SZIGETVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

4.

ELŐTERJESZTÉS

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2025. május 30-i rendes ülésére

Tárgy: Előterjesztés szabályzatok felülvizsgálatáról
Előterjesztő: Zöld István elnök
Készítette: Hábián Bálint aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Szigetvár Város Önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában a szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása folyamatosan történik a jogszabályoknak és a valós viszonyoknak történő maradéktalan megfelelés érdekében.

Ezen célból felülvizsgálatra került a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, Szigetvár Város Önkormányzatának és Intézményeinek Selejtezési és Hasznosítási Szabályzata, a Számviteli Politika, valamint a Panaszok és Közérdekű Bejelentések Kezelésére Vonatkozó Szabályzat (a továbbiakban együtt: Szabályzatok), melyek a jelen előterjesztés 1-4. mellékletét képezik.

A Szabályzatok módosítása a következő okok miatt javasolt:

- A Dél- Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái intézmény neve 2024. július 1. napjától Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái elnevezésre módosult, 2024. július 1. napjától az intézmény fenntartója Szigetvár Város Önkormányzat, ezért a Szabályzatokban indokolt az intézmény elnevezésének módosítása.
- A Szigetvár – Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás 2024. december 31. napjával jogutód nélkül megszűnt, ezért annak a Szabályzatokból való eltávolítása szükséges.
- A Szigetvár-Hobol Ivóvízminőség-Javító Önkormányzati Társulás is megszűnt, annak a Szabályzatokból történő törlése indokolt.
- Személyi változások okán a Szabályzatokat illetően új megismerési nyilatkozatok elkészítése és aláírása szükséges.
- A Szabályzatokban elvétve találhatóak kisebb elütések, szerkesztési hibák, néhány esetben pedig pontosításra szoruló jogszabályi hivatkozások.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy fenti Szabályzatokat Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. április 24-i ülésén elfogadta, jóváhagyta.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék!

Határozati javaslat:

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az „Előterjesztés szabályzatok felülvizsgálatáról" tárgyú napirendi pontot, és az alábbi határozatot hozta:

1. Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a felülvizsgált Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatot, Szigetvár Város Önkormányzatának és Intézményeinek Selejtezési és Hasznosítási Szabályzatát, a Számviteli Politikát, valamint a Panaszok és Közérdekű Bejelentések Kezelésére Vonatkozó Szabályzatot az előterjesztés 1-4. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza Zöld István elnököt a Szabályzatok aláírására.

Felelős: Dr. Vass Péter polgármester
Közreműködő: Hábián Bálint aljegyző
Dr. Serbakov Márton Tibor jogi előadó, jegyzői megbízott
Határidő: 2025. május 30.

Szigetvár, 2025. május 23.

Zöld István sk.
elnök

4 melléklet

Szigetvár Város Önkormányzat
Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Molnár Imre Városi Könyvtár
Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái
Szigetvári Horvát Önkormányzat
Szigetvári Német Önkormányzat
Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

PANASZOK ÉS KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. április 25. napjától

Szigetvár Város Önkormányzat, a Szigetvári Polgármesteri Hivatal, a Molnár Imre Városi Könyvtár, a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, a Szigetvári Horvát Önkormányzat, Szigetvári Német Önkormányzat, Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. XXV. törvény (továbbiakban: Pkbt.) előírásaira figyelemmel a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésével kapcsolatban az alábbi szabályzatot adja ki:

1. A szabályzat célja

A helyi önkormányzati szervek, önkormányzat által alapított intézmények, az önkormányzat társulása és annak intézménye, valamint a szigetvári nemzetiségi önkormányzatok szerveinek a működése során észlelt panaszok, illetve a feladataikhoz kapcsolódó közérdekű bejelentések során elősegítse a jogszabályok érvényesülését, segítse az egyéni jog védelmét, az érdekvédelem érvényesülését.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit Szigetvár Város Önkormányzat szervei, valamint intézményei, úgymint a Szigetvári Polgármesteri Hivatal, Molnár Imre Városi Könyvtár, a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, valamint a Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Szigetvári Horvát Önkormányzat, Szigetvári Német Önkormányzat vonatkozásában (továbbiakban: költségvetési szervek) a Pkbt. 1. § (2) és (3) bekezdéseiben meghatározott panasz és közérdekű bejelentés ügyintézésével kapcsolatos eljárás során kell alkalmazni.

3. A panasz és a közérdekű bejelentés fogalma

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

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

4. A panaszok és a közérdekű bejelentések fogadásával kapcsolatos rendelkezések

4.1. Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki - szóban, írásban, illetve elektronikus úton - fordulhat 1. pontban felsorolt szervekhez. Az eljárásra jogosult szerv, aki a panasz vagy közérdekű bejelentés tárgyában eljárhat.

a.) Szóbeli panaszt, vagy közérdekű bejelentést lehet tenni személyesen vagy telefonon a költségvetési szervek hivatali helyiségében, elérhetőségein az alábbi helyszíneken, telefonszámokon, ügyfélfogadási időben:

- Szigetvár Város Önkormányzat (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1., vagy 7901 Szigetvár, Pf. 42.) Tel: 73/514-304
- Szigetvári Polgármesteri Hivatal (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1., vagy 7901 Szigetvár, Pf.: 42.) Tel: 73/514-304
- Molnár Imre Városi Könyvtár (7900 Szigetvár, Mártírok útja 1.) 73/311-407
- Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat (7900 Szigetvár, József A. u. 69.) Tel.: 73/510-012
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái (7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61.) Tel.: 73/410-420
- Szigetvári Horvát Önkormányzat (7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.) Tel.: 70/6322-365
- Szigetvári Német Önkormányzat (7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.) Tel: 70/935-0548
- Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat (7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.) Tel: 73/481-917

b.) Írásban, vagy az eljárásra jogosult intézménynek személyesen benyújtva, vagy az a.) pontban megjelölt címre postázva.

c.) Elektronikus úton:
- Szigetvár Város Önkormányzat és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal esetében az onkormanyzat@szigetvar.hu e-mail címre, vagy a www.szigetvar.hu weblapon a „Probléma bejelentő" fülre kattintva közvetlen üzenetküldéssel.
- Molnár Imre Városi Könyvtár esetében szigetvarikonyvtar@gmail.com,
- Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat esetén a gyermekjoletkozpont@gmail.com,
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái intézmény esetében a dzsok.gazdasagi@gmail.com,
- Szigetvári Horvát Önkormányzat esetében a dudasne.regina@gmail.com,
- Szigetvár Német Önkormányzat esetében a steigereva56@gmail.com
- Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében az szrnoszigetvar@gmail.com

e-mail címre lehet a bejelentést megküldeni.

d.) E-papír dokumentum benyújtásával, amely elérhető az Önkormányzat honlapján a www.szigetvar.hu E-ügyintézés „e-Papír és nyomtatványok" menüpont alatt.

4.2. Ha a panaszt nem az eljárásra jogosult szervnek nyújtották be, akkor azt a beérkezéstől számított nyolc napon belül át kell tenni az arra illetékes szervnek. Az áttételről azzal egyidejűleg a panaszost vagy a közérdekű bejelentést tevőt írásban értesíteni szükséges.

4.3. Amennyiben a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására, vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotó hatáskörrel rendelkező szervnek is szükséges továbbküldeni.

4.4. Az Önkormányzat, illetve annak szerveit érintő panaszról és a vizsgálat eredményéről Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testületét tájékoztatni szükséges.

5. A panaszok, közérdekű bejelentések beérkezésének, dokumentálásának, intézésének rendje

5.1. A szóban személyesen előterjesztett panaszról és közérdekű bejelentésről a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bejelentővel alá kell írattatni, és ahhoz másolatban csatolni kell a bejelentő által bemutatott dokumentumokat. A jegyzőkönyv egy példányát bejelentőnek át kell adni.

A telefonon szóban előterjesztett panaszról és közérdekű bejelentésről feljegyzést kell készíteni a Szabályzat szerinti 1. számú adattartalommal, és azt a szerv vezetőjének kell továbbítani.

5.2. Írásban, illetve elektronikusan a panasz, közérdekű bejelentés benyújtására elsődlegesen az e célra rendszeresített, a Szabályzat 2. számú mellékletét képező Bejelentő lap nyomtatvány szolgál. A Bejelentő lap használata nem kötelező, a bejelentés más formában is megtehető. A Bejelentő lap letölthető Szigetvár város honlapjáról (www.szigetvar.hu) E-Ügyintézés „e-Papír és nyomtatványok" menüpont alól.

5.3. A Pkbt. 7. §-a alapján közérdekű bejelentést az alapvető jogok biztosa által üzemeltetett védett elektronikus rendszerben (továbbiakban: elektronikus rendszer) is meg lehet tenni. Az alapvető jogok biztosa a rendszerbe érkező közérdekű bejelentést továbbítja az eljárásra jogosult szerv részére, amely a Pkbt. előírásainak figyelembevételével lefolytatja a vizsgálatot.

5.4. A szóban előterjesztett panasz és közérdekű bejelentés írásba foglalt példányát, vagy a telefonon jelzett bejelentésről felvett Bejelentő lapot, továbbá az írásban és elektronikusan benyújtott panaszokat és közérdekű bejelentéseket az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell beiktatni.

5.5. A beérkezett panaszt, közérdekű bejelentést az Önkormányzat és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal esetében a jegyzőnek, a többi költségvetési szerv esetében a szervezet vezetőjének kell továbbítani kivizsgálás, valamint ügyintéző kijelölése érdekében. Az ügy kivizsgálására a jegyző/szervezet vezetője jogosult. Amennyiben az eljárás során személyi felelősség megállapítására is várhatóan sor kerül, a jegyző/szervezet vezetője 3 tagú vizsgáló bizottság kijelöléséről dönthet.

5.4. A beérkezett panaszt, vagy közérdekű bejelentést – amennyiben a törvény eltérően nem rendelkezik - a beérkezéstől számított 30 napon belül el kell intézni.

5.5. Amennyiben a panasz, vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálat várhatóan a 30 napot meghaladja, úgy erről a panaszost/közérdekű bejelentést tevőt – az elintézés ügyintézésének meghosszabbításának indokával és a várható időpontjának megjelölésével – tájékoztatni szükséges, azonban az elintézési határidő nem haladhatja meg a 6 hónapot.

5.6. A panasz és közérdekű bejelentés kapcsán a költségvetési szerv kapcsolatot tart a panaszt tevővel vagy közérdekű bejelentővel a panasz és közérdekű bejelentés kiegészítése, pontosítása, a tényállás tisztázása, további információk rendelkezésre bocsátása érdekében. Ennek kapcsán az eljárásra jogosult szerv a panaszost, közérdekű bejelentést tevőt meghallgathatja, vagy további dokumentumok, információk beszerzésére hívhatja fel.

5.7. A költségvetési szerv amennyiben a panasz vagy a közérdekű bejelentés vizsgálata során észleli, hogy a panasz vagy a közérdekű bejelentés intézése más eljárás hatálya alá tartozik, úgy haladéktalanul gondoskodik az erre vonatkozó feladat- és hatásköre esetén a szükséges eljárás megindításáról, ennek hiányában pedig a szükséges eljárás megindítására, lefolytatására jogosult szervhez történő áttételről.

