség

Az előállítási költségek közé tartoznak az előállításához közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Ilyen költségek:

- a gépkezelők, és gépkiszolgálók közvetlen személyi juttatásként el nem számolt összege,

- a gépek (termelő berendezések) üzemeltetési költségei, a gépek (termelő berendezések) energiaköltségei, a termelési célt szolgáló és közvetlen anyagköltségként el nem számolt anyagok (gőz, gáz, sűrített levegő, víz, stb.),
- a gépek (termelő berendezések) értékcsökkenési leírása,
- a terméket gyártó, szolgáltatást nyújtó üzem általános költsége.

3.2.5. Egyéb közvetlen költség

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat. (pld. szállítási és rakodási költség, a gépek, termelő berendezések) bérleti díja.

4. A KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA

4.1. Gépjármű üzemeltetés

Itt kell elszámolni a gépjárművek üzemeltetésének összes költségeit, továbbá az idegen gépjárművek igénybevételeért fizetett összeget is.

Az idegenek számára nyújtott szolgáltatás esetén biztosítani kell a saját gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos költségek elkülönítését, annak érdekében, hogy a fajlagos költség megállapítható legyen.

A költségek felosztásának alapja: *teljesített kilométer*.

4.2. Konyha (élelmezési üzem)

Itt kell elszámolni a konyhán foglalkoztatott alkalmazottak összes személyi juttatásait azok járulékaival együtt, a teljes élelmezési anyagfelhasználást, a más rendeltetésű (tisztító, takarító, stb.) anyagok felhasználását, a helyiségek, gépek, berendezések karbantartási kiadásait, az igénybe vett külső szolgáltatásokat, továbbá a saját kisegítő részlegek által nyújtott szolgáltatások (karbantartás, kazánház, gépjármű igénybevétele) felosztás útján kapott költségeit.

Az élelmezési költségek megállapításánál az élelmezési nyersanyag költségének összegéből kell kiindulni és azt kell pótlékolni a konyha rezsiköltségével.

A konyha élelmezési nyersanyag költségein kívüli rezsiköltség felosztásának alapja: egyenértékesszámmal számított ételadag.

A külső szervek (személyek) részére nyújtott (kiszámlázott) élelmezés költségét tényleges teljes önköltségen kell figyelembe venni.

5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE

Az önköltségszámítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját értjük.

Intézményünk az *Egyszerű osztó módszert alkalmazza* az önköltség meghatározására.

a) Egyszerű osztókalkuláció

A módszer keretében az elkészült termékek (nyújtott szolgáltatások) önköltségét úgy határozzuk meg, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget osztjuk a megtermelt (szolgáltatott) mennyiséggel.

A módszer csak ott használható, ahol egyfajta terméket gyártanak, vagy egyfajta szolgáltatást nyújtanak.

6. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS

A termelés (szolgáltatás) költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása az intézmény számviteli rendszerében a számlarendben meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik.

Az analitikus nyilvántartás a mennyiségi adatokból számított közvetlen költségek adatait az egyes önköltségszámítási egységekre, a 7. számlaosztály főkönyvi számláira (azon belül munkaszámokra), a közvetett költségeket a 6. számlaosztály számláira negyedévente adja fel.

A költséghek vezetői negyedévente biztosítják a főkönyvi könyvelés részére az egyes költségheken elszámolt közvetett költségek kalkulációs egységekre történő felosztáshoz szükséges, a felosztás alapját képező naturális mutatószámokat, teljesítményadatokat.

Az adatszolgáltatás határideje a tárgy hónapot ***követő hónap 20. napja***.

A közvetett költségek negyedévenkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről kimutatást kell készíteni (kalkulációs egységenként), és azt át kell adni az utókalkulációt készítő(k), valamint a főkönyvi könyvelés részére.

A közvetett költségek felosztásáért és a kimutatás elkészítéséért a ***gazdálkodási előadó a felelős***.

A közvetett költségek felosztásának és a felosztásról szóló kimutatás elkészítésének határideje a tárgy hónapot ***követő hónap 20. napja***.

A költségfelosztás ellenőrzéséért gazdálkodási előadó a felelős.

A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékaikról havonta kell feladást készíteni.

A feladás elkészítéséért, gazdálkodási előadó a felelős.

A feladás elkészítésének határideje a ***tárgyhót követő hó 20.***

A feladás elkészítéséért, gazdálkodási előadó a felelős.

A feladás elkészítésének határideje a ***tárgyhót követő hó 20.***

7. KÖLTSÉGSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA

A termeléssel (szolgáltatással) összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- munkautalvány,
- készletek állományváltozási bizonylata,
- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylata,

- egyéb költségek bizonylatai,
- közvetett költségek felosztásának bizonylatai.

A fenti bizonylatok részletes adatállományát az intézmény bizonylati szabályzata tartalmazza.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése, sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezeti egység megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatain az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- meghatározott esetekben 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 értékadatai.

8. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITELI RENDSZER KÖZÖTTI EGYEZTETÉSEK

Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 20 napon belül el kell végezni.

Az egyeztetés elvégzéséért a gazdálkodási előadó a felelős.

Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről haladéktalanul tájékoztatni kell a polgármestert.

