OKÜ/28-2/2026.

7.

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

ELŐTERJESZTÉS

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2026. február 6-i rendes ülésére

Tárgy: Előterjesztés szabályzatok belső ellenőrzési jelentésnek megfelelő átdolgozásáról
Előterjesztő: Zöld István elnök
Készítette: Hábián Bálint aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Szigetvár Város Önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában végzett 2025. évi belső ellenőrzés „Szabályozottság, szabályszerű működés ellenőrzése" eredményeként készített Ellenőrzési jelentés több szabályzatot illetően, valamint a pénztárellenőrre vonatkozóan tartalmazott megállapításokat. Az Ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokkal, javaslatokkal összefüggésben Intézkedési Terv készült.

Az ellenőrzési jelentés megállapította, hogy az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában, a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzatban, valamint a Vezetékes- és Mobiltelefonok Használatának Szabályzatában át kell vezetni a szervezeti változásokat, a Reprezentációs Kiadások Szabályzatában pedig a hatálytalan jogszabályokat módosítani kell a hatályos jogszabályokra, továbbá az intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően a Pénzkezelési Szabályzatot ki kell egészíteni a kerekítés szabályaival, az üzemanyagkártyák használatára vonatkozó előírásokkal, részletesen meg kell határozni a térítési díjak és a könyvtári készpénzes bevételek elszámolására vonatkozó előírásokat.

Az ellenőrzési jelentésben, valamint az intézkedési tervben foglaltak végrehajtása érdekében a belső ellenőrzési vezető megállapításai mentén átdolgozásra, kiegészítésre kerültek a fent írt szabályzatok (a továbbiakban együtt: Szabályzatok), melyekben az előírt szükséges javítások átvezetése mellett a felfedezett egyéb elütések, szerkesztési hibák javítása is megtörtént, továbbá a hatályos jogszabályoknak, valamint az intézményi változásoknak megfelelő aktualizálás is elvégzésre került. Az átdolgozott Szabályzatok tervezetei az előterjesztés 1-5. mellékleteit képezik.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy fenti Szabályzatokat Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. november 27-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 belső ellenőrzési jelentésnek megfelelő átdolgozásáról" tárgyú napirendi pontot, és az alábbi határozatot hozta:

1. Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a belső ellenőrzési jelentésnek megfelelően átdolgozott Szabályzatokat (Eszközök és Források Értékelési Szabályzata; Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat; a Vezetékes- és Mobiltelefonok Használatának Szabályzata; Reprezentációs Kiadások Szabályzata; Pénzkezelési Szabályzat) az előterjesztés 1-5. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

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

Felelős: Zöld István elnök
Közreműködő: Hábián Bálint aljegyző
Dr. Serbakov Márton Tibor jogi előadó, jegyzői megbízott
Határidő: 2026. február 6.

Szigetvár, 2026. február 2.

Zöld István sk.
elnök

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

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. november 28-tól

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

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT, CÉLJA, TARTALMA 3

1. Az értékelési szabályzat célja 3
1.1. Az értékelési szabályzat hatálya 3
2. Az értékelési szabályzat tartalma 3

II. AZ ÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 4

III. AZ ÉRTÉKELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI 5

1. Az eszközök értékelése 5
1.1. Az eszközök értékelésére vonatkozó közös szabályok 5
1.1.1. Az eszközök bekerülési értékének általános szabályai 5
1.1.2. Egyes eszközcsoportok bekerülési értéke 6
1.2. Az eszközök források értékelésének szabályai 9
1.2.1. Az értékelés általános szabályai 9
1.2.2. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése 9
1.2.3. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése 9
1.2.4. Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése 10
1.2.5. Vásárolt készletek értékelése 10
1.2.6. Befejezetlen termelés, félkész termékek értékelése 10
1.2.7. Pénzeszközök értékelése 10
1.2.8. Követelések értékelése 10
1.2.9. Aktív időbeli elhatárolások értékelése 10
1.2.10. Külföldi pénzértékre szóló részesedések értékelése 10
1.2.11. Források értékelése 10
2. Az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének, értékhelyesbítésének elszámolása *11*
2.1. Terv szerinti értékcsökkenés 11
2.2. Terv felüli értékcsökkenés 14
2.3. Értékvesztés elszámolása 14
2.3.1. Egyes eszközcsoportok értékvesztésének elszámolási szabályai 15
2.3.2. Az egyszerűsített értékelés szerinti értékvesztés elszámolásának szabályai 16
2.3.3. A kis összegű követelések értékvesztése elszámolási szabályai 17
2.4. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszaírásának szabályai 17
2.5. Az értékhelyesbítés elszámolásának szabályai 18
3. Külföldi pénzértékre szóló eszközök és kötelezettségek forint értékének meghatározása 18

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 18

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Jelen szabályzatot a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. AZ ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT, CÉLJA, TARTALMA

1. Az értékelési szabályzat célja

Az eszközök és források értékelési szabályzatának célja, hogy

- meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel az intézmény rögzíti az eszközei és a forrásai értékét,
- egyértelműen rögzítésre kerüljenek – az intézmény azon eszközei és kötelezettségei értékelési gyakorlata, amelyek esetében az Szt. és az Áhsz. felhatalmazása alapján az intézmény számviteli politikai döntésén alapul az értékelés,
- az értékelési módszereknek minden érintett munkavállaló számára az adott intézményen belül egyértelműnek kell lennie,
- tájékoztatást nyújtson a belső, illetve a külső ellenőrzés számára az intézmény könyvvezetési és költségvetési beszámoló készítési kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatról.

1.1. Az értékelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a következő intézményekre:

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

2. Az értékelési szabályzat tartalma

Az értékelési szabályzat a Sztv., Áhsz., valamint az intézményünk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve - a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- általános értékelési szabályok,
- Az eszközök értékelése
  - → Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke
  - → A befektetett eszközök értékhelyesbítése
  - → Immateriális javak értékelése
  - → Tárgyi eszközök értékének meghatározása a mérlegben

→ Befektetett pénzügyi eszközök értékelése
→ A készletek értékelése
→ Követelések értékelése
= Vevők értékelése
= Váltókövetelések értékelése
= Egyéb követelések értékelése
= Külföldi pénzértékre szóló követelések értékelése
→ Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékelése
= Értékpapírok beszerzési értéke
= Értékpapírok értéke a mérlegben
→ Pénzeszközök értékelése
= Forintban lévő pénzeszközök értékelése
= Devizás, valutás pénzeszközök értékelése

– Források értékelése
→ Saját tőke értékelése
= Nemzeti vagyon induláskori értéke
= Nemzeti vagyon változásai
= Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
= Felhalmozott eredmény
= Eszközök értékhelyesbítésének forrása
= Mérleg szerinti eredmény
→ Kötelezettségek értékelése
= Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
= Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

II. AZ ÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az eszközök és források értékelésénél a számviteli politikában rögzített vállalkozás folytatás elve, az egyedi értékelés, a valódiság és az óvatosság elvét kell alapul venni.

Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az előző év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat írásban dokumentálni kell.

Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell, kivéve, ha a számviteli politikában rögzített esetekben a csoportos értékelés is megengedhető.

Az egyes mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig bekövetkezett és ismertté vált.

Intézményünk értékhelyesbítést a számviteli politikában foglaltak esetében alkalmaz.