5.8. A költségvetési szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésre során a személyes adatok, illetve más adatok – különösen a minősített adat, illetve törvény által védett titok – védelmére vonatkozó szabályok szerint jár el.

6. A panasz és közérdekű bejelentés kivizsgálásának mellőzése és vizsgálat nélküli elutasítása

6.1. A panasz és közérdekű bejelentés elintézését az eljárásra jogosult szerv megalapozó vizsgálatot intézkedés mellőzésével befejezheti, amennyiben nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt.

6.2. A kivizsgálás mellőzhető:

a. ha korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által írt ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés érkezik,

b. a panaszt vagy közérdekű bejelentést azonosíthatatlan személy nyújtotta be (kivéve amennyiben a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál, vagy a panaszt az alapvető jogok biztosa által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül érkezett),

c. a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 6 hónap után terjesztette elő panaszát.

6.3. A panasz kivizsgálását el kell utasítani, amennyiben a panaszos a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl terjeszti elő panaszát.

6.4. A panasz és közérdekű bejelentés vizsgálatának mellőzéséről, elutasításáról a panaszost és a közérdekű bejelentőt írásban szükséges tájékoztatni, a tájékoztatásban hivatkozni kell a kivizsgálás mellőzésének vagy a kivizsgálás nélküli elutasítás okára.

7. A panasz és közérdekű bejelentés vizsgálatának eredménye és a további intézkedések megtétele

7.1. A panasz és közérdekű bejelentés során az eljáró szerv a tényállás tisztázása során megállapítja, hogy a panasz és közérdekű bejelentés vélt, vagy valós sérelemre vonatkozik. A valós sérelem esetén szükséges annak kivizsgálása, hogy a panaszban, bejelentésben foglaltak egyéni jogra, egyéni érdeksérelemre mutatnak rá, továbbá az(ok) szándékosan, vagy nem szándékosan történt(ek), illetve, hogy egyedi, vagy ismétlődő esetről van szó, illetőleg több személyt is érinthet-e a panasz, közérdekű bejelentés.

7.2. Amennyiben a panasz vagy a közérdekű bejelentés alaposnak bizonyul, úgy gondoskodni kell:

a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtörténtéről,

b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,

c) az okozott sérelem orvoslásáról,

d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

7.3. A panaszost és a közérdekű bejelentést tevőt azok elintézésekor – a minősített adat, illetve a törvény által védett titok kivételével – a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről az indokok megjelölésével haladéktalanul írásban kell értesíteni.

7.4. Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy a közérdekű bejelentést tevőt szóban tájékoztatták, és azt igazoltan tudomásul vette.

7.5. Az Önkormányzatot és szerveit, illetve a Szigetvári Polgármesteri Hivatalt érintő panaszokról, közérdekű bejelentésekről a jegyző által megbízott köztisztviselő nyilvántartást vezet, amelynek alapjául a panaszra, közérdekű bejelentés elintézésére kijelölt ügyintéző által szolgáltatott információk szolgálnak.

8. A panasz és a közérdekű bejelentő részére biztosított védelem

8.1. A Pkbt. 6. §-ban foglaltak alapján a panaszost és közérdekű bejelentőt:

- nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve a Pkbt. 6. § (4) bekezdésében foglaltak szerint,

- személyes adatai – a Pkbt. 6. § (4) bekezdésével foglaltak kivételével - csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adható át, ha e szerv annak kezelésére a törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő hozzájárult,

- személyes adatai hozzájárulás nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra,

- a panaszt vagy közérdekű bejelentést kivizsgáló személy(ek) a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalmára, az abban érintett más természetes személyre, jogi személyre vonatkozó

információkat az eljárásra jogosult szerv feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységével vagy munkatársával oszthatják meg,

- ha a közérdekű bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerinti, a tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való joga gyakorlása során a közérdekű bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő számára.

9. Vegyes és záró rendelkezések

9.1. Jelen Szabályzat 2025. április 25-én lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépése indult ügyekben kell alkalmazni. A folyamatban lévő ügyekben a Pkbt. rendelkezései szerint kell eljárni, illetve alkalmazni. Hatályát veszti a 2023. október 27. napjától hatályba lépett Panaszok és Közérdekű Bejelentések Kezelésére Vonatkozó Szabályzat.

Szigetvár, 2025. április 25.

Dr. Vass Péter
polgármester

Dr. Weszner Veronika
jegyző

Jóváhagyták az alábbi vezetők:

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
Batáné Győrffy Anikó, intézményvezető

.....

Molnár Imre Városi Könyvtár
Varga Zoltán, igazgató

.....

Szigetvári Horvát Önkormányzat
Dudás Pálné, elnök

.....

Szigetvári Német Önkormányzat
Pamuki Istvánné, elnök

.....

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Zöld István, elnök

.....

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,
Kertészné Kiss Bernadett, főigazgató

.....

1. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV
PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSRŐL

A bejelentés típusa: panasz közérdekű bejelentés

A bejelentés időpontja: ..... év ..... hónap .... nap

A bejelentés módja: személyesen telefonon

A bejelentést rögzítő ügyintéző/szervezeti egysége: .....

.....

Személyes bejelentés esetén **jelen vannak**: .....

.....

.....

A bejelentő adatai:

A bejelentő neve: .....

Lakcíme: .....

Telefonszáma: .....

E-mail címe: .....

A bejelentés rövid leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kmf.

Személyes bejelentés esetén
a bejelentő aláírása

Bejelentést felvevő aláírása

2. számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott ..... (panaszt/közérdekű bejelentést tevő neve) ..... (lakcím) ezen nyilatkozat aláírásával és visszaküldésével nyilatkozom, hogy ..... napján benyújtott ..... kapcsolatos panaszügyem/közérdekű bejelentésem kivizsgálása érdekében:

○ hozzájárulok, hogy a ..... (szerv megnevezése) a személyes adataimat – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (továbbiakban: Pkbt.) vonatkozó rendelkezései alapján kezelje.

○ hozzájárulok, hogy az eljárásra jogosult szerv tájékoztatás kérés céljából, a tényállás teljes körű tisztázása Pkbt.-ban foglaltak alapján – a panaszügyem beazonosíthatóságához szükséges mértékű személyes adataim és a panaszom/közérdekű bejelentésem megküldésével megkeresse a ..... (hatóság, szerv, személy megnevezése)

○ amennyiben a bejelentés kivizsgálása alapján felmerül más hatáskörrel rendelkező szerv előtti eljárás lefolytatásának lehetősége, a Pkbt. 6. § (2) bekezdése alapján hozzájárulok, hogy a személyes adataim és a beadványom az eljárásra jogosult szervhez továbbításra kerüljön.

Kelt: .....

.....
aláírás

3. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyon betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Szigetvár Város Önkormányzatának és intézményeinek selejtezési és hasznosítási szabályzata

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

1. A szabályzat hatálya

1. Az Áhsz. 50. § (1) és 31. §-a, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-ában foglaltak alapján ezen szabályzat hatálya
   1. Szigetvár Város Önkormányzat,
   2. Szigetvári Polgármesteri Hivatal,
   3. Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat,
   4. Molnár Imre Városi Könyvtár,
   5. Szigetvári Horvát Önkormányzat,
   6. Szigetvári Német Önkormányzat,
   7. Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
   8. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái.

A Selejtezési és hasznosítási szabályzat az önkormányzat - saját, külön költségvetési szervekhez nem tartozó, beszámolójában bemutatott és a beszámolót alátámasztó nyilvántartások alapján - tulajdonában, kezelésében lévő feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltárásával, hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos eljárások szabályait tartalmazza.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat az alábbi főbb területekről rendelkezik:

- selejtezéssel kapcsolatos eljárási szabályok,
- vagyontárgyak selejtezhetősége,
- a selejtezési eljárás menete,
- a selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése, - felelősségi szabályok.

3. A selejtezéssel kapcsolatos eljárási szabályok

3.1. A polgármester, intézményvezetők, elnök

A felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos döntési jogkört - a jogszabály által előírt korlátozások mellett – önkormányzat esetében a polgármester, intézmények esetében azok vezetői, társulás esetén az elnöke, polgármesteri hivatal esetén a jegyző gyakorolja.

3.2. A selejtezési bizottság

A polgármester, jegyző, intézményvezető, elnök a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos döntéseinek előkészítésére selejtezési bizottságot hoz létre. A bizottság létszámát és tagjainak névsorát a szabályzat melléklete tartalmazza.

A selejtezési bizottság létrehozásának szempontjai:

- A selejtezési bizottság létszámát úgy kell kialakítani, hogy az igazodjon a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények méreteihez, a használt vagyon mennyiségéhez és értékéhez.
- Figyelembe kell venni, hogy a túl nagy bizottsági létszám egyes esetekben már rugalmatlanná teheti a selejtezési eljárást.
- A selejtezési bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy a bizottságnak ne legyen a tagja:
- a polgármester, jegyző, intézményvezető, elnök mivel ő a bizottsági javaslat jóváhagyója,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy, mivel az ő feladata a selejtezési kezdeményezés szakmai felülvizsgálata.
- A selejtezési bizottság tagjai a szabályzat hatálya alá tartozó szervek alkalmazásában álló dolgozók, illetve az Önkormányzat gazdálkodási feladatait ellátó dolgozók lehetnek.

4. A vagyontárgyak selejtezhetősége

A vagyontárgyak selejtezhetősége megállapítása során az alábbi fogalmakat kell alkalmazni:

<u>Vagyontárgy</u>

Vagyontárgynak minősülnek mindazok a tárgyi eszközök és készletek, amelyek a szabályzat hatálya alá tartozó szervek használatában vannak
a, mennyiségi és értékbeni, vagy
b, mennyiségi
nyilvántartás keretében, értékhatárral való tekintet nélkül a számviteli politikában foglaltak szerint.

Szabályzat hatálya nem terjed ki:

a, a szabályzat hatálya alatt lévő szervek használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
b, épületek, telkek selejtezésére, hasznosítására,
c, ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

Felesleges vagyontárgy

Felesleges vagyontárgyak minősíthetőek, mindazok az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek, amelyek az alábbi kritériumok valamelyikének megfelelnek:

-szervezet tevékenységéhez, működéséhez már nem szükséges,

- a zavartalan működéshez szükséges mennyiséget meghaladják,

- a technikai fejlődés változása, illetve a korszerűbb eszközökkel történő ellátás folytán nélkülözhetővé váltak,

- feladat megszűnése, változása, átszervezése következtében a feladat ellátásához már nem szükségesek,

-eredeti rendeltetésüknek nem felel meg,

-szavatossági idejük lejárt.

Selejtezendő vagyontárgy

Selejtezendőek mindazon vagyontárgyak, amelyek az alábbi követelményeknek akár külön - külön vagy együttesen megfelelnek:

1. Kár következtében nagy állagveszteséget szenvedtek, s várhatóan javítás után sem válnak rendeltetésszerű használatra igazán alkalmassá.