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2025. március 1. napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy az önköltségszámítási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Litke, 2025. február 03.

Nyergesné Fodor Éva
jegyző

KALKULÁCIÓS SÉMA

A kalkulációs egység egy egységre vetített költségek előzetes megállapításához

Kalkulációs egység megnevezése:

Egy egységre jutó költség Ft-ban

1.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások	0
1.1.	alapilletmények	
1.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok	
1.3.	jutalom	
1.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések	
2.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások közterhei	0
2.1.	alapilletmények közterhei	
2.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok közterhei	
2.3.	jutalom közterhei	
2.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések közterhei	
2.5.	egyéb	
3.	Közvetlenül elszámolható anyagköltség	0
3.1.	alapanyag	
3.2.	üzemanyag	
3.3.	karbantartási anyag	
3.4.	egyéb anyag, segédanyag	
4.	Egyéb közvetlen költségek	0
4.1.	értékcsökkenési leírás	
4.2.	egyéb igénybevett szolgáltatás	
4.3.	kamat költség	
4.4.	egyéb közvetlen költség	
5.	Közvetlen önköltség (1+2+3+4)	0
6.	Közvetett költségek	0
6.1	egyéb közvetett költség	
7.	Teljes egy egységre jutó önköltség (5+6)	0

KALKULÁCIÓS SÉMA

A kalkulációs egység egy egységre vetített ténylegesen felmerült költségek megállapításához

Kalkulációs egység megnevezése:

Felmerült összes költség Ft-ban

1.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások	0
1.1.	alapilletmények	
1.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok	
1.3.	jutalom	
1.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések	
2.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások közterhei	0
2.1.	alapilletmények közterhei	
2.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok közterhei	
2.3.	jutalom közterhei	
2.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések közterhei	
2.5.	egyéb	
3.	Közvetlenül elszámolható anyagköltség	0
3.1.	alapanyag	
3.2.	üzemanyag	
3.3.	karbantartási anyag	
3.4.	egyéb anyag, segédanyag	
4.	Egyéb közvetlen költségek	0
4.1.	értékcsökkenési leírás	
4.2.	egyéb igénybevett szolgáltatás	
4.3.	kamat költség	
4.4.	egyéb közvetlen költség	
5.	Közvetlen önköltség (1+2+3+4)	0
6.	Közvetett költségek	0
6.1	egyéb közvetett költség	
7.	Teljes önköltség (5+6)	0
8.	Teljesített egységek száma:	
9.	Egy egységre jutó tényleges önköltség (7/8)	-
<i>Ebből egy egységre jutó:</i>		
	<i>személyi juttatások</i>	-
	<i>személyi juttatások közterhei</i>	-
	<i>anyagköltség</i>	-
	<i>egyéb közvetlen költség</i>	-
	<i>közvetlen önköltség</i>	-
	<i>közvetett költségek</i>	-

Mihálygerge Község Önkormányzata
Mihálygergei Csicsergő óvoda
Litkei Közös Önkormányzati Hivatal
Litke Község Önkormányzata
Litkei óvoda
Litke Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Egyházasgerge Község Önkormányzata
Egyházasgergei Napraforgó óvoda
Egyházasgerge Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Ipolytarnóc Község Önkormányzata
Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda
Ipolytarnóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025.március 1.-től

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
	1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	4
	1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya	5
	1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai	5
	2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	5
	1. BANKSZÁMLA KEZELÉS	6
	Költségvetési számla nyitása, vezetése	6
	2. Költségvetési elszámolásai számlához kapcsolódó számlák	7
	3. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai	8
	4. Bankkártya használat	8
	4.1. Általános rendelkezések	8
	4.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása	10
	4.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések	11
	4.4. Pénzforgalmi számlakezelés kincstári számla esetén	11
	4.5. Bankszámlakivonat	12
II.	ALKALMAZANDÓ FIZETÉSI MÓDOK	12
III.	KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINTPÉZTÁR ESETÉN	14
	1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere	14
	1.1. A házipénztár funkciója	14
	1.2. A házipénztár elhelyezése	14
	1.3. A házipénztár védelme	14
	1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	15
	1.5. Pénztári nyitva tartás rendje	15
	1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	15
	2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei	15
	2.1. Személyi feltételek	15
	2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	16
	2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	16
	2.4. Pénztárellenőr feladata	17
	2.5. Az utalványozók köre és feladataik	17
	2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	17
	3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje	18
	3.1. A házipénztár pénzellátása	18
	3.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje	19
	3.2.1. Készpénzállományt érintő mozgások	19
	3.2.2. Készpénzállományt érintő kifizetések	19
	3.2.3. Készpénzfelvétel bankkártyával	20

3.2.4.	Készpénz befizetése bankszámlára	21
3.3.	A házipénztár készpénzkerete	21
3.4.	A pénzzsállítás szabályai	21
3.5.	A pénz valódiságának ellenőrzése	21
3.6.	Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	22
4.	Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése	22
4.1.	A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai	22
4.2.	A pénztári bevételek bizonylatolása	23
4.3.	A pénztári kifizetések bizonylatolása	24
4.4.	Előleg, ellátmány kifizetésének rendje	25
4.5.	A munkabér kifizetésének szabályai	26
4.6.	Egyes kifizetéseknél alkalmazott sajátos szabályok	27
5.	Pénztári jelentés, pénztár zárása	28
IV.	VALUTAPÉNZTÁR	29
1.	A valutapénztár kezelésének általános szabályai	29
2.	A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása	29
3.	A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása	30
V.	PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE	30
1.	Pénz és értékcsikkek tárolása	30
2.	Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	31
VI.	UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS	32
VII.	ZÁÍRÓ RENDELKEZÉSEK	32
	Mellékletek	34