III. AZ ÉRTÉKELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Az eszközök értékelése

1.1. Az eszközök értékelésére vonatkozó közös szabályok

Szervezetünknél az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni 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: Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 51. § (1)–(4) bekezdésekben, Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésében, és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat,
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában, az Szt. 54–56. §-okban, az Szt. 57. § (2) bekezdésében, az Szt. 58. § (2) és (3) bekezdésében, az Szt. 57. § (3) bekezdésében, az Szt. 58. § (1), (5), (6), (7), (8) és(9) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ában, az Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

1.1.1. Az eszközök bekerülési értékének általános szabályai

A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően a vagyonkezelésbe vett eszközök - ide értve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik - bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően társulás alapítása, a társulási szerződés módosításával vagyonának növelése esetén az átvett eszközök bekerülési értéke a társulási szerződésben, illetve annak módosításában szereplő bruttó érték. Az átvételt követően az átadónál az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést az átvevő társulásnak nyilvántartásba kell vennie.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően a tulajdonosnál - az állami vagyon esetén a tulajdonosi joggyakorló szervezetnél - az államháztartáson belüli szervezet részére vagyonkezelésbe adott, illetve az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, társulás tulajdonába adott eszköz visszavételkori bekerülési értéke, valamint a megszűnő nemzetiségi önkormányzat vagyonát átvevő szervnél az átvételkori, az újraalakult nemzetiségi önkormányzatnál e vagyon visszavételkori bekerülési értéke a korábbi vagyonkezelőnél, tulajdonosnál kimutatott bruttó érték. A visszavételt követően az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést nyilvántartásba kell venni.

Az Áhsz.16. §-ban foglaltaktól eltérően az Szt. 49. § (5) bekezdése és 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdése szerint átvett eszközök bekerülési értékét az ott leírtak szerint kell meghatározni.

Importbeszerzés esetén a bekerülési értéket - figyelemmel az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdésére - az Szt. 48. § (7) bekezdése szerint kell meghatározni.

A külföldi pénzértékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni. A külföldi pénzértékre szóló követelések, kötelezettségek bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével.

1.1.2. Egyes eszközcsoportok bekerülési értéke

a) Immateriális javak bekerülési értéke

A ***vásárolt immateriális javak*** bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott ***vételára***.
A ***saját előállítású immateriális javak*** bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

b) Tárgyi eszközök bekerülési értéke

A ***vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett***, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értéke az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.

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

Az ***idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett***, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend az Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz

kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A ***használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető*** tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend az Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

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

c) Követelés fejében átvett eszközök bekerülési értéke

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

d) Csere útján beszerzett eszköz bekerülési értéke

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

e) Térítés nélkül átvett eszközök bekerülési értéke

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

f) Pénzügyi lízing keretében átadott eszközök bekerülési értéke

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

g) Vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke

A vagyonkezelésbe vett eszközök – ide értve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik – bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

h) Részesedések, értékpapírok bekerülési értéke

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

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

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

A ***gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés*** bekerülési (beszerzési) értéke ***vásárláskor*** a részvényekért, üzletrészekért, vagyoni betétekért fizetett ellenérték (vételár).

A ***gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés*** bekerülési (beszerzési) értéke ***alapításkor, tőkeemeléskor*** a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban a jegyzett tőke fedezeteként, valamint a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként meghatározott vagyoni hozzájárulás együttes értéke a ténylegesen befizetett pénzbetétnek és a rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli betétnek megfelelő összegben.

Gazdasági társaság átalakulása, illetve ***beolvadása*** esetén a bekerülési érték megállapítása az Szt. 49.§ (6)-(7) bekezdése alapján történik.

A ***vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapír*** bekerülési értéke az egységes rovatrend

- K9121. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása,
- K9123. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása,
- K922. Befektetési célú külföldi államkötvények, egyéb értékpapírok vásárlása,
- K921. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása rovatokhoz

kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

i) A vásárolt készletek bekerülési értéke

A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár. A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

j) A forint pénzeszközök bekerülési értéke

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

k) Az adott előlegek bekerülési értéke

Az adott előlegek bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett - előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeg. A követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.

l) A kapott előlegek bekerülési értéke

A kapott előlegek bekerülési értéke az átutalt, megfizetett - előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeg. A kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege.

1.2. Az eszközök források értékelésének szabályai

1.2.1. Az értékelés általános szabályai

A mérlegtételek értékelésének általános szabályaira az Szt. 46. §-át kell alkalmazni.

Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan kell nyilván tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

A külföldi pénzértékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Ha Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást az Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

1.2.2. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése

A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével. Az érétkhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök érétkhelyesbítésének forásával azonos összegben.

1.2.3. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése

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

1.2.4. Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése

A mérlegben a részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben. A mérlegben az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a bekerülési értéken lehet kimutatni mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti.

1.2.5. Vásárolt készletek értékelése

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

1.2.6. Befejezetlen termelés, félkész termékek értékelése

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

1.2.7. Pénzeszközök értékelése

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

1.2.8. Követelések értékelése

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

1.2.9. Aktív időbeli elhatárolások értékelése

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

1.2.10. Külföldi pénzértékre szóló részesedések értékelése

A külföldi pénzértékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, valamint a követelések és kötelezettségek - egyezően a költségvetési számvitelben meghatározott értékkel - mérlegben szereplő értékét a mérleg fordulónapjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni.

1.2.11. Források értékelése

A mérlegben a forrásokat a könyv szerinti értéken kell kimutatni.

2. Az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének, értékhelyesbítésének elszámolása

2.1. Terv szerinti értékcsökkenés

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. § (2)-(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)-(7) bekezdését kell alkalmazni.A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés *d)* pontja szerinti elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

*a) Az **immateriális javak** esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa*

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

b) A ***tárgyi eszközök*** terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik. Az alkalmazandó kulcsokat a következők szerint kell alkalmazni a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál:

I. ÉPÜLETEK

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

A felsorolt csoportokon belül az épületek műszaki ismérvek szerinti besorolása:

A csoport megnevezése	**Felmenő (függőleges teherhordó) szerkezet**	**Kitöltő (nem teherhordó) falazat**	**Vízszintes teherhordó szerkezet (közbenső és tetőfödém, illetve egyesített teherhordó, térelhatároló tetőszerkezet)**
Hosszú élettartamú szerkezet	Beton- és vasbeton, égetett tégla-, kő-, kohósalak- és acélszerkezet	Tégla, blokk, panel, öntött falazat, fémlemez, üvegbeton és profil-üveg	Előregyártott és monolit vasbeton acéltartók közötti kitöltő elem, valamint boltozott födém
Közepes élettartamú szerkezet	Könnyűacél és egyéb fémszerkezet, gázszilikát szerkezet, bauxit-beton szerkezet, tufa- és salakblokk szerkezet, fűrészelt faszerkezet, vályogfal szigetelt	Azbeszt, műanyag és egyéb függönyfal,	Fagerendás (borított sűrűgerendás), mátrai födém, könnyű acélfödém, illetve egyesített acél tetőszerkezet könnyű kitöltő elemekkel
Rövid élettartamú szerkezet	Szerfás és deszkaszerkezet, vályogvert falszerkezet, ideiglenes téglafalazat	Deszkafal, lemezkeretbe sajtolt lapfal	Szerfás tapasztott és egyéb egyszerű falfödém

Az épület jellegét a három ismérv közül a rövidebb élettartamot jelentő alapján kell meghatározni.