A javítás során külön figyelmet kell szentelni a javítás várható anyagi vonzata, a vagyontárgy állagjavulása és használhatósága közötti viszonyra.

Ha a javítás anyagilag irreálisan magas terhet jelent, akkor a leselejtezés mellett kell dönteni.

2. Teljesen (0-ra) leíródott és felújításra gazdasági megfontolásból alkalmatlan vagyontárgy, illetve olyan vagyontárgy, melynek használata műszakilag, biztonságtechnikailag nem javasolt.

3. Ha a vagyontárgyak műszakilag, erkölcsileg elavultak oly mértékben, hogy selejtezésük indokolt.

Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásba, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetőek az ilyen eljárással érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, valamint elkülönített tárolásáról és nyilvántartásáról.

Hasznosítás

Hasznosítás az a tevékenység, melynek során a feleslegessé vált eszköz nem megsemmisítésre kerül, hanem értékesítés, egyéb saját célú felhasználás során a leselejtezett eszközből pénzügyileg is kimutatható haszon keletkezik. Hasznosításnak minősül különösen az értékesítés, ideértve a hulladéklerakó telepek által fizetett díjat is, az Önkormányzaton belül történő hasznosítást is.

E szabályzat alkalmazásában nem minősül hasznosításnak az, amikor valamely eszköz meglévő kapacitás kihasználásának növelése érdekében ellenérték fejében átengedik az eszköz használati jogát, pl.: bérbe adják.

5. A selejtezési eljárás menete

A selejtezési eljárás menete, szakaszai:
-selejtezési javaslattétel,
-a selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata a vagyongazdálkodásért felelős személy által,
-a selejtezés lebonyolítása,
- a hasznosítási eljárás,
-a megsemmisítési eljárás.

5.1. A selejtezési javaslattétel

A feleslegessé váló és elhasználódott eszközök hasznosítását, illetve selejtezését a javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek leltározás megkezdése előtt, de legkésőbb november 30-ig megtenni.

A kezdeményezésre jogosultak a szabályzat hatálya alá tartozó szervek vezetői, illetve az általuk kijelölt személy.

A selejtezési kezdeményezésre jogosult írásban köteles rögzíteni a selejtezési kezdeményezést.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyakról jegyzéket kell felvenni, mely a selejtezési kezdeményezés mellékletét képezi.

A selejtezési kezdeményezésre helyileg rendszeresített nyomtatványt a selejtezési bizottság biztosítja a kezdeményezésre jogosult részére, és szükség esetén közreműködik a nyomtatvány kitöltésében, az azonosító adatok meghatározásában.

Külön jegyzéket kell felvenni:
- a tárgyi eszközökről,
- a mennyiségben és értékben nyilvántartott készletekről,
- a csak mennyiségben nyilvántartott készletekről, egyéb eszközökről.

A jegyzékeknek az alábbi kötelező tartalmi elemei vannak:

- sorszám,
- leltári (azonosító) szám,
- a vagyontárgy megnevezése, főbb azonosító adataival,
- érték adatok (pl.: tárgyi eszközöknél: bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték; készleteknél a nyilvántartási érték stb.), - mennyiségi egység,
- a feleslegesnek minősített mennyiség,
- a feleslegessé válás oka (javíthatatlan, gazdaságtalan stb.),
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára tett javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

5.2. A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata a vagyongazdálkodásért felelős személy által

A selejtezési kezdeményezést a vagyongazdálkodásért felelős személynek felül kell vizsgálnia, aki a mindenkori költségvetési és pénzügyi osztályvezető.

A felülvizsgálatnak ki kell térnie arra, hogy:

- a feleslegessé válás okaként feltüntetett indokok valóságosak-e, - a nyilvántartási számok helyesek-e.
- szükséges-e szakvélemény a selejtezhetőség megállapításához, és ha igen a szakvélemény rendelkezésre áll-e, annak tartalma alátámasztja-e a selejtezési kezdeményezést.

A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálatának megtörténtét hitelt érdemlően dokumentálni kell.
A felülvizsgált selejtezési kezdeményezést át kell adni az adott vezetőnek.

5.3. A selejtezés lebonyolítása

A selejtezési jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatban feladatot lát el:

- a szabályzat hatálya alá tartozó szerv vezetője,
- a selejtezési bizottság.

A selejtezési bizottság az alábbi feladatokat látja el:
- Megtárgyalja, megvitatja a selejtezési kezdeményezést.
- Selejtezési javaslatot készít, melyben már az ellenőrzött, felülvizsgált adatok szerepelnek.
A selejtezési bizottság selejtezési jegyzőkönyvhöz selejtezési jegyzékek kapcsolódnak.
A selejtezési kezdeményezésnek tartalmaznia kell a selejtezési kezdeményezéssel érintett eszközök hasznosítására vonatkozó javaslatot is.
Mivel a selejtezett eszközöket, amennyiben lehet hasznosítani kell, fontos feladat a selejtezendőnek ítélt eszközök hasznosítási javaslatának kidolgozása.
A selejtezési bizottság a selejtezett vagyontárgyak hasznosításának lehetőségét így automatikusan megvizsgálja, és arra részletes javaslatot tesz.
A hasznosítási javaslat során ügyelni kell arra, hogy abban a központi jogszabályok előírása alapján ingyenes átruházás nem szerepelhet.

Megsemmisítési javaslatot tesz.
Ha a selejtezési bizottság azt állapítja meg, hogy a selejtezendő eszköz nem hasznosítható, raktározására későbbi felhasználás érdekében nincs lehetőség, akkor az adott eszköz vonatkozásában megsemmisítési javaslatot tesz.
A megsemmisítésre megjelölt eszközök esetében meg kell jelölni a megsemmisítés módját is.

A selejtezési bizottság vezetője jóváhagyás céljából a selejtezési javaslatot átadja az adott szerv vezetőjének, amelyre az adott szerv vezetője ad engedélyt.
A selejtezés lebonyolítása érdekében az adott szerv vezetője jóváhagyás előtt az alábbi feladatokat látja el:
-Ellenőrzi a selejtezési bizottság által elkészített, összeállított selejtezési jegyzőkönyvet
- jóváhagyja, és/vagy
- a javaslattól eltérően dönt.
-Áttekinti a hasznosítási javaslatot. Tájékozódik a hasznosítási lehetőségekről, majd ennek eredményeként a javaslatot:
- jóváhagyja, és/vagy
- a javaslattól eltérően dönt.
-Áttekinti a megsemmisítési javaslatot. Megvizsgálja a megsemmisítés szükségességét, a javasolt megsemmisítési módokat, és a javaslatot:
- jóváhagyja, és/vagy
- a javaslattól eltérően dönt.

A döntést és a jóváhagyást a javaslatra felvezeti, valamint a jegyzéken a jóváhagyási záradékot kitölti.

A selejtezési bizottsága a feleleges vagyontárgyak selejtezését a jóváhagyott jegyzék alapján köteles elvégezni.

5.4. A hasznosítás eljárás

A hasznosítás során a helyi vagyongazdálkodási szabályok figyelembevételével kell eljárni.

A vagyon hasznosítása során, ha:
- az adott szerv nevében történő értékesítés történik, szabályszerűen kiállított bizonylatot kell készíteni (számla, nyugta), illetve
- a vagyontárgy hulladékfelvásárló helyre kerül, az ott kiállított bizonylatot kell a hasznosítás alapbizonylataként kezelni.
Az adott szerv vezetője, vagy az általa kijelölt személy felelős azért, hogy az értékesítés során a szervezet:
-az eszközt piaci áron hasznosítsa,
- elvégezze a vagyon értékesítésére vonatkozó, a helyi vagyongazdálkodási szabályok szerinti feladatokat, illetve az értékesítést az ott meghatározott eljárási rend szerint végezze.

5.5. A megsemmisítési eljárás

A megsemmisítési eljárás lefolytatására csak az adott szerv vezetője által jóváhagyott megsemmisítési javaslat alapján kerülhet sor.
A megsemmisítési eljárás végrehajtásáról a selejtezési bizottság köteles gondoskodni.
A megsemmisítési eljárásról külön jegyzőkönyvet kell felvenni., amely hitelt érdemlően tartalmazza, hogy mely vagyontárgyak, milyen módon és mikor kerültek megsemmisítésre.

A megsemmisítés időpontját a megsemmisítésre javasolt eszközök jegyzékére fel kell vezetni. A megsemmisítési jegyzőkönyvet a megsemmisítési eljárásban résztvevő selejtezési bizottsági tagok, valamint a megsemmisítést engedélyező szerv vezetője köteles aláírni.

6. A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése

A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolására, őrzésére a számviteli bizonylatok analógiája alapján kell gondoskodni.
A selejtezési bizonylatot a könyvelési bizonylatok között kell megőrizni.

7. Selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző személy - a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján - az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 90 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.

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

8. A szabályzat hatálya

Ezen szabályzat 2025. április 25-én lép hatályba, mellyel egyidőben hatályát veszti a 2021. október 1-től hatályos Szigetvár Város Önkormányzatának és intézményeinek selejtezési és hasznosítási szabályzata.

A szabályzatot megismertem, az abban foglaltakat feladataim végzése során magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szigetvár, 2025. április 25.

.....	.....
Dr. Vass Péter polgármester Szigetvár Város Önkormányzat	Dr. Weszner Veronika jegyző Szigetvári Polgármesteri Hivatal
.....	.....
Varga Zoltán intézményvezető Molnár Imre Városi Könyvtár	Batáné Győrffy Anikó intézményvezető Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
.....	.....
Dudás Pálné elnök Szigetvári Horvát Önkormányzat	Pamuki Istvánné elnök Szigetvári Német Önkormányzat

.....
Zöld István elnök
Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

.....
Kertészné Kiss Bernadett főigazgató
Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

1. számú melléklet

SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG

A szabályzat hatálya alá tartozó intézmények vonatkozásában az alábbi selejtezési bizottság kerül megalakulásra a selejtezéssel kapcsolatos döntések előkészítésére, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási lehetőségeinek kidolgozására, a selejtezési eljárásban való részvételre:

1. A selejtezési bizottság 3 főből áll.

2. A bizottság tagjai:
- vezetője: Horváthné Hartman Andrea osztályvezető, Költségvetési és Pénzügyi Osztály
- tagjai: Szentgyörgyvári Anett pénztáros
  Hideg Mónika pénzügyi előadó

2. számú melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült ..... év ..... hó ..... napjával a ..... székhelyén.

Jelen vannak:
selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

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

A selejtezési bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése ..... hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük **indokolt.**

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.
A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök
bekerülési bruttó értéke: ..... Ft
összevont nettó értéke ..... Ft
A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.
A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök nem hasznosíthatóak.

A selejtezett tárgyi eszközök elszállíttatásáért ..... a felelős.

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.
Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá az eszközök elszállíttatásával kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

Kelt: .....