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A pénzkezelési szabályzatot a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy
Mihálygerge Község Önkormányzata
Mihálygergei Csicsergő Óvoda
Litkei Közös Önkormányzati Hivatal
Litke Község Önkormányzata
Litkei Óvoda
Litke Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Egyházasgerge Község Önkormányzata
Egyházasgergei Napraforgó Óvoda
Egyházasgerge Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Ipolytarnóc Község Önkormányzata
Ipolytarnóci Kerekdő Óvoda
Ipolytarnóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál

meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

2000. évi C. törvény a számvitelről,

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,

2008. III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,

2008. IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

4/2013. (1. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,

10/2007. (X.1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Mihálygerge Község Önkormányzata, Mihálygergei Csicsergő Óvoda, Litkei Közös Önkormányzati Hivatal, Litke Község Önkormányzata, Litkei Óvoda, Litke Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Egyházasgerge Község Önkormányzata, Egyházasgergei Napraforgó Óvoda, Egyházasgerge Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Ipolytarnóc Község Önkormányzata, Ipolytarnóci Kerekdő Óvoda, Ipolytarnóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat szervezetekre.

1.2. 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 államháztartási szervezeteknél 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 vagy a kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

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

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Intézményünknel törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat -a felsorolt jogszabályok, valamint az intézményünk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve -a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzati Hivatal és a települési önkormányzatok és intézményeik a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzatok, a közös önkormányzati hivatal, az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények, a költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok településenként a **9.számú melléklet tartalmazza**.

A döntésről az önkormányzat a területileg illetékes Igazgatóságot legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszédési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél - a számlavezető ellenjegyzésével aláírt - eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

Az önkormányzat fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül

tájékoztatnia kell az Igazgatóságot.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért **a jegyző a felelős.**

Az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, a költségvetési szervek a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köthetik le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, **polgármester dönt.**

A Közös Önkormányzati Hivatal, a települési önkormányzatok és intézményeik, a roma nemzetiségi önkormányzatok önálló házipénztárt működtetnek.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

A./ *Az önkormányzati hivatal, települési önkormányzatok és intézményeik fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyitja meg:*

- a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,*
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla, a magánfűző által előállított magánfűzőt párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,*
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a **B./** pont bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,*
- d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.*

B. / Az A./ pontban felsoroltakon túl az önkormányzat

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,*
- b) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,*
- c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a*

helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,

d) letéti számlát,

e) devizaszámlát és

f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyit és tart fenn.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

3. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az intézmények a saját számlavezető pénzügyi intézmény által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére, pénzügyi előadó jogosult. A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott, polgármester és a jegyző, ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott gazdálkodási előadó engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a jegyzőnek gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **11.számú melléklete** tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

4. Bankkártya használata

4.1. Általános rendelkezések

1. A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

2. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az Önkormányzatok és költségvetési szerveik (pénzellátási igényének kielégítésére is használható.
3. A bankszámlákhoz kapcsolódó bankkártyák nyilvtántartását a **10. melléklet** tartalmazza.

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvtántartást kell vezetni:

a kártyabirtokos neve, lakcíme,
a kártya sorszáma,
a kártya lejárat,
a készpénzben felvehető napi limit összege,
a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A kártyákra vonatkozó nyilvtántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző, igazolt ellenőrzéért a jegyző a felelős.

4. A kártyabirtokos

- a) a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- b) köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- c) köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

A kártyabirtokossal nyilatkozatot kell aláíratni, amelyben igazolja, hogy
a kártya birtoklásával, valamint
a kártyahasználattal,
az őrzéssel,
a letiltással,
az elszámolással

kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette.

5. A bankkártyák – a 16. pontban foglaltak betartása mellett - azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatóak, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak. Ilyen beszerzések különösen:
 - a) üzemeltetési anyagok beszerzése,
 - b) kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
 - c) szakmai anyagok beszerzése,
 - d) reprezentációval kapcsolatos beszerzések,
 - e) postai szolgáltatások igénybevétele
6. A bankkártyák az alábbi esetekben nem használhatók:
 - a) ha annak használata más szabályzat vagy önkormányzati rendelet előírásával ellentétes,
 - b) ha az ellenérték meghaladja a 200.000 Ft-ot
 - c) telefonon, interneten történő megrendelések ellenértékének kiegyenlítésére,

4.2 A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

Vásárlás a bankkártyával

1. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a kártyafedezeti számla tulajdonos nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylathoz.
2. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot 1 napon belül át kell adni a pénztáros részére, aki a Gazdálkodási szabályzat előírása szerint gondoskodik a nyilvántartásba vételről.
3. Az Önkormányzatnál a kártyabirtokos 200.000 Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját. Tranzakciónként a vásárlás nem haladhatja meg a 200.000 Ft-ot, a napi vásárlás gyakorisága a kettő alkalmat.
4. Az Önkormányzat által irányított költségvetési szervnél a kártyabirtokos 200.000 Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját. Tranzakciónként a vásárlás nem haladhatja meg a 200.000 Ft-ot, a napi vásárlás gyakorisága a kettő alkalmat.