Az épületgépészet körébe tartozó gépek és berendezések értékcsökkenését az épülettől függetlenül, a gépeknél megadott leírási kulcsokkal is el lehet számolni.

Az épületbe beépített technológiai gépek és berendezések, az ezeket kiszolgáló vezetékek leírását az épülettől függetlenül, a gépeknél, illetve vezetékeknél megadott leírási kulcsok alapján kell megállapítani.

II. ÉPÍTMÉNYEK

Az építmény jellege	Leírási kulcs %
Ipari építmény	2,0
Mezőgazdasági építmény	3,0
ebből: önálló támrendszer	15,0
Melioráció	10,0
Mezőgazdasági tevékenységet végző adózónál a bekötő- és üzemi út	5,0
Közforgalmi vasút és kiegészítő építményei, ideértve az iparvágányokat is	4,0
Egyéb vasúti építmény (elővárosi vasút, közúti villamosvasút, metróvasúti pálya stb.)	7,0
Vízi építmény	2,0
Híd	4,0
Elektromos vezeték, ideértve a távközlési hálózat vezetékeit is	8,0
Kőolaj- és földgázvezeték, gázvezeték	6,0
Gőz-, forróvíz- és termálvízvezeték, földgáz távvezeték, termálkút	10,0
Közúti villamosvasúti és trolibusz munkavezeték	25,0
Egyéb, minden más vezeték	3,0
Alagút és földalatti építmény (a bányászati építmény kivételével)	1,0
Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás	6,0
Hulladéktároló	20,0
Kizárólag film- és videogyártást szolgáló építmény	15,0
Minden egyéb építmény	2,0
ebből: a hulladékhasznosító létesítmény	15,0

Hulladéktároló: a hulladékgazdálkodásról szóló törvény előírásának megfelelő tárolásra, ártalmatlanításra szolgáló épület, építmény; a hulladéktároló létesítése miatt igénybe vett földterületre értékcsökkenési leírást a hulladéktárolóval azonos leírási kulccsal kell számolni.

Hulladékhasznosító létesítmény: a hulladékgazdálkodásról szóló törvény előírásának megfelelő hasznosítás céljára szolgáló épület, építmény, ide nem értve a földterületet.

Melioráció: szántó, kert, gyümölcsös, szőlő, gyep és erdőművelési ágú, nem belterületen végrehajtott, a termőföld mezőgazdasági célú hasznosítását szolgáló, vízháztartás-szabályozó építmény; talajjavítás legalább 6 éves tartamhatással, valamint a területrendezés építménye.

III. ÜLTETVÉNY

Ültetvénycsoportok	Leírási kulcs %
1. csoport: alma, körte, birs, naspolya, cseresznye, meggy, szilva, szőlő, szőlő-anyatelep, mandula, mogyoró	6,0
2. csoport: őszibarack, kajszi, köszméte, ribiszke, komló, gyümölcs-anyatelep, fűztelep	10,0
3. csoport: spárga, málna, szeder, torma	15,0
4. csoport: dió, gesztenye	4,0
5. csoport: egyéb ültetvény	5,0

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

IV. GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK, TENYÉSZÁLLATOK

*a) **33 százalékos kulcs** alá tartozó tárgyi eszközök*

- A HR 8456-8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.
- A HR 8471, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.
- A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.
- A HR 9012, 9014-9017, 9024-9032 vtsz.-okból az átviteltechnikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.
- A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám.
- A HR 8419 11 00 00, 8541 40 90 00 vtsz.-alszámok.
- A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluidágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.
- A HR 8417 80 10 00 vtsz.-alszám, valamint a HR 8514 vtsz.-ból a hulladékmegsemmisítő, - feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések.
- A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.
- A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések.
- A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok.

– A HR 8419 20 00 00 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018-9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

*b) **20 százalékos** kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

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

*c) **14,5 százalékos** kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

Minden egyéb - az *a)-b)* pontban fel nem sorolt - tárgyi eszköz.

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

Maradványértéket kell megállapítani a következő esetekben:

– ingatlannál (értékhatártól függetlenül),
– 25 millió Ft bekerülési értéket meghaladó gépeknél,
– tenyészállatoknál.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat az *önkormányzatok, intézmények* rendeltetésüknek megfelelően használja.

A terv szerinti értékcsökkenés negyedévenkénti elszámolásáért ***az analitikus nyilvántartó a felelős***. A könyvelés felé az adatszolgáltatás határideje tárgy negyedévet követő 10-e.

Intézményünk a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál csak a 2014. január 1-je után beszerzett eszközök esetében alkalmazza az új Áhsz. előírásait.

2.2. Terv felüli értékcsökkenés

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha

– az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;
– az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
– a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, továbbá terv szerinti értékcsökkenés a tervezett maradványértéket elért immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

2.3. Értékvesztés elszámolása

Az Szt.-ben meghatározott eszközök után értékvesztést kell elszámolni.
Ezek az eszközök a következők:

– gazdasági társaságban lévő részesedések,
– értékpapírok,

- készletek,
- követelések,
- nem a Kincstárban vezetett pénzeszköz számláknál.

2.3.1. Egyes eszközcsoportok értékvesztésének elszámolásiszabályai

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzértékre szóló befektetés esetén az Szt. 60. § szerinti, az üzleti év mérleg-fordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

Amennyiben az előzőek szerinti befektetésnek, mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkentani kell. Az értékvesztés visszairásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a beszerzési értéket.

Ha a **vásárolt készlet (anyag, áru)** bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A **vásárolt készlet** bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét – az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően – csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyagáron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

A követelések minősítése alapján az üzleti év mérleg-fordulónapján fennálló, és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés

könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.

2.3.2. Az egyszerűsített értékelés szerinti értékvesztés elszámolásának szabályai

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összegét a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével kell meghatározni.

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.

Az adók módjára behajtható köztartozások után az értékvesztés összegét ***legalább negyedévenként meg kell állapítani***. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatókat a követelés-beszedés eredményeinek előző évekre vonatkozó tapasztalati adatok alapján kell megállapítani és dokumentálni a következők szerint:

- a besorolásnál figyelembe kell venni a költségvetési év utolsó napján a késedelem napjainak számát a következő bontásban
  - = legfeljebb 90 napos,
  - = 90-180 napos
  - = 181-360 napos
  - = 360 napon túli
- az értékvesztés elszámolása alapjául értékelési (minősítési) lapot kell készíteni, melyet az értékelést végzőnek, az intézmény vezetőjének (jegyzőnek) és a gazdasági vezetőnek alá kell írnia,
- az értékelési lapot jogcímenként (pl. adónemenként) kell elkészíteni,
- a minősítésnél az adózói státusznak megfelelően külön kell minősíteni a folyamatos (több éve nyilvántartott) adóst, valamint az egyszeri adóst,
- az egyes kategóriákhoz rendelt százalékos mutatóknak ki kell fejezni az adós fizetési hajlandóságát, készségét, melyeket évente felül kell vizsgálni.

Az értékelési listát az ÖNKADÓ program automatikusan készíti.