.....
aláírás

Aláírások a selejtezési bizottság részéről:

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

3. számú melléklet

SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Nettó érték Ft	Selejtezés oka
	.....	0 Ft	javíthatatlan/ nem használható
	Összesen:	0	

Kelt: .....

....

aláírások

4. számú melléklet

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Intézmény:
Forduló nap:
Sorszám:

A selejtezésben jóváhagyásra kelült eszközök:

Eszköz megnevezése	Leltári száma	Nyilvántartási érték	Selejtezés oka	Jóváhagyás

A selejtezésben elutasításra került eszközök:

Eszköz megnevezése	Leltári száma	Nyilvántartási érték	Selejtezés oka	Elutasítás

5. számú melléklet

* A nem kívánt szöveg törlendő

..... oldal
..... / év ..... sz. jegyzőkönyv(höz)

Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Sorszámtól	Sorszámig	Megsemmisítés módja
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Sorszámok:

....
....

....., 20..... év ..... hó ..... nap

Megsemmisítette: ....
....

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

....
....

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Szigetvár Város Önkormányzatnak és intézményeinek, társulásainak és nemzetiség önkormányzatainak selejtezési és hasznosítási szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

Kelt:

3. melléklet

SZÁMVITELI POLITIKA

Hatályos: 2025. április 25-től

.....	.....
készítette	**jóváhagyta**
Horváthné Hartman Andrea	**Dr. Weszner Veronika**
osztályvezető	**jegyző**

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervek

1. **Szigetvári Polgármesteri Hivatal** – önállóan működő és gazdálkodó-, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

2. **Szigetvár Város Önkormányzat** – önállóan működő és gazdálkodó jogi személy. Gazdálkodási tevékenységét a Szigetvári Polgármesteri Hivatal látja el.

3. **Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat-** önállóan működő költségvetési szerv.
   Gazdálkodási tevékenységét a Szigetvári Polgármesteri Hivatal látja el.

4. **Molnár Imre Városi Könyvtár** - önállóan működő költségvetési szerv.
   Gazdálkodási tevékenységét a Polgármesteri Hivatal látja el.

5. **Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái** – önállóan működő költségvetési szerv

6. **Szigetvári Horvát Önkormányzat** - önállóan működő költségvetési szerv.
   Gazdálkodási tevékenységét a Polgármesteri Hivatal látja el.

7. **Szigetvári Német Önkormányzat** - önállóan működő költségvetési szerv.
   Gazdálkodási tevékenységét a Polgármesteri Hivatal látja el.

8. **Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat** - önállóan működő költségvetési szerv.
   Gazdálkodási tevékenységét a Polgármesteri Hivatal látja el.

Jóváhagyták az alábbi vezetők:

Szigetvár Város Önkormányzat
Dr. Vass Péter, polgármester

.....

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
Batáné Győrffy Anikó, intézményvezető

.....

Molnár Imre Városi Könyvtár
Varga Zoltán, igazgató

.....

Szigetvári Horvát Önkormányzat
Dudás Pálné, elnök

.....

Szigetvári Német Önkormányzat
Pamuki Istvánné, elnök

.....

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Zöld István, elnök

.....

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,
Kertészné Kiss Bernadett, főigazgató

.....

SZÁMVITELI POLITIKA

A Szigetvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban a Hivatal) Számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatok és a (7) bekezdés szerint szabályozandó más kérdéseket rögzítő dokumentumok, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1)-(7) bekezdése szerint határozza meg.

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, HATÁLYA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja

A Számviteli politika célja az, hogy az önkormányzati alrendszer szervezeteinél olyan számviteli rendszer álljon rendelkezésre, amelynek alapján megbízható és valós összképet tartalmazó éves beszámoló állítható össze. E számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul kell, hogy szolgáljon, továbbá a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről is valós képet kell nyújtania az Szt. és az Áhsz. előírásainak megfelelően.

A Számviteli politika az Szt., valamint az Áhsz. előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely biztosítja az államháztartás önkormányzati alrendszerének szervezetei tekintetében azok sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Ahol a Szt. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A Számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak.

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

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

2. A számviteli politika hatálya

A számviteli politika személyi hatálya kiterjed a Szigetvári Polgármesteri Hivatalra, illetve Szigetvár Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) valamennyi költségvetési szerveire, Szigetvári Horvát Önkormányzatra, Szigetvári Német Önkormányzatra, Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (továbbiakban: Nemzetiségi önkormányzatok).

A Hivatal gondoskodik az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat, a (2) bekezdés b) pontja alapján a Nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátásáról. Az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei vonatkozásában is.

3. A számviteli politika tartalma

A számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szervezetek tevékenységének bemutatása,
- a szervezetek által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvezetési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszaírásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- költséghelyek, általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

4. A Számviteli politika alapjául szolgáló jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek tv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)

II.
AZ INTÉZMÉNYEK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

1. Főbb azonosító adatok:

A.) Szigetvári Polgármesteri Hivatal főbb azonosító adatai, feladatai:

Költségvetési szerv neve, Székhelye:	Szigetvári Polgármesteri Hivatal 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.
Alapító megnevezése:	Szigetvár Város Önkormányzat
Költségvetési szerv törzsszáma:	332237
Adószáma:	15332233-2-02
KSH számjele:	15332233-8411-325-02
Államháztartási egyedi azonosítója:	700546
Szakágazati besorolása:	841105
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1980.01.01
Alapítás dátuma:	1990.12.01

Számlavezető pénzintézete:	OTP Bank Nyrt.
Alkalmazott számlaszáma:	11731094-15724193

Alaptevékenysége:

a) Képviselő-testület, a bizottságok működésével kapcsolatos döntések előkészítése, adminisztratív feladatok ellátása.
b) Képviselő-testületi döntések végrehajtása.
c) Hatásköri jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatok ellátása.
d) Az önkormányzat, mint költségvetési szerv belső szervezeti felépítését, tagozódását, azok főbb feladatait, az osztályvezetők jogállását, valamint a hivatal működési rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

B.) Szigetvár Város Önkormányzat főbb azonosító adatai:

Költségvetési szerv neve, Székhelye:	Szigetvár Város Önkormányzat 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.
Költségvetési szerv törzsszáma:	724199
Adószáma:	15724193-2-02
KSH számjele:	15724193-8411-321-02
Államháztartási egyedi azonosítója:	733799
Szakágazati besorolása:	841105
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2010.01.01
Alapítás dátuma:	1990.09.30

Besorolása:
- Tevékenysége alapján: közhatalmi.
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő.
- Gazdálkodási feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látjael.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:
A helyi közügyek ellátása, melynek minden esetben feltétele a feladat és hatáskör megléte.

Mötv., Áht., Ávr., valamint Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete által alkotott helyi jogszabályok végrehajtása.

Önként vállalt feladtok: A képviselő-testület döntése, vagy helyi népszavazás alapján önként vállalható minden olyan helyi közügy megoldása, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

Működési területe: Szigetvár Város közigazgatási területe.

Felügyeleti szerve: Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.
Alaptevékenysége: Alaptevékenységi szakágazat: 841105
Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt. Szigetvár
Alkalmazott számlaszámai:

Forint számlák:

Költségvetési elszámolási szla.	11731094-15332233
Lakossági szemátszállítás szla.	11731094-15332233-02130000
Építményadó szla.	11731094-15332233-02440000
Telekadó szla.	11731094-15332233-02510000
Magánszemélyek kommunális adó szla.	11731094-15332233-02820000
Vállalkozók kommunális adó szla.	11731094-15332233-02990000

Tart. idő utáni idegenforgalmi adó szla.	11731094-15332233-03090000
Közigazg. hatósági eljárási díj szla.	11731094-15332233-03470000
Szigetvár iparűzési adó szla.	11731094-15332233-03540000
Bírság szla.	11731094-15332233-03610000
Késedelmi pótlék szla.	11731094-15332233-03780000
Talajterhelési díj szla.	11731094-15332233-03920000
Támogatás rászorulók lebonyolítási szla.	11731094-15332233-04020000
Idegen bevétel elszámolási szla.	11731094-15332233-04400000
Környezetvédelmi szla.	11731094-15332233-04640000
Állami hozzájárulások szla.	11731094-15332233-05120000
Egyéb lebonyolítási szla.	11731094-15332233-05980000
Bérlakás szla.	11731094-15332233-06080000
Letéti szla.	11731094-15332233-06530000
Termőföld bérbeadásából szárm. bev. szla.	11731094-15332233-08660000
Gépjárműadó beszedési szla.	11731094-15332233-08970000
Start munkaprogram szla.	11731094-15332233-50050000

C.) Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat főbb azonosító adatai:

Költségvetési szerv neve:	Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
Székhelye:	7900 Szigetvár, József Attila u.69.
Költségvetési szerv törzsszáma:	833459
Adószáma:	15833459-1-02
KSH számjele:	15833459-8899-322-02
Szakágazati besorolása:	889900
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2015.12.02
Alapítás dátuma:	2016.01.01.

Irányító/felügyeleti szerve: Szigetvár Város Önkormányzat
Jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv.
Gazdálkodási feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el.
Számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt. Szigetvár
Pénzforgalmi számlaszáma: 11731094-15833459

D.) Molnár Imre Városi Könyvtár főbb azonosító adatai:

Költségvetési szerv neve,	Molnár Imre Városi Könyvtár
Székhelye:	7900 Szigetvár, Mártírok útja 1.
Költségvetési szerv törzsszáma:	769163
Adószáma:	15769163-1-02
KSH számjele:	15769163-9101-322-02
Szakágazati besorolása:	911100
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2009.07.31
Alapítás dátuma:	2009.07.01.

Irányató/felügyeleti szerve: Szigetvár Város Önkormányzat
Jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv.
Gazdálkodási feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el.
Számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt.
Pénzforgalmi számlaszámai: 11731094-15769163

E.) Szigetvár Óvodái, Bölcsődei és Konyhái főbb azonosítói adatai:

Költségvetési szerv neve:	Szigetvár Óvodái, Bölcsődei és Konyhái
Székhelye:	7900 Szigetvár, Széchenyi utca 61/2.
Költségvetési szerv törzsszáma:	332282
Adószáma:	15332288-2-02
KSH számjele:	15332288-8510-322-02
Szakágazati besorolása:	851020
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1980.01.01.
Alapítás dátuma:	1980.01.01.

Irányító/felügyeleti szerve: Szigetvár Város Önkormányzat
Jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv.
Gazdálkodási feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el.
Számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt. Szigetvár
Pénzforgalmi számlaszáma: 11731001-15332288

F.) Szigetvári Horvát Önkormányzat főbb azonosító adatai:

Költségvetési szerv neve,	Szigetvári Horvát Önkormányzat
Székhelye:	7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.
Költségvetési szerv törzsszáma:	779869

Adószám:	15779863-1-02
KSH számjele:	15779863-8411-371-02
Szakágazati besorolása:	841106
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2010.11.02.
Alapítás dátuma:	2010.10.14.

Jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv.
Gazdálkodási feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el.