Készpénzfelvétel bankkártyával

1. A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt 3 alkalommal, alkalmanként maximum 250.000 Ft-ot, mindösszesen maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

2. A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – át kell adnia pénztáros részére.
3. A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

4.3 Kártya letiltások, pótkártya igénylések

1. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a polgármester felé.
 2. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.
 3. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.
 4. A tájékoztató elküldéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.
-
5. Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:
 - a) elvesztés, ellopás,
 - b) PIN kód elfelejtése,
 - c) rongálódás, sérülés.
 6. Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.
 7. A pótolta, lecserélt kártya adatainak a kártyanyilvántartáson történő átvezetéséhez a kártyabirtokos köteles a pótkártya átvételét követő első munkanapon belül az adatokat bejelenteni a bankkártya nyilvántartás vezetéséért felelős pénzügyi ügyintézőnek.
 8. A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

4.4. Pénzforgalmi számlakezelés kincstári számla esetén

Általános előírások

1. A kincstári számla vezetésének szabályait a kincstári számlával rendelkező szervezetek vonatkozásában kell alkalmazni, amelyek:
 - a) Litke Község Önkormányzata
 - b) Egyházaskerve Község Önkormányzata
 - c) *Ipolytarnóc Község Önkormányzata*
 - d) Mihálygerge Község Önkormányzata
2. A Kincstár, mint pénzforgalmi szolgáltató kapcsolódó szolgáltatásait az Áht. 79-80. § rendelkezései alapján nyújtja.

A kincstári bankszámlák nyilvántartását a **12. melléklet** tartalmazza.

Készpénz felvételének bejelentése

1. Az Állampénztári Irodában történő forint készpénzfelvételkor a Számlatulajdonosok a készpénzigényüket előzetesen bejelenteni kötelesek a Kincstár által meghatározott határidőben és módon.
2. A készpénzfelvételt megelőzően kell a bejelentést megtenni a Kincstár – mindenkor hatályos – készpénzforgalom lebonyolításáról szóló szabályzat szerinti rendben (határidő, benyújtási forma, határidő).
3. A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért pénzügyi ügyintéző felelős.

4.5. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

IV. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

átutalás, ami történhet számítógépes rendszeren (TERMINÁL), vagy „átutalási megbízáson” keresztül,

- = egyszerű átutalás,
- = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás,
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
 - határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - csekk,
 - bankkártya,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Intézményünk, amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

V. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztárfunkciója

A házipénztárban kell kezelni:

az önkormányzati hivatal, az önkormányzat és az intézmény(ek) működéséhez szükséges készpénzt,
az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség *része*.

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani. Házipénztárral rendelkezik Mihálygerge Község Önkormányzat Mihálygergei Csicsergő Óvoda, Litkei Közös Önkormányzati Hivatal, Litke Község Önkormányzata, Litkei Óvoda, Litke Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Egyházasgerge Község Önkormányzata, Egyházasgergei Napraforgó Óvoda, Egyházasgerge Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Ipolytarnóc Község Önkormányzata, Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda, Ipolytarnóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kité1jed:

a fizikai védelemre,
az adatok védelmére,
a személy védelmére,
a pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás,

betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen.

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár céljára pénzügyi iroda helységrész szolgál. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel kell ellátni.

A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben és vaskazettában történik.

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztár hétfőtől -péntekig 8:00 órától 14:00 óráig tart nyitva,

kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért ***gazdálkodási előadó a felelős.***

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot, *évenként* a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért ***jegyző a felelős.*** Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

a kulcs átvevőjének a nevét,
az átvétel idejét,
az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
az átvevő sajátkezű aláírását.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező

dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

pénztáros,
pénztárost helyettesítő,
pénztárellenőr.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 1-2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **ajegyző felelős**.

A pénztáros feladatai:

a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címetenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,

a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása, az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
a vagyoni védelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a 4. számú melléklet szerint helyettesíti.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítéskor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és

egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **a jegyzőfelelős**.

2.4. A pénztárellelőőr feladata

A pénztárellelőőrnek **legalább minden pénztárzárlat alkalmával** vizsgálni kell, hogy az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e, a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat, az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e, a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások, megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése, a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellelőőrnek kézi jegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellelőőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

Az intézményeknél a pénztárellelőőri feladatokat **szétosztva a 14.számú mellékleten feltüntetett személyek** látják el.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztáros 10 naponta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanul kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárás követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. **(6. sz. melléklet)**

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímeeként kell elszámolni.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e, bankszámláról

felvett pénz bevételezése megtörtént-e,

kifizetések bizonylatainak összecsúsztatása megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,

az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megfűlélt-e,

letétek nyilvántartása biztosított-e.