Az egységes rovatrend B31. Jövedelemadók, B32. Szociális hozzájárulási adó és járulékok, B33. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók, B34. Vagyoni típusú adók és B35. Termékek és szolgáltatások adói rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott és annak alapján a pénzügyi számvitelben elszámolt követelések (a továbbiakban együtt: az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések) értékelési elveinek meghatározása során a kötelezetteket legalább - státuszuknak megfelelően - folyamatosan működő adósok,

illetve folyamatos működésükben korlátozott adósok szerinti - így különösen felszámolás alatt lévő, csődeljárás alá vont, végelszámolás alatt lévő, jogutód nélkül véglegesen megszűnt - csoportosításban kell részletezni.

2.3.3. A kis összegű követelések értékvesztése elszámolásának szabályai

Kis összegű követelésnek kell tekinteni a számviteli politikában meghatározott értéket meg nem haladó adós és vevő követelést. A kisösszegű követelésekről év végén kigyűjtés alapján külön nyilvántartást kell készíteni.

A kis összegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára – a követelések együttes minősítése alapján – az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában kell meghatározni.

Ebben az esetben a következő évi mérleg-fordulónapi értékeléskor a kis összegű 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.

2.4. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszaírásának szabályai

Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszaírására az Szt. 57. § (2) bekezdését és 58. § (2) és (3) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy egyéb bevételek alatt az egyéb eredményszemléletű bevételeket kell érteni, és jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

Amennyiben az Szt. 53-56. § szerint alkalmazott leírások miatt az Szt. 57. § (1) bekezdés szerinti eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a terven felüli értékcsökkenés, egyéb eszközöknél az értékvesztés elszámolás) okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az Szt. 53-56. § szerinti leírásokat meg kell szüntetni (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés, egyéb eszközöknél az elszámolt értékvesztés összegének csökkentésével), - a megbízható és valós összkép érdekében - az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított, az Szt. 47-51. § szerinti bekerülési értékére, immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére az egyéb bevételekkel szemben, illetve a pénzügyi műveletek ráfordításait csökkentő tételként vissza kell értékelni (visszaírás). A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés visszaírását a költségvetési év mérleg-fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

Abban az esetben ha az egyedi eszköz mérleg-készítéskori piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet összegével – az Szt. 58. § (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével - csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés, az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb bevételekkel szemben, a részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztésénél a pénzügyi műveletek ráfordításainak csökkentésével növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét.

Az Sz. 58. § (2) bekezdés szerinti különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig – az Szt. 47-51. § szerinti bekerülési értéke összegéig, immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés

figyelembevételével meghatározott nettó értékig - kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként elszámolt összeg.

2.5. Az értékhelyesbítés elszámolásának szabályai

Értékhelyesbítés a Számvitel Politikában foglaltak szerint történik.

3. Külföldi pénzértékre szóló eszközök és kötelezettségek forint értékének meghatározása

44. § (3) Külföldi pénzértékre szóló követelésre vonatkozó teljesítést a 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyam forintértékén kell nyilvántartásba venni. Külföldi pénzértékre szóló kötelezettségvállalásra, más fizetési kötelezettségre vonatkozó teljesítést,

- ha az devizaszámláról devizában vagy valutapénztárból valutában történik, a valuta, deviza nyilvántartási árfolyamán kell nyilvántartásba venni.
- A forintért vásárolt valutában, devizában külföldi pénzértékre szóló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség teljesítését a devizáért, valutáért ténylegesen fizetett forintértéken kell nyilvántartásba venni.
- Ha a kapott, fizetett összeg több mint a követelés, kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség könyv szerinti forintértéke, a különbséget a K354. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai vagy B409. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei rovatokhoz vezetett nyilvántartási számlákon kell nyilvántartásba venni. Ha a kapott, fizetett összeg kevesebb, mint a könyv szerinti forintérték, a különbséggel a követelés, kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegét kell csökkenteni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2025. november 28-án lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. december 1-től hatályos Eszközök és Források Értékelési Szabályzata.
Jelen szabályzatban foglalt előírások megismerését az érintett munkatársak a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Szigetvár, 2025. november 27.

Megismerési nyilatkozat

Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

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

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat

Hatályos: 2025. november 28-tól

.....	.....
készítette	**jóváhagyta**
Horváthné Hartman Andrea	**Dr. Weszner Veronika**
Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	**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

.....

Szigetvár Város Önkormányzat
Dr. Vass Péter, polgármester

.....

Tartalom

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat 1
I. Általános előírások 3
I.1. A szabályzat kiadásának célja 4
I.2. Jogszabályi előírások 4
II. Kötelezettségvállalás 4
II.1. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre 6
II.2. Többéves kötelezettségvállalás 7
II.3. Kötelezettségvállalás bizonylatai 7
II.4. Kötelezettségvállalás nyilvántartása 8
II.5. A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén követendő eljárás 10
III. Pénzügyi ellenjegyzés 11
IV. Teljesítés igazolása 12
V. Érvényesítés 13
VI. Utalványozás 14
VII. Hitelesítés rendje, hitelesítésre jogosultak köre 14
VIII. Személyi feltételek, összeférhetetlenségi szabályok 15
IX. Záró rendelkezések 15
X. Mellékletek 17

I. Általános előírások

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.) foglalt szabályozás szerint a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelezető előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

A kötelezettségvállalás vonatkozhat egy évre, de lehet több évre szóló is. A több éves kötelezettségvállalásnak szigorú eljárási rendje van, melyet a II. 2. pont tartalmaz.

I.1. A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat készítésének célja, hogy az önkormányzat feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében

- a kötelezettségvállalás,
- pénzügyi ellenjegyzés,
- teljesítésigazolás,
- az érvényesítés,
- az utalványozás,

rendjét a következőkben leírtak szerint szabályozza.

I.2. Jogszabályi előírások

A szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével került összeállításra:

- az Áht.
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.).

II. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a közvetlen EU-s támogatási szerződések (az Ávr. 20. § (1) bekezdése) alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás lehet:

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése,
- szerződés megkötése (ide értve a fizetési kötelezettséget tartalmazó megállapodásokat is),
- költségvetési támogatás biztosítására tett igény (pl. pályázati támogatás),
- a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, ha ez nem kerül visszavonásra,
- minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít (pl. Képviselő-testületi döntés),
- hitelszerződés, kezességvállalás.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja.

Az éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettség vállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.

Előirányzat-felhasználási tervet az Ávr. nem írja elő kötelezően, ezért éves tervet csak a költségvetési rendelet összeállításakor készítünk, évközi aktualizálását nem végezzük. A likviditás biztosítása érdekében az előirányzatok felhasználhatóságát szükség szerint - ami lehet havi, vagy heti rendszeresség – vizsgáljuk az alábbiak szerint.
Várható bevételeket:

- a költségvetési támogatást,
- fejlesztési forrásokat,
- fejlesztési hiteleket,
- a saját bevételeket,
- átvett pénzeszközöket,
- folyószámlahitel igénybe vehető mértékét.