Pénzforgalmi számlaszáma: 11731094-15779863-00000000
Számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt.

F.) Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat főbb azonosító adatai:

Költségvetési szerv neve, Székhelye:	Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.
Költségvetési szerv törzsszáma:	779847
Adószám:	15779849-1-02
KSH számjele:	15779849-8411-371-02
Szakágazati besorolása:	841106
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2010.11.02
Alapítás dátuma:	2010.10.14

Jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv.
Gazdálkodási feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el.

Pénzforgalmi számlaszáma: 11731094-15779849
11731094-15779849-30020001
11731094-15779849-30030000.
Számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt.
Pénzintézetek felé történő aláírási jogosultságok:
A bejelentett személyek "bármely kettő együttesen".

G.) Szigetvári Német Önkormányzat főbb azonosító adatai:

Költségvetési szerv neve, Székhelye:	Szigetvári Német Önkormányzat 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.
Költségvetési szerv törzsszáma:	779858
Adószám:	15779856-1-02
KSH számjele:	15779856-8411-371-02
Szakágazati besorolása:	841106

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2010.11.02

Alapítás dátuma: 2010.10.14

Jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv.
Gazdálkodási feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el.
Számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt. Szigetvár
Pénzforgalmi számlaszáma: 11731094-15779856-00000000

A költségvetési szervek által ellátott szakfeladatok:

8892011 – Gyermekjóléti szolgáltatás

8899281 – Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

6800031 – Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

5629181 – Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

5629121 – Óvodai intézményi étkeztetés

5629131 és 5629132 – Iskolai intézményi étkeztetés

5629201 -Egyéb vendéglátás

8891011 – Bölcsődei ellátás

8891031 – Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében

9990001 – Szakfeladatra el nem számolt tételek

A költségvetési szervek által ellátott kormányzati funkciók:

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

2. Az intézmények gazdálkodásának jellemzői

„A"[1]

A Szigetvári Polgármesteri Hivatal, Szigetvár Város Önkormányzat, Szigetvár Óvodái, Bölcsődei és Konyhái alaptevékenysége körében adólevonásra jogosító 5%-os, 18%-os és 27%-os adóköteles tevékenységet is végez.

„B"

A Molnár Imre Városi Könyvtár, a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, a Szigetvári Horvát Önkormányzat, a Szigetvári Német Önkormányzat és a Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat közhatalom gyakorlására jogosult szerv nem alanya az ÁFA-nak.

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődei és Konyhái költségvetési szerv 3 konyhája rendelkezik raktárral.

(Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit belső szabályzatban kell rögzíteni (Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pont.)

A bankszámlavezetés, pénzkezelés pénzellátás rendjét az Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata

tartalmazza.

Az Önkormányzat által alapított előzőekben felsorolt valamennyi költségvetési szerv esetében a gazdálkodási feladatokat a Szigetvári Polgármesteri Hivatal látja el.

Gazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályozása

Kötelezettség vállalására
- Az Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a Polgármester, távollétében az Alpolgármester, mindkettőjük távolléte esetén (a szokásos hivatali ügymenet biztosítását szolgáló esetekben) a Jegyző jogosult.

- Az intézmények költségvetésére vonatkozóan az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy jogosult.

A 200.000, - Ft feletti beszerzésre írásbeni kötelezettségvállalás szükséges. 2018. évtől kezdődően az ASP könyvelési program van használatban és valamennyi kötelezettségvállalás nyilván van tartva, a 200.000, - Ft alatti összegekre vonatkozóan is.
Az utalványrendeletnek tartalmazni kell a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát. Rendszeresen előforduló kötelezettségek esetében elegendő a kötött szerződésre való hivatkozás. Eseti kötelezettségvállalások esetenkénti írásba foglalása szükséges, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.
A kötelezettségvállalást *szakmai szükségesség* szempontjából indokolni kell. Arra kell törekedni, hogy egy adott gazdasági esemény során azonos legyen a kötelezettségvállalást szakmailag alátámasztó-, illetve a teljesítést szakmailag igazoló személy.
A szükségességet szakmailag igazoló személy adott esetben nem lehet ellenjegyző, vagy érvényesítő. Ha nincs kötelezettségvállalást alátámasztó indoklás, az ellenjegyzést meg kell tagadni. A szakmai szükségességet az adott szakterület legmagasabb szakmai képzettséggel rendelkező dolgozója, vagy a legmagasabb szintű vezetője igazolhatja. (műszaki csoportvezető, rendszergazda, közfoglalkoztatást irányító stb.)

Pénzügyi ellenjegyzésre valamennyi intézmény tekintetében a költségvetési és pénzügyi osztályvezető jogosult, távollétében a pénzügyi ügyintézők közül felhatalmazott személyek.

Az érvényesítést valamennyi intézmény tekintetében a költségvetési és pénzügyi osztály pénzügyi ügyintézője, könyvelője végzi.

Utalványozásra az Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, a Polgármesteri Hivatalnál a jegyző, az intézmények tekintetében az intézményvezetők, vagy az általuk írásban felhatalmazott személyek jogosultak. Utalványozni utalványrendeleten, vagy érvényesített okmányra való rávezetéssel lehet.

Kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki e tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályozás kiterjed a hitel felvételére is.

Hitel felvételére irányuló szerződést – jóváhagyás végett – aláírás előtt a Képviselő-testület elé kell terjeszteni, és a hitelfelvétel kapcsán Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvényben (a továbbiakban: Gst.) és az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) Korm. rendelet szerint kell eljárni.

A kötelezettségvállalást, ellenjegyzést, érvényesítést és a szakmai megalapozottságra vonatkozó jogosultságot eseményenként kell vizsgálni.

3. Az intézmény jövőbeni tervei, céljai:

- Állami támogatások által és saját erő felhasználásával Szigetvár Város fejlesztése, pezsgő gazdasági élet kialakítása a helyi adófizetések növekedése érdekében.
- Kisebb vállalkozások foglalkoztatási tevékenységének támogatása, nagyobb vállalkozások nem anyagi jellegű segítése (pl. telephely kialakítása).
- Az önkormányzat akár saját vállalkozás létrehozásával is el kívánja érni, hogy a fejlesztések bekerülési értékéből minél nagyobb összeg maradjon a településen.
- Közhasznú foglalkoztatás további emelt szinten tartása, minden kiírt programban a helyi lehetőségek és ellátandó feladatok függvényében részt venni.
- Turisztikai fejlesztésbe mint szolgáltató, vagy mint tulajdonos bekapcsolódni.
- Fejlesztési célok:
  = Intézmények hatékonyabb energiaellátásának biztosítása,
  = A település több területén játszótér és ahhoz kapcsolódó közpark kialakítása,
  = A település az önkormányzat által készítetett "Integrált Városfejlesztési Stratégia" alapján történő továbbfejlesztése,
  = Szigetvári Gyógyfürdőben élménymedence megépítése a hozzá kapcsolódó kiszolgáló helyiségekkel és gépészeti elemekkel,
  = Járda és parkolási program továbbfolytatása.
- Szociális ellátások és támogatások biztosítása, lehetőség szerint a reális igények kielégítése. A központi költségvetési támogatást saját erővel kiegészítve juttatja el az Önkormányzat a rászoruló lakossághoz.
- Kiemelten fontos az önkormányzati intézmények, valamint a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok szabályszerű működésének elvárása és a számukra meghatározott tevékenységek ellátáshoz a forrás biztosítása.

4. Az intézmény szempontjából egyéb lényeges információk

Az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és értékadatokat is tartalmazó **leltárt.** Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.
A költségvetési gazdálkodás során a Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat, Nemzetiségi

önkormányzatok, önkormányzati költségvetési szervek eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben az Áhsz. 14. mellékletének megfelelő adattartalommal.
A leltározás módjáról a leltározási szabályzat rendelkezik.
A mérlegtételek alátámasztására, a mérleg fordulónapjára vonatkozó részletező nyilvántartásokat kell készíteni.
A főkönyvi könyvelés az önkormányzti ASP Alkalmazásközpont 2.0 gazdálkodási szakrendszerrel történik, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása az ASP-KATI számítógépes programokkal történik

A pénzforgalmi-, pénzforgalom nélküli bevételek, kiadások Gazdasági eeményeknként külön-külön kerülnek könyvelésre, a szervezet tárgyi eszköz vagyonában bekövetkezett változás, értékcsökkenés negyedévente kerül könyvelére.

A Szigetvári Polgármesteri Hivatal által kezelt intézményi vagyonok tekintetében a vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 11/2011. (III. 25.) önkormányzati rendelete, továbbá a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását a Szigetvár Város Önkormányzatának és intézményeinek selejtezési és hasznosítási szabályzata tartalmazza.

A szervezetek a kötelezően előírt könyvvezetési kötelezettségüknek a Számlarendben meghatározott, az ASP renszerben is a szervezethez rendelt nyilvátartási és könyvviteli számlák és az analitikus nyilvátartások vezetésével tesznek eleget.

Egyéb alkalmazott programok:
- KGR K-11 program az időközi adatszolgáltatások és az éves beszámolási kötelezettség teljesítéséhez,
- ELEKTRA bankprogram,
- KASZPER gazdálkodási program (ASP modul),
- KATI vagyonanalitika program (ASP modul),
- IVK vagyonkataszter program,
- ETRIUSZ főkönyvi program (ASP modul),
- VIR információs program (ASP modul),
- KIRA program a munkabérhez kapcsolódó számfejtésekhez, jelentésekhez,
- ABEV program a NAV bevallások Ügyfélkapun keresztül történő megküldéséhez,
- ASP- ADÓ program a helyi adók nyilvántartásához.

5. Szervezeti változások

A szervezeti felépítésben bekövetkezett változások a megbízható, valós összkép biztosítása szempontjából **lényeges információnak** minősülnek.

Lényeges szempont, hogy a szervezet milyen szervezeti struktúrában működik, azon milyen változások történnek, s azok alapján belső feladatváltozások megfelelően átrendezésre kerüljenek. Változások lehetnek belső változások vagy a szervezet egészét érintő változások. Ez utóbbi változás

a felügyeleti szervtől indul, így a szervezetnek külön szabályozási kötelezettsége nincs. Szervezeti változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti, a Jegyző feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze a gazdasági vezető felé.

III.
A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

1.1. A vállalkozás folytatásának elve

Az önkormányzati alrendszer szervezeteinél a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy a szervezet folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket, tehát nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az alapelv magában foglalja a szervezeti- és feladatváltozások megfigyelésének szükségességét is.
Az elv teljesítése tehát stratégiai gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet) források feltárását, hatékony munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a szervezetek vezetésétől. Ennek tudatában kell számba venniük feladataikat, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészíteniük költségvetésüket és kell számot adniuk az éves költségvetési beszámolóban működésükről. A feladatok végrehajtásáról készített éves költségvetési beszámolónak meg kell alapozni a következő év, évek tervezését.