3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

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 kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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 - aláírásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Intézmények a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve - külön megállapodás esetén - más hitelintézet pénztáránál pénz vehet fel. Készpénzfelvételi utalvánnyal - a számlavezető hitelintézetnek a Postával kötött megállapodása alapján - az erre kijelölt postahivatalnál is felvehet készpénzt.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

3.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

Készpénzállományt érintő mozgások

- 3.2.1. *(A helyi önkormányzatok rendeletében szabályozott esetekre vonatkozóan teljesíthető kifizetés az önkormányzat és költségvetési szervek esetében.¹ Az önkormányzati költségvetési szervekre vonatkozóan az Áht. 85. §-ban rögzített szabályozás szerint: „a kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.” Ami biztosan teljesíthető az Ávr. 148. § (1) A költségvetési szerv készpénzt vehet fel házipénztárába. (2) A házipénztárból felvett készpénzelőleggel a készpénzt felvevőnek e számolnia a költségvetési szerv belső szabályzatában meghatározottak szerint. Ezért a lentebb felsoroltak mintának a jellemző eseteket tartalmazzák.)*

3.2.2. Készpénzállományt érintő kifizetések:

1. Az Önkormányzat rendelete alapján a következő kifizetések teljesíthetők készpénzben az önkormányzatra vonatkozóan:

- a) a fizetési számlákra készpénz befizetése,
- b) a közfoglalkoztatásban résztvevők részére a bérek és a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítések kifizetése,
- c) társadalom és szociálpolitikai juttatások kifizetése,
- d) utólagos elszámolási kiadott összegek kifizetése,
- e) dolgozói megelőlegezéssel történő beszerzések kifizetése *(az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pont szerinti beszerzésekre vonatkozó eljárásrend és az Ávr. 53. § (2) bekezdés szerinti az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje szerinti szabályozókban előírtakkal összhangban),*

2. Az Önkormányzat által irányított szervezetnél az Önkormányzat rendelete alapján a következő kifizetések teljesíthetők készpénzben az önkormányzatra vonatkozóan:

- a) a fizetési számlákra készpénz befizetése,
- b) utólagos elszámolási kiadott összegek kifizetése,
- c) dolgozói megelőlegezéssel történő beszerzések kifizetése *(az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pont szerinti beszerzésekre vonatkozó eljárásrend és az Ávr. 53. § (2) bekezdés szerinti az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje szerinti szabályozókban előírtakkal összhangban),*

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget annak megállapításával egyidejűleg a pénztárosnak be kell fizetni a fizetési számlára.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárólag legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő

sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.2.3 Készpénzfelvétel bankkártyával

Bankszámláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, postán és bankjegykiadó automatáknál is felvehető.

3.2.4. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

3.3. A házipénztár készpénz kerete

A házipénztár napi készpénz záróállományának maximális mértékét a 13. sz. melléklet tartalmazza.

3.4. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése **a jegyzőfeladata**. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

A 2.800.000 **Ft** feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállításfeltételei:

500.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél: pénzszállító

táska,

1 fő pénzszállító

500.000 Ft-tól 2.800.000 közötti összegnél:

- pénzszállító táska
- 1 fő pénzszállító és
- gépkocsi

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

3.5. A pénz valóságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat

el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérmeek valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- 3.5.1. Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- 3.5.2. Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- 3.5.3. Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- 3.5.4. Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tálania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell: a

befizető nevét,

címét,

személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár- jelentésben is fel kell tüntetni.

3.6. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 5. számú melléklete szerint.

*Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz a **jegyzőnek** eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a **jegyző jogosult**.*

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

*Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a **jegyzőnek** haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.*

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

A pénztárbizonylatokat az ASP gazdálkodási szakprogram KASZPER moduljának használatával kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb. (Szt. 166. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján)

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a töpéldányokkal együtt) „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot meg kell őrizni.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

4.2.1. Minden házipénztári befizetésről az ASP gazdálkodási szakprogram KASZPER moduljának használatával előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

4.2.3. 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 alá kell
írni: a bizonylatot
kiállítónak,

az utalványozást, ellenőrzést
végzőnek, és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot legalább 2 példányban kell kiállítani.

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

A **harmadik példányt** a befizető részére át kell adni.

A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén kézzel kitöltött szigorú számadású nyomtatvány szerinti, bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell alkalmazni. A kézzel kitöltött pénztárbizonylatok esetén az utalványozás *(az Ávr. 59. § (4) bekezdés előírása alapján a Gazdálkodási szabályzat előírásaival összhangban)* kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik. *(Az alkalmazandó kiadási és bevételi pénztárbizonylat és az utalványrendelet mintája a bizonylati rendben elhelyezésre kerül.)* Kiállított pénztárbizonylatot javítani nem szabad. A rontott bizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A „Rontott bizonylatot a bizonylatok őrzésére vonatkozó szabályok szerint 8

évig meg kell őrizni.