Várható kiadásokat:

- a vizsgált időszakban keletkezett és várhatóan teljesülő kiadásokat, ezen belül
    - személyi kiadások,
    - járulékok,
    - beruházási kiadások,
    - dologi kiadások,
    - felújítási kiadások,
    - pénzeszköz átadások- különös tekintettel a segélyekre-,
    - hitel visszafizetések,
    - az előző évről áthúzódó kötelezettségvállalások teljesítési adatait.

A bevételek és kiadások vizsgálata azonos időszakra kell, hogy vonatkozzon.

A kötelezettségvállalást (azért, hogy a célszerűséget megalapozó eljárás megtörténjen) megelőzően a likviditási gonddal érintett esetben a pénzügyi osztályvezető azonnal, egyéb

esetekben (pl. irodaszer, tisztítószer stb.) havonta tájékoztatással él a Polgármester felé.
A tájékoztatás az alábbiakra vonatkozik:

- a célok, feladatok megfogalmazása,
- a megvalósításhoz szükséges pénzigény,
- az igény megalapozottságának alátámasztása,
- a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatásai,
- javaslat a kötelezettségvállalási időrendi sorrend felállítására.

A javaslat felülvizsgálata az alábbiak szerint történik:

Összevetése az alábbiakkal:
- a költségvetési előirányzatokkal,
- a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímekkel,
- a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal,
- a meglevő pénzeszközökkel.

II.1. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

1. Szigetvári Polgármesteri Hivatal:

A Jegyző, távollétében az általa felhatalmazott személy.

2. Önkormányzati költségvetési szerv:

A Polgármester, távollétében az Alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Jegyző.

= Éven túli hitel felvétele, kötvénykibocsátás esetén a kötelezettségvállaláshoz könyvvizsgáló szakmai véleménye szükséges. Kötelezettségvállaló a Képviselő-testület felhatalmazása után a Polgármester.

= Adósságot keletkeztető ügylet esetén Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény által elrendelt esetekben a Kormányhivatal hozzájárulását meg kell kérni.

3. Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat

Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy.

4. Molnár Imre Városi Könyvtár

Az Intézmény vezetője, akadályozatása esetén az általa felhatalmazott személy.

5. Szigetvári Horvát Önkormányzat

Az Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy.

6. Szigetvári Német Önkormányzat

Az Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy.

7. Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Az Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy.

8. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

Az Intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy.

II.2. Többéves kötelezettségvállalás

Olyan jogilag kötelező erejű ígérvények olyan összegek elköltésére, amelyeket nem kell ugyanazon évben kifizetni, hanem több pénzügyi éven keresztül is kifizethetők. Ez a kötelezettségvállalás az önkormányzatnál több éven keresztül előirányzat szükségletet von maga után, amit a kötelezettség vállalónak a tervezéskor biztosítania kell.
A több éves kötelezettségvállalásról jogcímenkénti, az egyes évekre előjegyzett kötelezettségvállalási analitikus nyilvántartást kell vezetni.

II.3. Kötelezettségvállalás bizonylatai

A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni minden olyan bizonylatot, ami az Áht-ben, illetve Ávr-ben meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg:

- Kinevezési okirattal (ide tartoznak a különböző jogviszonyokkal (pl. Ktv., Kjt., Munka Törvénykönyv stb.) kapcsolatos kinevezések. Ezen okiratok alapján lehet kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni az ún. rendszeres személyi juttatásokat, mivel ezek havi összegeit a kinevezési okiratok tartalmazzák. A rendszeres személyi juttatások mellett a kinevezési okirat tulajdonosát megilletik az ún. nem rendszeres személyi juttatások, melyek körét és mértékét különböző szabályzatok (pl. SZMSZ) tartalmazzák. Az ezekkel kapcsolatos és számítható kötelezettségvállalásokat is fel kell venni a nyilvántartásba.
- Szerződés, megállapodás.
- Visszaigazolt megrendelés.
- Pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.
- Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati,

részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

- A 100.000,-Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat, amely alapján ezeket a kötelezettségvállalásokat a nyilvántartásban rögzíteni kell és ez által lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartás.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás:

- a kis összegű kötelezettségvállalásoknál (az értékhatár gazdasági eseményenként 200.000,-Ft),
- a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésekhez.

A kötelezettségvállalásnak minimálisan tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás tárgyát (szakmai, műszaki teljesítés meghatározását, határidejét)
- a kifizetendő összeget, egységárat,
- a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- a kifizetés határidejét,
- több éves kötelezettségvállalásnál az évenkénti ütemezést.

II.4. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az Ávr. 56. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az önkormányzatnak a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is –, és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A tárgyévi kötelezettségvállalás nyilvántartását az ASP könyvelési program részeként végezzük.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési terhet, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés értékével. Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára, vagy hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése határozatlan időre

kötött szerződés esetén vagy, ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakításánál a következő főbb szempontokat vettük figyelembe:

- Az analitikus nyilvántartásnak meg kell felelnie a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek.
- Az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése biztosított legyen.
- Az évenkénti kötelezettségvállalásokat az analitikus nyilvántartáson belül el kell különíteni. A kötelezettségvállalás tényleges időpontja a szerződésből eredő kötelezettség esetén a szerződés aláírásának időpontja, a megrendelő, vagy a kötelezettségvállalás egyéb dokumentumának kelte.
- A számviteli alapelvek szerint egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni, ha a pénzügyi ellenjegyzés is megtörtént. Ennek érdekében úgy alakítottuk ki az analitikus nyilvántartásba történő rögzítés időpontját, hogy a pénzügyi ellenjegyzés időpontjával egyező legyen. A gyakorlatban azonban a kötelezettségvállalások keletkezése többféle lehet.
- Előfordulhat, hogy rövid időn belül egymásra épülve megtörténik a kötelezettségvállalás pl. szerződés aláírása és a pénzügyi ellenjegyzés, de a másik szerződő fél még nem írta alá a szerződést. Ez esetben az összes szerződő fél által megtörtént aláírásakor kell a kötelezettségvállalást rögzíteni.
- Hasonló a helyzet az alkalmazási okiratnál, pályázatok szerződéseivel stb.
- Az önkormányzat analitikus nyilvántartását kiegészíti a közfoglalkoztatási mintaprogramok kapcsán az erre kijelölt munkaegység nyilvántartása, ők keretgazdái e programoknak.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésénél a következő főbb esetek lehetségesek:

– Eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások:

- beruházások, felújítások,
- kölcsönök,
- végleges pénzeszközátadások,
- azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak,
- nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások.

- Folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló ún. keretszerződés, melyekre a fizikai, szakmai teljesítés költségvetési évben folyamatosan történik.

Az analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatokra vonatkozóan kell rögzíteni. Nyilvántartásba vételüket már év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végre kell hajtani.

Ebbe a körbe tartozhatnak: víz, gáz, energia, kommunikációs szolgáltatások, szemétszállítás, postai szolgáltatások, stb.

- Rendszeres személyi juttatások és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatásokat szintén éves összegben célszerű az analitikus nyilvántartásba felvenni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti bontásban tartalmazza a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételenként és göngyölítve, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.

A kötelezettségek nyilvántartása az erre kialakított belső bizonylaton történik.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát valamennyi költségvetési szerv szerepelteti az utalványrendeletében.