1.2. A teljesség elve

Az alapelvek figyelembe vétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Szt., az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. Ez az alapelv meghatározza a költségvetési számvitel elszámolási szabályrendszerét. A gyakorlatban ez azt is jelenti, hogy a költségvetési számvitelben kizárólag a naptári évre vonatkozó pénzforgalmi szemlélet a meghatározó, ettől eltérni kizárólag az Áhsz.-ben nevesített esetekben lehetséges.

1.3. A valódiság elve

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak. Ennek alapvető feltétele az, hogy a Számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint

készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár.
A valódiság elve a Számviteli Politikában két területen érvényesül:

- az eszközök és források értékelési szabályzatában,
- a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál

1.4. A világosság elve

A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A szervezeteknek a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk. A Számviteli Politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

1.5. A következetesség elve

A szervezetek gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. A következetesség elve a Számviteli Politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a Számviteli Politikát teljesen újraszabályozni. A szervezeteknek a következetesség elvét az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint kell alkalmazniuk.

1.6. A folytonosság elve

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat. A Számviteli Politikában ezzel az alapelvvel kapcsolatban akkor szükséges intézkedni, ha az előző költségvetési év értékelési, számbavételi elveit az Szt.-ben és a Számviteli politikában szabályozott módon a szervezetnek meg kell változtatnia. Ebben az esetben a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni, így ennek mérési feladatait is rögzíteni szükséges.

1.7. Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. Ezt az elkülönítést a költségvetési számvitelben kell kialakítani. Lényeges, hogy ha egy szervezet nem végez, illetve nem végezhet vállalkozási tevékenységet, akkor ez az alapelv kizárólag az alaptevékenységi körbe

tartozó feladatok körében tud érvényesülni.

1.8. Az óvatosság elve

Az Szt. szerint nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.
Lényeges az óvatosság elvének érvényesítése az egyes eszközök értékelésénél is. A készletek, a követelések, a részesedések, értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni

1.9. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el. A szervezeteknél is fontos a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy az adott évi költségvetésük és az éves költségvetési beszámolójuk is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat.

1.10. Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, *illetve az úgynevezett FIFO* módszerrel történő értékelésnél.

A szervezeteknél sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- Vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ebben az esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszaírásaként kell elszámolni.

A szervezeteknek az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelés alá vont követeléseknél ez az értékelési elv sajátosan jelenik meg. A Számviteli Politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül testesül meg.

1.11. Időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott

időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.
Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható, pénzügyi számvitelben kötelező.

1.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően az Szt. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.
A költségvetési szerveknek a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelvet az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.
A költségvetési szerveknek a Számviteli Politika kialakításánál gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni. (Pl. bérelt ingatlanok felújítása és a bérleti díj között nettó elszámolás megtiltása stb.)

1.13. Lényegesség elve

A szervezeteknél lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni, valamint függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető. A költségvetési szerveknek a lényegesség alapelvet az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk

1.14. A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, eredmény-kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. A szervezeteknél ezt a számviteli alapelvet a jogszabályok által előírt információszolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni, azokat minden esetben teljesíteni kell.

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség

2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az szervezetek (polgármesteri hivatal készíti valamennyi szervezet részére) éves beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet.

A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a Számviteli politika rögzíti.

2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló részei

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.
Részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé. Ide tartoznak:

- a mérleg,
- az eredmény kimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

2.2. A mérleg és az éves költségvetési beszámoló készítésének időpontja

A mérlegkészéítés időponja az önkormányzati alrendszer költségvetési szerveinél a költségvetési ***évet követő év február 25-e.***

A költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig - az Áhsz. 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe - a teljes főkönyvi kivonattal együtt - feltölti. A beszámoló és a főkönyvi kivonat egyezőségét biztosítani kell.
Az irányító szerv a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját február 28-át követő húsz napon belül felülvizsgálja és – annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyja.

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat a saját éves költségvetési beszámolóját február 28-át követő húsz napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

FONTOS! *A mérlegkészítés időpontját a szervezetek nem változtathatják meg, ez az az időpont, amíg a költségvetési évre vonatkozóan a következő évben még könyvelni lehet és az eddig az*

időpontig beérkező bizonylatokat, melyek a beszámolási évre vonatkoznak, az éves költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni. A költségvetési beszámoló elkészítésénél, az egyes űrlapok összeállításánál és a határidők meghatározásánál a szervezeteknek nincs döntési lehetőségük.

Az Áhsz. 53. § (1) bekezdése szerint a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák elvégzéséért, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárásáért, és – az Áhsz. 53. § (3) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti negyedéves és éves könyvviteli zárlat alátámasztására – a főkönyvi kivonat elkészítéséért mindenkori könyvelő a felelős.

Az Áhsz. 53. § (4), (5) bekezdései alapján a havi könyvviteli zárlat elkészítéséért a mindenkori könyvelő a felelős.

Az Áhsz. 53. § (4), (6) bekezdései alapján a negyedéves könyvviteli zárlat elkészítéséért a mindenkori könyvelőa felelős.

Az Áhsz. 53. § (8) bekezdése alapján az éves könyvviteli zárlat elkészítéséért a mindenkori könyvelő a felelős.

2.3. A számviteli politikáért való felelősség

A Számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért -az Önkormányzat, Nemzetiségi önkormányzatok esetében - a beszámolási feladatokat az Áht. 6/C. §-a alapján ellátó szerv (a Hivatal) vezetője (a jegyző*), költségvetési szerv esetén* – az Áht. 10. § (1) bekezdése szerint - annak vezetője a felelős.

A jegyző, valamint a költségvetési szervek vezetői felelősségi jogkörükből következően biztosítják a belső szabályzatok összeállítását, illetve azok bevezetését. Felelősek továbbá a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

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

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

a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,

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

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért a Szigetvári Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya felelős.

4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba

4.1. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően Pénzügyi számvitelben megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérleg főösszegének 2%-át, vagy - ha a mérleg főösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.

4.2. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba ***4.1. pont*** szerinti értékhatárát.

5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Szervezeteinknél az eszközök minősítését a következő szempontok alapján kell elvégezni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.
- Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

Az eszközök minősítése a Költségvetési és Pénzügyi Osztály feladata.

5.1. Eszközök

5.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

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 nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

FONTOS SZABÁLY! *Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.*

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.

5.1.1.1. Immateriális javak

5.1.1.1.1. Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

5.1.1.1.2. Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, kereskedelmi név),

b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),

c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

5.1.1.1.3. Immateriális javak értékhelyesbítése

Szervezeteink az immateriális javaknál nem alkalmaz értékhelyesbítést.

5.1.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,

b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,

c) tenyészállatok,
d) beruházások, felújítások,
e) a tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

5.1.1.2.1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű- fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

5.1.1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

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

a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,

b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és

c) az *a)* és *b)* pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

5.1.1.2.3. Tenyészállatok

Tenyészállatok között kell kimutatni azokat az állatokat, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható terméket (szaporulatot, más leválasztható állati terméket) termelnek, és a tartási költségek ezen termékek értékesítése, vagy az egyéb (igateljesítmény, őrzési feladat, lovagoltatás) hasznosítás biztosítja a tartási költségek megtérülését, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják az intézmény tevékenységét.

5.1.1.2.4. Beruházások

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

5.1.1.2.5. Felújítások

Felújtás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

5.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

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

5.1.1.3.1. Tartós részesedések

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 a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

5.1.1.3.2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Az egyéb tartós részesedések között kell kimutatni

a) a nonprofit gazdasági társaságban fennálló tartós részesedéseket,

b) az olyan nemzetközi szervezetekben fennálló tartós részesedéseket, amely szervezetekhez Magyarország tőke-hozzájárulást teljesített, és

c) - a befektetési jegyek kivételével - a nem gazdasági társaságban, társulásban, nemzetközi szervezetben fennálló tulajdoni részesedést jelentő tartós befektetéseket.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejárata, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

5.1.1.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

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

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között el kell különíteni a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat

5.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet egy éven belül szolgáló ezsközöket - készleteket és az értékpapírokat- kell kimutatni.

5.1.2.1. Készletek

A készleteken belül kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket,
- a befejezetlen termelést,
- félkész termékek, késztermékek értékét, és
- a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

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.

5.1.2.2. Értékpapírok

Az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

5.1.2.2.1. Nem tartós részesedések

A nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

5.1.2.2.2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, valamint az olyan államkötvényeket, helyi önkormányzatok kötvényeit és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat - ide értve a befektetési jegyeket is - kell kimutatni, amelyek lejárata, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak.

5.1.3. Pénzeszközök

A pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú - a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáró – lekötött betéteket, a pénztárakat, csekkeket, betétkönyveket, a forintban és devizában vezetett számlákat.

5.1.3.1. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

A mérlegben a pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a készpénzforgalmat, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközök állományát és azok változásait, valamint az elektronikus pénzt.

5.1.3.2. Forintszámlák és devizaszámlák

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell kimutatnia az intézmények forintban és devizában vezetett, olyan fizetési számlák - ide értve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Magyar Államkincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét, amelyek változását a költségvetési számvitelben költségvetési vagy finanszírozási bevételként vagy kiadásként kell nyilvántartani.

5.1.4. Követelések

A követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.
A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérlegnek a követelések között tartalmaznia kell az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett – általános forgalmi adót nem tartalmazó – összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, a teljesített túlfizetésekből, téves és visszajáró kifizetésekből – ideértve az

Áhsz. 40. § (2) bekezdés *a)* pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is –, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszaírásából származnak,

b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,

c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető – bevételként e szervezetnél elszámolandó – összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy – jogszabály felhatalmazása alapján – azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,

d) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,

e) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,

f) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetését és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásait a finanszírozó által történő megtérítésig

g) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig,

h) a gazdasági társaság alapítása, jegyzett tőkéjének emelése vagy más részesedés megszerzése során a ténylegesen átadott pénzeszközök és más eszközök értékét gazdasági társaság esetén a cégbírósági bejegyzés, más szervezet esetén a részesedésszerzés visszaigazolása időpontjáig,

i) a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen adott pénzbiztosítékokat – így különösen foglaló, kötbér – az adott pénzeszköz visszaadásáig vagy kiadásként történő elszámolásáig.

Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni:

a) a decemberben kifizetett december havi illetményeket, munkabéreket – K1101. Törvény szerinti illemények, munkabérek rovaton elszámolandó kifizetéseket – a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és

b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

5.1.5. Aktív időbeli elhatárolások

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

5.1.5.1. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

5.1.5.2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

5.1.5.3. Halasztott ráfordítások

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

5.2. Források

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, az Áhsz. 48. § (11) bekezdése szerinti egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

5.2.1. Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni:

a) a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,
b) a nemzeti vagyon változásait,
c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
d) a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és
e) a mérleg szerinti eredményt.

5.2.1.1. Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a mérlegsor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

5.2.1.2. Nemzeti vagyon változásai

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímeken elszámolt változásait kell kimutatni.