A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén a pénztári be- és kifizetésekről, a pénzforgalom időrendi sorrendjében kézzel kitöltött, szigorú számadású nyomtatvány szerinti pénztárjelentést kell alkalmazni *(amelynek mintája a bizonylati rendben elhelyezésre kerül).*

A pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, amelyek különösen – de nem kizárólagosan - következők lehetnek:

- a) készpénzfizetési számla (számla),
- b) illetmény kifizetési jegyzék,
- c) kiküldetési rendelvénnyel,
- d) felvásárlási jegy,
- e) pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat,

4.3.A pénztári kifizetések bizonylatolása

4.3.1. Minden házipénztári kifizetésről az ASP gazdálkodási szakprogram KASZPER moduljának használatával előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

4.3.2. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvénnyel, bérjegyzék)

4.3.3. A pénzügyi ügyintéző (pénztáros) csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

4.3.4. A pénzügyi ügyintézőnek (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.

4.3.5. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a **3.számú melléklet** szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani.

A **példányok** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat *"Melléklet"* rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A kiadási pénztárbizonylatok az ASP gazdálkodási szakprogram KASZPER moduljából kerülnek előállításra, tárolásra.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Intézményeknél **a polgármester-jegyző írásos engedélye alapján** a dolgozók esetenként - szabályszerű utalványozás alapján - határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására az **ASP Kaszper Integrált programot és a D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás** elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki: kiküldetési

költségre,
beszerzésre,
reprezentációra,
postaköltségre,
üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben a polgármester adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet az **ASP Kasper integrált programban**. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

a kiadás keltét és tételszámát, a
felvevő nevét,
az összeg jogcímét,
az igénylést aláíró vezető nevét, a
felvett összeget,
az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30
napot nem haladhatja meg),
a felhasznált összeget, az
elszámolás keltét,
az esetlegesen visszafizetett összeget, a
bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az **intézményi dolgozók** amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak hó végén a hónap utolsó munkanapján 14:00 óráig kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a **B.Sz.ny. 18-73N. r.sz. Kiküldetési rendelvénnyel** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnak előre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvevényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvevény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 5
napon belül,

a külföldi kiküldetés esetén pedig 5 **napon belül**
kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkon kívül 30 napon belül **14:00 óráig** – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Az intézmény által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a **jegyzőnek/polgármesternek**. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

Az intézményhez kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező szervek esetében maximum: havonta Litkei Óvoda 70.000 Ft, Litke Roma Nemzetiségi Önkormányzat 500.000 Ft, Egyházasgergei Napraforgó Óvoda 100.000 Ft, Egyházasgerge Roma Nemzetiségi Önkormányzat 500.000 Ft, Ipolytarnóc Kerekerdő Óvoda 100.000 Ft, Ipolytarnóc Roma Nemzetiségi Önkormányzat 500.000 Ft, Mihálygergei Csicsergő Óvoda 100.000 Ft összegű ellátmányban részesülhetnek. Az ellátmánnyal 30 napon belül - bizonylatokkal alátámasztottan, az ezzel írásban megbízott dolgozó által -el kell számolni. A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a polgármester/jegyző a *felelős*. A pénztárat nem működtető - ellátmányban részesülő - gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv(ek) a pénzszállításra vonatkozó szabályok betartása mellett, együttműködve a kijelölt költségvetési szervvel vehetnek fel készpénzt a saját fizetési számlájukról. A felvett készpénzt a kijelölt költségvetési szerv pénztárosa *köteles elkülönítetten kezelni*.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

4.5.1.A munkabérfelvétele a pénztáratól

Abban az esetben, ha a fizetés nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira kerül átutalásra, akkor ennek megfelelően a következők szerint kell szabályozni:

Intézményeknél nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére.

4.5.2.A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (*belső szervezeti egységek*) megbízottjai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.

A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bétárgyjeggyel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

4.6.Egyes kifizetéseknél alkalmazott sajátos szabályok

A közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetésénél alkalmazott szabályok

1. A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a vele szerződésben álló pénztintézettől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.
2. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek megbízottjai részére.
3. A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.
4. A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal. A nyilatkozat megőrzéséért a pénztáros a felelős. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabéreket a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege nem növelhető.

A pénztáros a fel nem vett munkabéreket köteles tételesen nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dolgozó neve,
- fel nem vett összeg,
- a bérfizetés időpontja,
- a visszavételezés időpontja,
- a bevételi pénztárbizonylat száma,

- a postán történő elküldés időpontja,
pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

5. Pénztárjelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztárjelentést az ASP gazdálkodási szakprogram KASZPER moduljának használatával kell elkészíteni.

A pénztáros havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet a könyvelés részére át kell adni.

A pénztárjelentés az ASP gazdálkodási szakprogram KASZPER moduljából kerülnek előállításra, tárolásra.

Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett jegyzőnek/ polgármesternek kell jelen lenni.

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

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

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

VI. VALUTAPÉNZTÁR

A valutapénztár kezelése során a szabályzat IV. fejezet forint pénztárra vonatkozó

előírásait kell alkalmazni a következő eltérésekkel:

1. A valutapénztár kezelésének általános szabályai

Amennyiben a Szervezetek rendelkeznek valutával, a valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.

A valutapénztárba történő befizetésekről Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztárjelentést kell vezetni, illetve készíteni.

A valutapénztárt havonta kell lezárni. A valutapénztár jelentést valutanemenként kell készíteni. A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetek eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a tényleges fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

Pénzhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

A valuta kifizetések HUF összegét az átlagos beszerzési ár alkalmazásával kell meghatározni.