II.5. A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén követendő eljárás

A kötelezettségvállalás meghiúsulása, megszűnése, az összeg módosulása esetén haladéktalanul gondoskodni kell a kötelezettségvállalási nyilvántartásban lévő adatok módosításáról (továbbiakban: módosulás). A tárgyévi források terhére vállalt tárgyévi kötelezettségvállalás módosulása esetén a nyilvántartás módosítása után az így szabaddá váló keret terhére újabb

kötelezettség vállalható.

Ha a kötelezettségvállalás módosulása már előző évi maradványt érint, akkor az önkormányzat maradvány elszámolásra vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét és aláírás mintájukat e szabályzat melléklete tartalmazza.

III. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

Pénzügyi ellenjegyzésre az önkormányzatnál és az önkormányzathoz tartozó önálló költségvetési szervnél a pénzügyi osztályvezető, akadályoztatása esetén a pénzügyi irodán dolgozó, általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az önkormányzati biztos kijelölése esetén a kötelezettségvállalás a biztos külön ellenjegyzését követően érvényes.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- az arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött előirányzata biztosítja-e a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás indokolt-e, s az – a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva – hatékonynak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e, tehát a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

A pénzügyi ellenjegyző a meghatározott feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt - ha nem ért vele egyet, illetve nem felel meg a feltételeknek - akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni és köteles a felettes szervet tájékoztatni.

A pénzügyi ellenjegyzést a **kötelezettségvállalás dokumentumán**, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét és felhatalmazását ezen szabályzat 8. és 10. mellékletei tartalmazzák.

IV. Teljesítés igazolása

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az Ávr-ben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

Teljesítési igazolás alól mentesülő esetek:

- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségnél,
- vagy más a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségeknél.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az ilyen feladatokkal megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie, és ezt a tényt az okmányon aláírásával igazolnia, hogy

- a szállított áru, termék, eszköz, stb. a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett,
- a munka elvégzése előírásszerűen megtörtént,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak, dokumentumainak alapján történt.

A teljesítés igazolása történhet

- az utalványlap erre kijelölt helyén,
- a számlán *„A kiadás jogosultságát, összegszerűségét a szerződés, megrendelés,*

megállapodás szerinti teljesítését igazolom" megjelöléssel,

– feljegyzés formájában, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást.

A teljesítés igazolására, amennyiben azt a teljesítés igazolás volumene – pl. épület beruházások, stb. esetében – megköveteli, külső szakértőt kell igénybe venni (pl. műszaki ellenőr).

A teljesítés igazolására jogosultak körét a szabályzat 12. melléklete tartalmazza.

V. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

– az összegszerűséget,
– a fedezet meglétét, illetve, hogy
– az előírt alaki követelményeket betartották-e, valamint hogy
– az Áht., az Ávr., az Áhsz. és a belső szabályzatokban foglaltak megtartásra kerültek-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását. Ez az utalványrendeleten történik meg.

Az érvényesítésre jogosult személyek körének kijelölésénél a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó [Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján] szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni és figyelemmel kell lenni az összeférhetetlenségi szabályokra. Így az kizárólag az önkormányzat, vagy a polgármesteri hivatal alkalmazásában álló személy lehet, aki a pénzügyi ellenjegyzőre érvényes képzettségi feltételekkel rendelkezik. [Ávr. 55. § (3)] Ez a szabály a gyakorlatban azt jelenti, hogy **az érvényesítő személy megegyezhet a pénzügyi ellenjegyzővel**. Az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglalt szervezeteknél megjelölt pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek azonosak lehetnek az érvényesítő személlyel.

Érvényesítésre jogosultak körét és felhatalmazásukat e szabályzat melléklete tartalmazza.

VI. Utalványozás

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó **fizetési kötelezettség** (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának **elrendelése**. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványozásra jogosult és aláírási mintájukat ezen szabályzat 9. melléklete tartalmazza.

Az utalványozás kiterjed minden, a költségvetési szervnél történő pénzmozgással járó tevékenységre.

Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

A – készpénzes fizetési mód kivételével – **külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni**

- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- az „utalvány" szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdés szerinti érvényesítést.

Nem kell utalványozni:

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- a fizetési számlák vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését.

VII. Hitelesítés rendje, hitelesítésre jogosultak köre

A kötelezettségvállalás alapjául szolgáló bizonylatok másolatainak hitelesítésére a Szigetvári Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az önkormányzati költségvetési szerv esetében a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló bizonylatok másolatainak hitelesítésére a polgármester vagy alpolgármester, akadályoztatásuk esetén a Jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

VIII. Személyi feltételek, összeférhetetlenségi szabályok

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági személy tekintetében nem lehet azonos

- a kötelezettségvállalóval,
- utalványozóval,
- a teljesítést igazoló személlyel.

Mindezek alapján

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője azonos lehet az érvényesítővel,
- a kötelezettségvállaló azonos lehet a teljesítés igazolóval.

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítést igazoló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Az önkormányzat a polgármesteri hivatal útján a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet a szabályzatában foglaltak szerint.

IX. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat rendelkezéseit 2025. november 28-tól kell alkalmazni. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Szigetvár, 2025. november 28.

X. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

- 2. sz. melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalási, utalványozási és hitelesítési jogkörrel kapcsolatban az összes intézmény vonatkozásában (alpolgármester)

- 3. sz. melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalási, utalványozási és hitelesítési jogkörrel kapcsolatban az összes intézmény vonatkozásában (jegyző)

- 4. sz. melléklet: *2021. július 20. napjától határozatlan ideig hatályon kívül helyezésre került.*

- 5. sz. melléklet: Felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítési és hitelesítési jogkörre az összes intézmény vonatkozásában (pénzügyi osztályvezető)

- 6. sz. melléklet: Felhatalmazás érvényesítési jogkörre az összes intézmény vonatkozásában (könyvelők, pénzügyi munkatárs)

- 7. sz. melléklet: Felhatalmazás az egyes intézmények vonatkozásában pénzgazdálkodással kapcsolatos teljesítés igazolás jogkörben

- 8. sz. melléklet: Nyilvántartás az összes intézmény vonatkozásában a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

- 9. sz. melléklet: Nyilvántartás az összes intézmény vonatkozásában az utalványozásra jogosult személyekről

- 10. sz. melléklet: Nyilvántartás az összes intézmény vonatkozásában az pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

- 11. sz. melléklet: Nyilvántartás az összes intézmény vonatkozásában az érvényesítésre jogosult személyekről

- 12. sz. melléklet: Nyilvántartás az összes intézmény vonatkozásában a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről *(Szigetvár Város Önkormányzat intézményre vonatkozó nyilvántartás 2022. szeptember 01. napjától határozatlan ideig hatályon kívül helyezésre került.)*

- 1. sz. függelék és megismerési nyilatkozat: Felhatalmazás az összes intézmény vonatkozásában a szakmai teljesítés igazolására, illetve a szabályzat által fel nem sorolt esetekre (aljegyző)

- 2. sz. függelék és megismerési nyilatkozat: Nyilvántartás Szigetvár Város Önkormányzat vonatkozásában a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