5.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiként

a) a 2014. január 1-jén meglévő – az Áhsz. 2014. január 1-jén hatályos rendelkezései szerint nem idegen – pénzeszközök forrását – ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket –,

b) a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait, és

c) a központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó fizetési számlák egyenlegének év végi nullára csökkentését a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos beszámolási és könyvvezetési feladatokat ellátó szervezeteknél, valamint a Kincstárban a központi kezelésű előirányzatokhoz és a finanszírozási kiadások, bevételek kezeléséhez kapcsolódóan vezetett technikai, lebonyolítási, beszedési és finanszírozási számlák - a Kincstár belső szabályzatában foglalt rend szerinti - év végi egyenlegének összevezetését kell kimutatni.

5.2.1.4. Felhalmozott eredmény

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

5.2.1.5. Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként

Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként az elszámolt értékhelyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök értékhelyesbítése és az eszközök értékhelyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

5.2.1.6. Mérleg szerinti eredmény

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

5.2.2. Kötelezettségek

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

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

5.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből - ideértve az Áhsz. 40. § (2) bekezdés *b)* pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az egyéb kapott előlegekből - így különösen a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből - állnak,

b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,

c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,

d) a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig, valamint a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,

e) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig,

f) a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,

g) az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül

ia) nemzetközi támogatási programok pénzeszközeiként az Áht. 20. § (1) bekezdése szerinti, még fel nem használt pénzeszközöket, és az Európai Uniótól vagy más nemzetközi szervezetektől érkező olyan támogatásokat, amelyek végső kedvezményezettje valamely államháztartáson kívüli szervezet, személy, és a költségvetésben bevételként és kiadásként nincsenek megtervezve,

ib) az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál elhelyezett fedezeti betétek között a Gst. 8. § (1) bekezdés g) pontja szerinti, külföldi pénzintézetek által, származékos műveletek különbözeteként elhelyezett fedezeti betétek összegét.

5.2.3. Passzív időbeli elhatárolások

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

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik.

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

5.2.3.1. Halasztott eredményszemléletű bevételek

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni az egyéb bevételként elszámolt

a) felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összegét,

b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),

c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) Szt. 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

6. Az eszközök értékelési szabályai

6.1. Bekerülési érték meghatározása

Az Önkormányzatnál/Nemzetiségi Önkormányzatnál, költségvetési szerveknél az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni a következő jogszabályi előírásokat:

- az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál,
- az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ában foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál,
- az Áhsz. 20. és 21. §-ában foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél,
- bekerülési érték megállapításához: az Szt. 47. § (9) bekezdésében, az Szt. 48. § (7) bekezdésében, az Szt. 49. § (5) bekezdésében, az Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, az Szt. 51. § és az Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat,
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: az Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában, az Szt. 54–56. §-aiban, az Szt. 57. § (2) bekezdésében, az Szt. 58. §. (1), (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében, az Szt. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ában, az Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál a szervezeteknek – egyetlen kivételtől eltekintve – nincs döntési lehetősége. Ez az egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében szabályozott eset, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum, és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

6.2. Maradványérték meghatározása

A szervezeteknek a 2014. évtől bevezetett új számviteli szabályok alapján rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott-, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értékének megfelelő maradványértéket kell megállapítani az alábbi esetekben:
-immateriális javaknál,
-ingatlannál értéktől függetlenül,
-25 millió Ft bekerülési értéket meghaladó gépeknél,
-tenyészállatoknál.

6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató.

Az értékcsökkenést legalább **negyedévenként** – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.
Nem lehet terv szerinti értékcsökkenést elszámolni:

- a földterület, telek (bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével),
- az erdő,
- a képzőművészeti alkotás,
- a régészeti lelet bekerülési értéke után,
- az üzembe nem helyezett beruházások esetében,
- olyan eszköznél, amely az értékéből a használat során nem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő.

A terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.
Abban az esetben sem számolható el további terv szerinti értékcsökkenés, ha az adott eszköz bruttó értéke és az elszámolt értékcsökkenések összege megegyezik, tehát az eszköz nullára íródott.
A terv szerinti értékcsökkenések leírási kulcsait az Áhsz., valamint a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell alkalmazni.

Ennél a feladatnál a szervezeteknek kizárólag egyes eszközcsoportok értékcsökkenés-kulcsának a megállapítására terjed ki a választási lehetősége.
Ezek a következők:

- az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján döntjük el, hogy az adott eszköz hosszú, közép- vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik, amelyhez releváns műszaki végzettséggel rendelkező munkatárs segítségét vesszük igénybe. Ennek meghatározásáért a műszaki és vagyongazdálkodási osztály vezetője a felelős.
- meghatározzuk azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. Ezen eszközök kijelöléséért műszaki és vagyongazdálkodási osztály vezetője a felelős.

A kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az Áhsz.-nek. a terv szerinti értékcsökkenés elszámolására előírt szabályait kell alkalmazni.

6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Intézményünk terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és *c)* pontjai alapján számolhat el.

6.5. Értékvesztés elszámolása

A szervezeteknél az értékvesztésre az Áhsz. 18. § és 19. §-aiban és az Szt. 54–56. §-aiban foglaltakat kell alkalmazniuk. Az egyes eszközcsoportok konkrét értékelési módszereit, feladatait, az elszámolás részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

Értékvesztést kell elszámolni:

- részesedésekre,
- készletekre,
- követelésekre,
- nem a Kincstár által vezetett fizetési számlákra,
- jogszabály alapján engedélyezett forgatási célú értékpapírokra.

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

A tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a tízmillió forintot.

6.6. Értékhelyesbítés elszámolása

Szervezeteknél az értékhelyesbítés elszámolásának részleteses szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága

Szervezeteinknél fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg 200.000, - forintot.

7.2. Kis összegű követelések minősítése

Intézményeink kis összegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg 100.000, - forintot.

7.3. Behajthatatlan követelés

a) az Szt. 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

b) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és

c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (állományba vételről) a jelen szabályzat ***1. sz. mellékletét*** képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma,
- Iktatószám,
- Üzembe helyezési okmány kelte, száma,
- Állományba-vételi bizonylat száma,
- A beruházás megvalósításának módja,
- Az eszköz üzemeltetésének helye,
- Az üzembe helyezés időpontja.

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a tárgyieszköz nyilvántartó ügyintéző felelős.

Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni a jelen szabályzat ***2. sz. mellékletében*** található tartalommal.
Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért a tárgyieszköz nyilvántartó ügyintéző felelős.

9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai

a) Kompenzációt nem alkalmazunk.

b) Kálóként nem számolunk el hiányt.

10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni. Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként kell végezni a Leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján.

Az Önkormányzat, Nemzetiségi Önkormányzatok és költségvetési szervek tekintetében a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

a) Követeléseknél:

= biztos jövőbeni követelések;

= függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);

b) Kötelezettségeknél:

= függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);

= biztos jövőbeni kötelezettség;

c) Befektetett eszközöknél:

= nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;

= üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;

= bérbe vett eszközök;

= mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi 2014. január 1. előtt aktivált - kis értékű tárgyi eszközök);

d) Készleteknél:

= mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni a leltárkészítési és leltározási szabályzatban leírtak szerint.

11. A költséghelyek, általános költségek felosztási módszerei

Az önkormányzati alrendszer szervezeteinek minden kiadásukat el kell számolni kormányzati funkciókra (tevékenységekre). Az Áhsz. 2017. január 1-jétől hatályos szabályai szerint megszüntetésre kerültek a szakfeladatok, így a 6–7. számlaosztály a vezetői információs rendszer támogatására alkalmazható. A szervezetek a sajátosságaiknak megfelelően, saját hatáskörükben, döntésüknek megfelelően alakítják ki a költséghelyeiket, amelyeket a Számlarend tartalmaz.

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái költségvetési szerv az általános kiadások és az általános költségek (6. számlaosztály) felosztására azonos vetítési alapot alkalmaz. A kiadások, költségek felosztásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a felosztandó kiadások, költségek főösszege nem csökkenhet, és nem növekedhet a felosztási munkamenetben.

A 6. Költséghelyek, általános költségek számlaosztályban elszámolt közvetett költségeket a számlacsoportok jellegétől függően a következő természetes mutatószámok, vetítési alapok szerint osztjuk fel:

– az egyéb kisegítő részlegek költségeinek felosztása

= a konyhánál az étkezést igénybe vevők létszáma, vagy a főzött adagszám, vagy a nyersanyag-költség alapján történik;

A közvetett költségeket elszámolását a többi költségvetési szerv jelenleg nem számol el.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Számviteli politika 2025. április 25-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2020 december 1-től hatályos Számviteli Politika hatályát veszti.

2. A jegyző, illetve a költégvetési szervek vezetői gondoskodnak arról, hogy a Számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az érintett dolgozók közvetlen felettese (a jegyző) felelős.

Szigetvár, 2025. április 25.

V. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

.....
intézmény neve

Üzembe helyezési okmány
beszerzett, illetve előállított
immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Iktatószám: ...../20.. Üzembe helyezési okmány száma: .....

I.
A beszerzés, előállítás azonosító adatai

1. Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése és azonosító száma: .....
.....

2. A beruházás megvalósítása:

– saját előállítású .....☐

– külső szállítótól beszerzett .....☐

2. Beruházó (üzemeltető) megnevezése és címe: .....
.....

3. Beruházó (üzemeltető) KSH azonosítója .....

4. Az eszköz üzemeltetésének helye: .....

5. A beruházás jellege:

– új eszköz létesítése, beszerzése .....☐

– meglévő bővítése .....☐

6. Az eszköz előállításának, beszerzésének célja: .....
.....
.....

II.

A beszerzés, előállítás költség-előirányzatára és üzembe helyezésére vonatkozó adatok

1. A beszerzés, előállítás költség-előirányzata

Adatok: ezer forintban !

Költségvetésben jóváhagyott előirányzat	A beszerzés, előállítás tényleges költsége

2. Az aktiválásig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett érték: ..... E Ft.

3. Üzembe helyezett immateriális jószág, tárgyi eszköz kapacitása (műszaki jellemzői)

.....

.....

.....

.....

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

Kelt, ... 20... .....hó .....nap

....

üzemeltető szervezet vezetője üzembehelyezést végző/k/ aláírása

Megjegyzés:

Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot is!

.....Intézmény

2. sz. melléklet

Nyilvántartás
az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezési okmányairól

.....év

Sor-szám	Eszköz megnevezése, azonosító száma	Iktató-szám	Üzembe helyezési okmány		Állományba-vételi bizonylat száma	Beruházás megvalósí-tásának módja	Üzembe helyezés időpontja	Üzembe helyezés helye
			kelte	száma				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. melléklet

Szigetvári Polgármesteri Hivatal,
Szigetvár Város Önkormányzat,
Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat,
Molnár Imre Városi Könyvtár,
Szigetvári Horvát Önkormányzat,
Szigetvári Német Önkormányzat,
Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. április 25-től

készítette:
Dr. Serbakov Márton Tibor
jogi előadó

.....

jóváhagyta:
Dr. Weszner Veronika
jegyző

.....