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel
- a hitelintézettől vásárolt valuta
- teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta
- a külföldi alapító tagok által a jegyzett tőkén belüli részesedésre a valutapénztárba befizetett, konvertibilis valutában teljesített hozzájárulások,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására a ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modulját kell használni.

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

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

- egyéb valuta kifizetések.

A valuta ellátmányok és egyéb kiadási tételek kifizetéséhez az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modulját kell használni.

4. Külföldi hivatalos kiküldetés

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni.

Az elszámolásra a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcsikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- A belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekket,
- a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen – más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek-pénzét, illetve értékét a **polgármester külön engedélyével** szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendeltetés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szervezet tulajdonát képező

értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell. Az értékpapír állományának növekedése esetén (bevételezéskor) bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz bevételezésére szolgáló bizonylattól.

Az értékpapír bevételezéséről három példányú bevételi pénztárbizonylatot jkell kiállítani, melyből:

- az első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a harmadik példánya a tömbben marad, melyen a könyvelés igazolja az első példány átvételét.

Az értékpapír állományának csökkenése esetén (kiadáskor) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy elkülöníthető legyen a pénz kifizetésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak a **polgármesternek az írásos engedélyével** lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- Az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékpapír kiadásáról két példányú kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példánya a tömbben marad, ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

VIII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalomszabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző negyedévenként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **8. számú melléklet** tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző jegyző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a felügyeleti szerv felé az érintett felelősségre vonását.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2025. január 1-én lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **15. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Litke, 2025. február 03.

Nyergesné Fodor Éva
jegyző

1. sz. melléklet

.....
intézmény megnevezése

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve:

Bankszámla száma:

Számlavezető pénzüintézet neve:

Beosztás	Név	Aláírás minta

....., 202... év hó.... nap

.....
kötségvetési szerv vezetője

.....
intézmény megnevezése

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta

....., 202... év hó.... nap

.....
költségvetési szerv vezetője

.....
költségvetési szerv megnevezése

NYILATKOZAT

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy
.....(intézmény) házipénztárában kezelt valamennyi
eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... év hó.... nap

.....
pénztáros

.....
költségvetési szerv megnevezése

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy
.....(intézmény) házipénztárában kezelt valamennyi
eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi
felelősség terhel.

....., 202... év hó.... nap

.....
pénztáros helyettese

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 202.... év.....hónap alkalmával aintézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 201.....-tól a korábbi pénztáros
..... (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) miatt (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok
kerülnek átadásra illetve átvételre:

a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	-tól	-ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

d) Értékpapírok

.....megnevezés..... sorszám.....db szám..... érték

e) Készpénz:

..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

.....
 költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 202.... év.....hónap alkalmával a(Költségvetési szerv)
 pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárban 202..-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többslet(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többslet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

7. sz. melléklet

.....
intézmény megnevezése

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a pénzüintézzettel kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltatni a (számlavezető pénzüintézet), valamint ezzel egyidőben erről a (intézményvezető, jegyző) értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

A intézmény által a részére névre szólóan igényelt bankkártyát és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlen állapotban átvettem.

Bankkártya típusa:

Bankkártya száma:

....., 202... év hó.... nap

.....
kártyabirtokos

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 202.... év.....hónap alkalmával aintézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: jegyző/intézményvezető
..... pénztár ellenőr
..... pénztáros
..... pénztáros helyettes
..... stb.(érintett dolgozó)

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 202... /hó/..... /napjától/ a 202..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a
(jegyző/intézményvezető) ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /vagy például/

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

.....
jegyző/intézményvezető

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Önálló fizetési számlaszámok településenként:**Litke**

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
Költségvetési elszámolási számla	55400091-15200172
Litkei Óvoda	55400091-11058980
Litke Roma Nemzetiségi Önkormányzat	55400091-15200196

Egyházaskerge

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
Költségvetési elszámolási számla	11741000-15452207
Egyházaskergei Napraforgó Óvoda	11741000-16775831
Egyházaskerge Roma Nemzetiségi Önkormányzat	11741000-15787932

Ipolytarnóc

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
Költségvetési elszámolási számla	55400091-11043388
Ipolytarnóci Kerekdű Óvoda	55400091-11049573
Ipolytarnóc Roma Nemzetiségi Önkormányzat	55400091-11053239

Mihálygerge

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
Költségvetési elszámolási számla	
Mihálygergei Csicsergő Óvoda	

Bankszámlákhoz kapcsolódó bankkártyák nyilvántartása

LITKE:

7. A Litke Község Önkormányzatánál a 55400091-15200172 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.
8. A Litke Község Önkormányzatánál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:
 - a) Márton Imre Norbert polgármester
 - b) Kertészné Nyeste Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző

Egyházasgerge:

9. Az Egyházasgerge Község Önkormányzatánál a 11741000-15452207-00000000 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.
10. Az Egyházasgergei Napraforgó Óvoda (kötségvetési szervnél) 11741000-16775831-00000000 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.
11. Az Egyházasgerge Község Önkormányzatánál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:
 - c) László Viktor polgármester
 - d) Ponyi Sándorné pénzügyi ügyintéző
- a) Az Egyházasgerge Napraforgó Óvoda (kötségvetési szerv)-nél az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára
 - b) Varga Barnabásné igazgató
 - c) Ponyi Sándorné pénzügyi ügyintéző