1. sz.melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Dr. Vass Péter	polgármester		
Varga Zoltán	alpolgármester, Molnár Imre Városi Könyvtár intézményvezető		
Dr. Weszner Veronika	jegyző		
Hábián Bálint	aljegyző		
Horváthné Hartman Andrea	költségvetési és pénzügyi osztályvezető		
Marton-Fekete Csilla	vagyongazdálkodási és műszaki osztályvezető		
Kárász Hermina	közfoglalkoztatási ügyintéző		
Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző		
Tamási Péter	kommunális ügyintéző		
Batáné Győrffy Anikó	Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat intézményvezetője		
Dudás Pálné	Szigetvári Horvát Önkormányzat elnöke		
Dudás Pál	Szigetvári Horvát Önkormányzat alelnöke		
Zöld István	Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke		
Nömös Dezső	Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat alelnöke		
Kertészné Kiss Bernadett	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái intézményvezetője		
Pamuki Istvánné	Szigetvári Német Önkormányzat elnöke		
Vásárosné Szilber Andrea	Szigetvári Német Önkormányzat alelnöke		
Vasvári Gergely	Molnár Imre Városi Könyvtár intézményvezető-helyettes		

Salamon Ferenc	Szigetvári Vár vár vezető		
Király Lajos	Szigetvári Vár koordinátor		

2. sz. melléklet

Szigetvár Város Önkormányzat
Polgármesterétől

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom:

Szigetvár Város Önkormányzat polgármestere Dr. Vass Péter felhatalmazom Varga Zoltán alpolgármestert, hogy kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, valamint tartós távollétem esetén az önkormányzat költségvetés terhére kötelezettséget vállaljon, utalványozással kifizetést engedélyezzen, valamint a bizonylatok másolatainak hitelesítése kapcsán eljárjon.

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter
polgármester

Varga Zoltán
alpolgármester

3. sz. melléklet

Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Szigetvár Város Önkormányzat

Szigetvár Város Önkormányzat
Polgármesterétől

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom:

Szigetvár Város Önkormányzat polgármestere Dr. Vass Péter felhatalmazom Dr. Weszner Veronika jegyzőt, hogy személyem, illetve Varga Zoltán alpolgármester tartós távolléte, továbbá kötelezettségvállalás és, utalványozási jogkörével kapcsolatban felmerülő összeférhetetlensége esetén, az önkormányzat költségvetése terhére kötelezettséget vállaljon, utalványozással kifizetést engedélyezzen, valamint a bizonylatok másolatainak hitelesítése kapcsán eljárjon.

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter
polgármester

Dr. Weszner Veronika
jegyző

*4. sz. melléklet**

* *2021. július 20. napjától határozatlan ideig hatályon kívül helyezésre került.*

5.sz. 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

intézmények vonatkozásában

Szigetvár Város Önkormányzat
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Jegyzőjétől

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adjuk:

Felhatalmazzuk Horváthné Hartman Andrea költségvetési és pénzügyi osztályvezetőt, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítési és hitelesítési jogkörben e felhatalmazás visszavonásáig eljárjon.

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter polgármester	Dr. Weszner Veronika jegyző	Horváthné Hartman Andrea költségvetési és pénzügyi osztályvezető

6. sz. 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

intézmények vonatkozásában

Szigetvár Város Önkormányzat
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Jegyzőjétől

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adjuk:

Felhatalmazzuk Hideg Mónika könyvelőt, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos érvényesítési jogkörben e felhatalmazás visszavonásáig eljárjon.

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter polgármester	Dr. Weszner Veronika jegyző	Hideg Mónika könyvelő

6. sz. 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

intézmények vonatkozásában

Szigetvár Város Önkormányzat
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Jegyzőjétől

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adjuk:

Felhatalmazzuk Bózsa Zoltán könyvelőt, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos érvényesítési jogkörben e felhatalmazás visszavonásáig eljárjon.

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter	Dr. Weszner Veronika	Bózsa Zoltán
polgármester	jegyző	könyvelő

6. sz. 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

intézmények vonatkozásában

Szigetvár Város Önkormányzat
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Jegyzőjétől

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adjuk:

Felhatalmazzuk Schillerné Babócsai Annabella pénztárost, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos érvényesítési jogkörben e felhatalmazás visszavonásáig eljárjon.

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter	Dr. Weszner Veronika	Schillerné Babócsai Annabella
polgármester	jegyző	pénztáros

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

intézmények vonatkozásában

Szigetvár Város Önkormányzat
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Jegyzőjétől

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adjuk:

Felhatalmazzuk Vucskics Rita pénzügyi ügyintézőt, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítési jogkörben a költségvetési és pénzügyi osztályvezető akadályoztatása esetén e felhatalmazás visszavonásáig eljárjon.

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter polgármester	Dr. Weszner Veronika jegyző	Vucskics Rita pénzügyi ügyintéző

7. sz .melléklet

Szigetvár Város Önkormányzat
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Jegyzőjétől

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint 2025. november 28-tól az alábbi felhatalmazást adjuk:

Teljesítés igazolásra felhatalmazás nélkül jogosult valamennyi kötelezettségvállaló.

Felhatalmazzuk továbbá az alábbi személyeket, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos teljesítés igazolás jogkörben a felhatalmazás visszavonásáig eljárjon:

Szigetvár Város Önkormányzat – Szigetvári Polgármesteri Hivatal	aláírás
Varga Zoltán alpolgármester	.....
Hábián Bálint aljegyző	.....
Horváthné Hartman Andrea költségvetési és pénzügyi osztályvezető	.....
Marton-Fekete Csilla vagyongazdálkodási és műszaki osztályvezető	.....
Kárász Hermina közfoglalkoztatási ügyintéző	.....
Tamási Péter kommunális ügyintéző	.....

Dr. Vass Péter
polgármester

Dr. Weszner Veronika
jegyző

- **Molnár Imre Városi Könyvtár**

  Varga Zoltán intézményvezető .....

  Vasvári Gergely intézményvezető helyettes .....

- **Szigetvári Horvát Önkormányzat**

  Dudás Pálné elnök .....

  Dudás Pál alelnök .....

- **Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

  Zöld István elnök .....

  Nömös Dezső alelnök .....

- **Szigetvári Német Önkormányzat**

  Pamuki Istvánné elnök .....

  Vásárosné Szilber Andrea alelnök .....

- **Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat**

  Batáné Győrffy Anikó intézményvezető .....

- **Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái**

  Kertészné Kiss Bernadett intézményvezető
  .....

8. sz. melléklet

Szigetvár Város Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Dr. Vass Péter	polgármester			
2	Varga Zoltán	alpolgármester			
3	Dr. Weszner Veronika	jegyző			
4					
5					
6					
7					

Molnár Imre Városi Könyvtár

NYILVÁNTARTÁS

A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Varga Zoltán	intézményvezető			
2	Vasvári Gergely	intézményvezető-helyettes			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat

NYILVÁNTARTÁS

A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Batáné Győrffy Anikó	intézményvezető			
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Német Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Pamuki Istvánné	elnök			
2	Vásárosné Szilber Andrea	alelnök			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Horvát Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Dudás Pálné	elnök			
2	Dudás Pál	alelnök			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Zöld István	elnök			
2	Nömös Dezső	alelnök			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

NYILVÁNTARTÁS

A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Kertészné Kiss Bernadett	intézményvezető			
2					
3					
4					
5					
6					
7					

9. sz. melléklet

Szigetvár Város Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

Az utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Dr. Vass Péter	polgármester			
2	Varga Zoltán	alpolgármester			
3	Dr. Weszner Veronika	jegyző			
4					
5					
6					
7					