Jóváhagyták az alábbi vezetők:

Szigetvár Város Önkormányzat
Dr. Vass Péter, polgármester

.....

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
Batáné Győrffy Anikó, intézményvezető

.....

Molnár Imre Városi Könyvtár
Varga Zoltán, igazgató

.....

Szigetvári Horvát Önkormányzat
Dudás Pálné, elnök

.....

Szigetvári Német Önkormányzat
Pamuki Istvánné, elnök

.....

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Zöld István, elnök

.....

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,
Kertészné Kiss Bernadett, főigazgató

.....

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A Szigetvári Polgármesteri Hivatal leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján, a számviteli politika érvényesülése és a jogalkotói szándék követése mentén, alkalmazva a vonatkozó jogszabályi környezet előírásait, a leltározás előkészítésének, lebonyolításának, a leltározással összefüggő személyi feltételek és felelősségek azonosításának, valamint mindezek alaki, tartalmi követelményeit és ütemezésének rendjét a következők szerint szabályozzuk:

1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a Szigetvári Polgármesteri Hivatal vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése a) pontja, valamint az irányító szerv döntése alapján

- Szigetvár Város Önkormányzat,
- Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat,
- Molnár Imre Városi Könyvtár,
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődei és Konyhái,
- Szigetvári Horvát Önkormányzat,
- Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Szigetvári Német Önkormányzat,

mint szervezetünkhöz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek az Ávr. 9. § (1) bekezdése a) és b) pontja bekezdése szerinti feladatait szervezetünk látja el.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

Az Szt. 69. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetünk mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

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

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

Az Áhsz. 22. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy

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

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

A Szt. 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- ha szervezetünk a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt 3 éves időszakonként, (a Szt. 69. § (3) bekezdése alapján legalább háromévente) mennyiségi felvétellel,
- illetve minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfolió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

Az Szt. 69. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján ha szervezetünk a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt letétbe helyezett, portfolió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

2.2. A leltár fogalma

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

2.3. A leltárkészítés módja

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

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

A fizikai leltározás olyan tevékenység, amelynek során szervezetünk a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

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

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

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

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

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.
Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján" kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

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

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

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

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

2.5. A leltárfordulónapja

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja — a leltárkészítés módjától függetlenül tárgyév december 31-e.

2.6. Leltárkészítők

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

b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
-az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
-a főkönyvi könyvelést végző(k), valamint-a
kijelölt dolgozók feladata.

c.) A készpénzállomány leltározása

- a pénztáros,

- a pénztárellenőr, valamint

- az osztályvezető feladata.

2.7. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek
- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.
A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt., az Áhsz., valamint a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 10 nappal, a költségvetési és pénzügyi osztályvezető elkészíti a „Leltározási utasítást," amit a jegyző hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
-a leltározók neveit leltározási egységenként,

-a leltárellenőr személyét,
-a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
-a különböző eszközök leltározási módját.

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

3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket (körzeteket) az évente elkészítendő leltározási utasítás tartalmazza.

3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy
- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

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

a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.

b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szervezetünknél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bérmunkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.

c.) A szervezetünk által bérmunkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.

d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhessenek, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a jegyző jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. melléklet) kell ellátni.
A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

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

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

3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.
A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

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

3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

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

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok),

-számítógépes programmal előállított leltározási nyomtatványok (pld. leltárívek)

- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pl. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

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

3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

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

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

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

3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

a.) megbízólevél (3. melléklet)
b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (4. melléklet)
c.) leltárfelvételi jegyek (szabvány nyomtatványok)
d.) leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
e.) a felelős elszámoló nyilatkozata (5. melléklet),
f.) leltári „záró" jegyzőkönyv (6. melléklet)
g.) számítógépes programmal (ASP-KATI, ASP-Vagyonkataszter) előállított leltározási nyomtatványok
h.) a szobaleltározás során alkalmazható szabvány nyomtatvány (7. melléklet)

3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

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

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

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

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

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

4. A leltározás módja

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

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

a.) a nyilvántartásoktól függetlenül,

b.) a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

4.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámolnak, megmérnek és a megszámolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység stb.) feljegyeznek a leltározási alapbizonylatokon. A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben szervezetünk megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

4.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

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

5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

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

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

5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

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

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

A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.
A részesedések leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás, illetve főkönyvi könyvelés adataival.

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

5.4. Követelések és kötelezettségek

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

5.5. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi készpénzállományt minden estben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A bankszámlák leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.
A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét az Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

5.6. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele

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

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

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy szervezetünk a leltározott eszközökről vezet vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

Amennyiben az Szt.-ben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevezetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

Amennyiben nem vezetünk az Szt.-nek megfelelő eszköz- és készletnyilvántartást a leltározott eszközökről, a leltározás alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számlák (leltározási időpontban fennálló) „záró" adataival összevetni, és eltérés esetén a főkönyvi számlán lévő könyv szerinti adatokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni.

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

Ezt követően rendezni kell a kompenzálható eltéréseket is.
Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon belső szervezeti egységnél felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.
A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár tételeinek értékelése az Szt., valamint az Áhsz. eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

7. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

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

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

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

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.
Ennek során ellenőrizni kell:

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

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

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

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

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

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8. és 9. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 2 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.) 162-166. §-okban foglalt feltételek megléte esetén – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyzőnél.
Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

— a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja, – a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét, – a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,

— az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét, – a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,

— a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot, – a jelenlévők aláírását.

10. A leltározási bizonylatok megőrzése

A Szt. 169. § (1) bekezdésének előírásának megfelelően a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni.

11. Záró rendelkezés

A jelen Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2025. április 25-től lép hatályba, mely napon a 2023. december 1-én hatályba lépett Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Szigetvár, 2025. április 25.

1. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: .....-én Szigetvári Polgármesteri Hivatal házipénztárában.

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

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

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

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet.....Ft
Leltározott készpénzkészlet: ..... Ft
Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénzkészlettől: (hiány, többlet) ..... Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

_____

_____

k.m.f.

.....	.....
pénztáros	pénztár ellenőr
.....	.....
leltározó	leltározó

2. melléklet

Szigetvári Polgármesteri Hivatal

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a ....-i fordulónapi

leltározáshoz

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

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl. „x" jellel meg kell jelölni a táblázatban)

2.) A leltározás vezetője: .....

3.) A leltározás ellenőre: .....

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

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

5.) A leltározók felkészítését .....-ig el kell elvégezni.

6.) A leltárak kiértékelését ..... -ig, a záró jegyzőkönyvet .....-ig kell elkészíteni.

....., ...

_____

költségvetési és pénzügyi osztályvezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., ...

_____

jegyző

3. melléklet

Szigetvári Polgármesteri Hivatal

MEGBÍZÓLEVÉL

.....(név) ..... (beosztás) részére

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

....,.....

_____

leltározás vezetője

4. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

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

Jelen vannak:

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

.....(név) .....(beosztás) leltározó

..... (név) .....(beosztás) leltározó

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

A leltározás tényleges kezdő időpontja: .....

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl. „x" jellel meg kell jelölni a táblázatban)

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

Egyéb megállapítások:

_____

_____

k.m.f.

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

5. melléklet

NYILATKOZAT

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

....., ...

.....
leltárfelelős

6. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

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

Jelen vannak:

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

..... (név) ..... (beosztás) leltározó

..... (név) ..... (beosztás) leltározó

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

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően – a jogszabályokat, valamint a helyi szabályozást tiszteletben tartva – történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül ..... (bizonylat), melynek sorszáma:..... rontott, míg a ..... (bizonylat), melynek sorszáma: ..... nem került felhasználásra.
A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

_____

_____

k.m.f.

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

gazdálkodó szervezet | Leltárfelvételi jegy | Oldalszám:

ingatlanok (épületek, építmények, telkek)

felvételére

Leltározási körzet száma:

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____nap

A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____nap

Leltározási csoport száma:

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága m m2	beépített haszon	
irattári	hely-rajzi	telek-könyvi	megnevezése (utca, házszám)			
Az ingatlan területén lévő építmények felsorolása						
Az épülettartozékok						
nyilvántartással történö egyeztetése, eltérések kimutatása						

A felvételért felelősök aláírása- Ellenőrizte:

Az épülettartozékok
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása

sorszám: _____

TÁRGYI ESZKÖZ LELTÁRFELVÉTELI ÍV
gépek, berendezések felvételére

oldalszám: _____

_____
gazdálkodó szervezet

leltározási körzet száma: _____

_____
szervezeti egység

A leltár fordulónapja: ____ év _____ hó ____ nap

A leltárfelvétel időpontja: ____ év _____ hó ____ nap

leltározási csoport száma: _____

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

B. 14-13/a F. sz. - Pátria Rt. - (Fsz.: 5-8782) - Megrendelhető: Pátria-Nyomdai 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

5 997674 312254

A leltározási egység felelős vezetője | A felvételért felelősök aláírása | Ellenőrizte

LELTÁRFELVÉTELI ÍV
tartalék motorok felvételére

. . . . . gazdálkodó szervezet

. . . . . szervezeti egység

A leltár fordulónapja: . . . . . év . . . . . hó . . . . . nap

A leltárfelvétel időpontja: . . . . . év . . . . . hó . . . . . nap

sorszám: . . . . . .

oldalszám: . . . . . .

leltározási körzet száma: . . . . . .

leltározási csoport száma: . . . . . .

Sor-szám	A leltározott motor					Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése, típusa	gyártási száma	teljesítménye (LE, kW)	fordulat száma	
1	2	3	4	5	6	7

. . . . . A leltározási egység felelős vezetője

. . . . . A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrizte: . . . . . .

B. Sz. ny. 14—14/A. t. m. - Pátria—Nyomdá. 03 780 - 10 000 - I 31113 Pátria Ny. (Dfax.: 2595)

TÁRGYI ESZKÖZ LELTÁRFELVÉTELI ÍV ÖSSZESÍTŐ

_____ gépekhez berendezésekhez gazdálkodó szervezet

_____ A leltárforduló napja: _ év hó_ _ nap

szervezeti egység A leltárfelvétel időpontja: év hó_ _nap

sorszam:

Oldalszim: _ 'REtározüsi körzet .

szám	A leltározott tárgyi eszköz: nyilvántartási száma (2)	megnevezése és leírása (típusa, rajzszáma, mérete, teljesítménye) (3)	gyártási száma (4)	Tényleges mennyiség db (5)	Könyvszerinti mennyiség db (6)	ették	Leltár többlet db (8)	Leltár különbözet hiány db (9)	Megjegyzés

Megismerési nyilatkozat

A leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Dr. Weszner Veronika	jegyző		
Batáné Győrffy Anikó	leltárfelelős /Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat		
Varga Zoltán	leltárfelelős/Molnár Imre Városi Könyvtár		
Horváthné Hartman Andrea	leltárfelelős/minden intézmény/		
	leltározó		
	leltározó		
	leltározó		
	leltározó		
	leltározó		
	leltározó		

Megismerési nyilatkozat

A leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás		Aláírás