Ipolytarnócon és Mihálygergén bankkártyával nem rendelkeznek.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

Litkei Közös Önkormányzati Hivatal

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Nyergesné Fodor Éva	nincs korlátozva
2.	Ponyi Sándorné	nincs korlátozva
2.	Kalocsa Angelika	nincs korlátozva

Litke Község Önkormányzata

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Márton Imre Norbert	nincs korlátozva
2.	Kertészné Nyeste Zsuzsanna	nincs korlátozva

Litke Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Csík Barnabásné	nincs korlátozva
2.	Kertészné Nyeste Zsuzsanna	nincs korlátozva

Litke Óvoda

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Márton Imre Norbert	nincs korlátozva
2.	Kertészné Nyeste Zsuzsanna	nincs korlátozva

Egyházasgerge Község Önkormányzata

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	László Viktor	nincs korlátozva
1.	Nyergesné Fodor Éva	nincs korlátozva
2.	Ponyi Sándorné	nincs korlátozva
2.	Vámosné Simon Annamária	nincs korlátozva

Egyházasgerge Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Oláh Ferencné	nincs korlátozva
1.	Oláh Ferenc	nincs korlátozva
2.	Ponyi Sándorné	nincs korlátozva

Egyházasgergei Napraforgó Óvoda

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	László Viktor	nincs korlátozva
1.	Nyergesné Fodor Éva	nincs korlátozva
2.	Ponyi Sándorné	nincs korlátozva
2.	Vámosné Simon Annamária	nincs korlátozva

Ipolytarnóc Község Önkormányzat

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gál István	nincs korlátozva
1.	Nyergesné Fodor Éva	nincs korlátozva
2.	Kalocsa Angelika	nincs korlátozva
2.	Simon Jácintné	nincs korlátozva

Ipolytarnóc Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Botos Tibor	nincs korlátozva
2.	Kalocsa Angelika	nincs korlátozva
2.	Simon Jácintné	nincs korlátozva

Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gál István	nincs korlátozva
1.	Nyergesné Fodor Éva	nincs korlátozva
2.	Kalocsa Angelika	nincs korlátozva
2.	Simon Jácintné	nincs korlátozva

Mihálygerge Község Önkormányzata

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Szikoráné Sebestyén Katalin	nincs korlátozva
2.		nincs korlátozva

Mihálygergei Csicsergő Óvoda

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.		nincs korlátozva
2.		nincs korlátozva

12. melléklet**Kincstári számlák nyilvántartása**

Az Önkormányzatok az alábbi kincstári bankszámlákkal (Ft, deviza) rendelkeznek:

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
Litke Község Önkormányzata nincs	
Egyházaskerve Község Önkormányzata 1. EU forr.fin.progr.leb.szla TOP_PLUSZ-2.1.1-21-NG1-2022- 00048 Műv. Ház	10037005-00359177-02020028
Ipolytarnóc Község Önkormányzata nincs	
Mihálygerge Község Önkormányzata nincs	

A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

1. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke

Litke Község Önkormányzatánál 500.000 Ft
Egyházasgerge Község Önkormányzatánál 500.000 Ft
Ipolytarnóc Község Önkormányzatánál ...500.000 Ft
Mihálygerge Község Önkormányzatánál 500.000 Ft.

2. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke

Litke Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál 500.000..Ft
Egyházasgerge Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál 500.000.Ft
Ipolytarnóc Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál...500.000 Ft

3. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke

Litke Óvodánál 200.000 Ft
Egyházasgergei Napraforgó Óvodánál 700.000 Ft
Ipolytarnóci Kerekerdő Óvodánál 500.000 Ft
Mihálygergei Csicsergő Óvodánál 500.000 Ft

*(Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése alapján:
„Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2 %-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek, valamint a külpolitikáért felelős miniszter és az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter által vezetett minisztérium esetén a külképviseleteknél tárolt készpénz összegét.”)*

Pénztárelenőr feladatok ellátásának nyilvántartása

A pénztárelenőri feladatok ellátó személyek:

Litkei Közös Önkormányzati Hivatal: Kertészné Nyeste Zsuzsanna

Litke Község Önkormányzata: Ponyi Sándorné

Litkei Óvoda: Ponyi Sándorné

Litke Roma Nemzetiségi Önkormányzat: Ponyi Sándorné

Egyházasgerge Község Önkormányzata: Kertészné Nyeste Zsuzsanna

Egyházasgergei Napraforgó Óvoda: Kertészné Nyeste Zsuzsanna

Egyházasgerge Roma Nemzetiségi Önkormányzat: Kertészné Nyeste Zsuzsanna

Ipolytarnóc Község Önkormányzata: Kertészné Nyeste Zsuzsanna

Ipolytarnóci Kerekerdő Óvoda: Kertészné Nyeste Zsuzsanna

Ipolytarnóc Roma Nemzetiségi Önkormányzat: Kertészné Nyeste Zsuzsanna

Mihálygerge Község Önkormányzata: Kertészné Nyeste Zsuzsanna

Mihálygergei Csicsergő Óvoda: Kertészné Nyeste Zsuzsanna