Molnár Imre Városi Könyvtár

NYILVÁNTARTÁS

Az utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Varga Zoltán	intézményvezető			
2	Vasvári Gergely	intézményvezető-helyettes			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat

NYILVÁNTARTÁS

Az utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Batáné Győrffy Anikó	intézményvezető			
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Német Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

Az utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Pamuki Istvánné	elnök			
2	Vásárosné Szilber Andrea	alelnök			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Horvát Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

Az utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Dudás Pálné	elnök			
2	Dudás Pál	alelnök			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

Az utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Zöld István	elnök			
2	Nömös Dezső	alelnök			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

NYILVÁNTARTÁS

Az utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Kertészné Kiss Bernadett	intézményvezető			
2					
3					
4					
5					
6					
7					

10. sz. melléklet

Szigetvár Város Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Polgármesteri Hivatal

NYILVÁNTARTÁS

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3					
4					
5					
6					
7					

Molnár Imre Városi Könyvtár

NYILVÁNTARTÁS

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat

NYILVÁNTARTÁS

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Német Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Horvát Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

NYILVÁNTARTÁS

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3					
4					
5					
6					
7					

11. sz. melléklet

Szigetvár Város Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

Az érvényesítésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3	Hideg Mónika	könyvelő			
4	Bózsa Zoltán	könyvelő			
5	Schillerné Babócsai Annabella	pénztáros			
6					
7					

Szigetvári Polgármesteri Hivatal

NYILVÁNTARTÁS

Az érvényesítésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3	Hideg Mónika	könyvelő			
4	Bózsa Zoltán	könyvelő			
5	Schillerné Babócsai Annabella	pénztáros			
6					
7					

Molnár Imre Városi Könyvtár

NYILVÁNTARTÁS

Az érvényesítésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3	Hideg Mónika	könyvelő			
4	Bózsa Zoltán	könyvelő			
5	Schillerné Babócsai Annabella	pénztáros			
6					
7					

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat

NYILVÁNTARTÁS

Az érvényesítésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3	Hideg Mónika	könyvelő			
4	Bózsa Zoltán	könyvelő			
5	Schillerné Babócsai Annabella	pénztáros			
6					
7					

Szigetvári Német Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

Az érvényesítésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3	Hideg Mónika	könyvelő			
4	Bózsa Zoltán	könyvelő			
5	Schillerné Babócsai Annabella	pénztáros			
6					
7					

Szigetvári Horvát Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

Az érvényesítésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3	Hideg Mónika	könyvelő			
4	Bózsa Zoltán	könyvelő			
5	Schillerné Babócsai Annabella	pénztáros			
6					
7					

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

Az érvényesítésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3	Hideg Mónika	könyvelő			
4	Bózsa Zoltán	könyvelő			
5	Schillerné Babócsai Annabella	pénztáros			
6					
7					

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

NYILVÁNTARTÁS

Az érvényesítésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
2	Vucskics Rita	pénzügyi ügyintéző			
3	Hideg Mónika	könyvelő			
4	Bózsa Zoltán	könyvelő			
5	Schillerné Babócsai Annabella	pénztáros			
6					
7					

12. sz. melléklet

Szigetvár Város Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Dr. Vass Péter	polgármester			
2	Varga Zoltán	alpolgármester			
3	Dr. Weszner Veronika	jegyző			
4	Hábián Bálint	aljegyző			
5	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
6	Marton-Fekete Csilla	osztályvezető			
7	Kárász Hermina	közfoglalkoztatási ügyintéző			
8	Tamási Péter	kommunális ügyintéző			
9	Salamon Ferenc	Vár vezető			
10	Király Lajos	koordinátor			
11					

Szigetvári Polgármesteri Hivatal

NYILVÁNTARTÁS

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Dr. Vass Péter	polgármester			
2	Dr. Weszner Veronika	jegyző			
3	Hábián Bálint	aljegyző			
4	Horváthné Hartman Andrea	osztályvezető			
5	Marton-Fekete Csilla	osztályvezető			
6	Tamási Péter	kommunális ügyintéző			

Molnár Imre Városi Könyvtár

NYILVÁNTARTÁS

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Varga Zoltán	intézményvezető			
2	Vasvári Gergely	intézményvezető-helyettes			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat

NYILVÁNTARTÁS

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Batáné Győrffy Anikó	intézményvezető			
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Német Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Pamuki Istvánné	elnök			
2	Vásárosné Szilber Andrea	alelnök			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Horvát Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Dudás Pálné	elnök			
2	Dudás Pál	alelnök			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Zöld István	elnök			
2	Nömös Dezső	alelnök			
3					
4					
5					
6					
7					

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

NYILVÁNTARTÁS

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Kertészné Kiss Bernadett	intézményvezető			
2					
3					
4					
5					
6					
7					

1. sz. függelék

Szigetvár Város Önkormányzat
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri
Hivatal Jegyzőjétől

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint 2025. november 28. napjától az alábbi felhatalmazást adjuk:

Szakmai teljesítés igazolására jogosult az aljegyző.

Továbbá, jelen szabályzat által fel nem sorolt esetekben az aljegyző jogosult a jegyző helyett kötelezettségvállalásra és utalványozásra.

Dr. Vass Péter	Dr. Weszner Veronika	Hábián Bálint
polgármester	jegyző	aljegyző

Megismerési nyilatkozat

A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat 1. sz. függelékében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Intézmény: aláírás

Önkormányzat - Polgármesteri Hivatal

Varga Zoltán alpolgármester .....

Hábián Bálint aljegyző .....

Marton-Fekete Csilla
vagyongazdálkodási és műszaki osztályvezető .....

Horváthné Hartman Andrea
költségvetési és pénzügyi osztályvezető .....

Vucskics Rita pénzügyi ügyintéző .....

Bózsa Zoltán könyvelő .....

Hideg Mónika könyvelő .....

Schillerné Babócsai Annabella pénztáros .....

Dr. Vass Péter
polgármester

Dr. Weszner Veronika
jegyző

2. sz. függelék

Szigetvár Város Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Dr. Vass Péter	Polgármester			
2	Varga Zoltán	Alpolgármester			
3	Dr. Weszner Veronika	Jegyző			
4	Hábián Bálint	Aljegyző			
5	Horváthné Hartman Andrea	Osztályvezető			
6	Marton-Fekete Csilla	Osztályvezető			
7	Kárász Hermina	Közfoglalkoztatási ügyintéző			
8	Salamon Ferenc	Vár vezető			
9	Tamási Péter	Kommunális ügyintéző			
10	Király Lajos	Koordinátor			
11					

Megismerési nyilatkozat

A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat 2. sz. függelékében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Intézmény: aláírás

Önkormányzat - Polgármesteri Hivatal

Varga Zoltán alpolgármester .....

Hábián Bálint aljegyző .....

Marton-Fekete Csilla
vagyongazdálkodási és műszaki osztályvezető .....

Horváthné Hartman Andrea
költségvetési és pénzügyi osztályvezető .....

Vucskics Rita pénzügyi ügyintéző .....

Bózsa Zoltán könyvelő .....

Hideg Mónika könyvelő .....

Schillerné Babócsai Annabella pénztáros .....

Dr. Vass Péter
polgármester

Dr. Weszner Veronika
jegyző