

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Erzsébeti közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. / IV . 5 . / sz. utasítása

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

E L Ő S Z Ó

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendeletben foglalt előírás értelmében a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében **el kell készíteni az önköltség számítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.**

A hivatkozott kormányrendelet 8. § (16) bekezdésében foglalt előírás alapján a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályait az önköltség-számítási szabályzatnak tartalmazni kell.

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy

- részletesen szabályozza a szervezetünkönél folyó önköltség számítási tevékenységet,
- alapul szolgáljon az önköltség számítási tevékenység külső és belső ellenőrzéséhez.

Ebben az anyagban a számviteli törvényben előírt követelmények figyelembevételével kidolgoztunk egy *lehetséges (ajánlott) megoldást* az önköltség számítási szabályzat elkészítéséhez. Természetesen a szabályzat tartalmát, részletezettségét, szerkezetét alapvetően meghatározza a szervezet tevékenysége, szervezeti struktúrája.

Mindezek figyelembe vételével minden államháztartási szervezetnek önmagának - **a saját adottságainak ismeretében kell rögzíteni az önköltség számítás szabályait, bizonylati rendjét**

Ehhez a munkához szeretnénk szándékaink szerint segítséget nyújtani.

Az anyagban néhány helyen az adaptálás megkönnyítése érdekében magyarázó, értelmező, ajánló leírásokat tartalmaz, melyeket nem kell beépíteni a számviteli politikába. A könnyebb felismerhetőség érdekében ezek a szövegrészek *d ő l t betűvel kerültek leírásra.*

I.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alap és vállalkozási tevékenység keretében előállított eszközök, elvégzett tevékenységek vagy nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének, továbbá a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet, továbbá alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5, 6, 7 számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) adatokat szolgáltatson saját előállítású eszközönként, tevékenységenként valamint szolgáltatásonként.

Szervezetünk önköltség számítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. költség, önköltség számítási fogalmak,
2. az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
3. a kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
4. az önköltség számítás módszere, a költségek felosztásának, módja,
5. munkaszámok, azok nyilvántartása,
6. az utókalkuláció alapját képező bizonylatok,
7. az önköltség számítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak,
8. az önköltség számítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja.
9. a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

II.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Költség, önköltség számítási fogalmak

1.1. A költség

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

1.2. Költségnem

A költségnem a költségeknek az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormány rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) rögzített egységes számlakeret 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

1.3. Költséghely

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

Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

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

1.4. Költségviselő

Költségviselő az eszköz (termék) vagy szolgáltatás, tevékenység amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

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

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közzé tartoznak azok a ráfordítások amelyek

- a.) a tevékenység végzése, a szolgáltatás nyújtás érdekében az eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során **közvetlenül felmerültek**,
- b.) az előállítással, továbbá a szolgáltatás végzésével, nyújtásával **bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak**, továbbá
- c.) az eszközökre (termékre), tevékenységekre, szolgáltatásokra **megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók**.

Az **előállítási költségek között kell elszámolni** [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a szervezetünk (mint beruházó) által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, *(és/vagy a szolgáltatásnyújtással)* egyidejűleg.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- a) értékesítési költségeket és
- b.) az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános (központi irányítás) költségeket.

1.6. A költségek könyvviteli elszámolása

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

- a.) az 5. számlaosztály a költségeket költség-nemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költség-nemenkénti gyűjtését szolgálja,
- b.) a 6. számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye szerinti gyűjtésére szolgál,
- c.) a 7. számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatás nyújtással összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

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

A szakfeladatok kiadásai (költségei) közvetlen és közvetett kiadásokból (költségekből) tevődnek össze.

1.7. Az önköltségszámítás

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

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson

- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.

1.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

Az önköltségszámítás - kalkuláció formái:

- az előkalkuláció (előzetes önköltség),
- a közbeeső kalkuláció (termelés közbeni önköltség),
- az utókalkuláció (utólagos önköltség).

Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt szervezetünk meghatározza a műszaki és technológiai előírások betartása mellett - felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül az előállítandó termék, tevékenység, szolgáltatás terv szerinti önköltsége.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

A közbeeső kalkuláció az a tevékenység amely a tevékenység, szolgáltatás folyamatában - annak egyes fázisait követően - informál a termék, tevékenység, szolgáltatás önköltségének alakulásáról.

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

Az önköltségszámítás módszere a pótlékoló kalkuláció.

A költségkigyűjtésen alapuló pótlékoló kalkuláció keretében a saját vállalkozásban végzett beruházásra, az alap illetve vállalkozási tevékenység keretében végzett tevékenységekre, előállított eszközre vagy nyújtott szolgáltatásra kivételezett anyagok és a ráfordított munkaidő bizonylataiból illetve az azokból készített feladások adatai alapján kell megállapítani a közvetlen költségeket (kiadásokat).

Az általános (közvetett) költségeket pedig az igénybevételt kifejező mutatók alapján, pótlékolás útján kell az egyes tevékenységekre, szolgáltatásokra, saját előállítású eszközökre felosztani.

2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Szervezetünknel **kalkulációs egységet képez:**

- a)
(valamely szakfeladat keretében ellátott egy-egy feladat)
- b)
(vállalkozási tevékenység keretében ellátott egy-egy feladat)
- c)
(saját előállítású készlet egy egysége)
- d) saját kivitelezésben megvalósított egy-egy beruházás,
- e) saját kivitelezésben megvalósított egy-egy felújítás,
- f)
(megrendelésre, vagy a szervezet saját szükségletére végzett szolgáltatás, tevékenység)
- g) egy-egy közérdekű adatszolgáltatás

3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

3.1. A kalkulációs séma

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

- a.) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
- b.) Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
- c.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- d.) Közvetlenül elszámolható dologi kiadások
- e.) Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások
- f.) Egyéb közvetlen költségek

Együtt közvetlen önköltség (a+b+c+d+e+f)

3.2. Saját kivitelezésben előállított, felújított tárgyi eszköz önköltségének meghatározása

A saját kivitelezésben történő tárgyi eszköz (immateriális javak) előállítása, felújítása esetén az önköltség megállapításánál nemcsak a konkrét eszköz előállításával, kivitelezésével, szerelésével kapcsolatos közvetlen költségeket kell számításba venni, hanem a beruházás (felújítás) megszervezésével, lebonyolításával, műszaki tervezésével kapcsolatosan felmerülő, a tárgyi eszközök hozzárendelhető közvetlen költségeket is.

A tárgyi eszköz saját vállalkozásban történő előállításakor az előállítás közvetlen önköltségének része

- az alapozási, szerelési költség, valamint
- a próbaüzemeltetés költsége.

Ha a saját vállalkozásban végzett beruházást (felújítást) - bizonyíthatóan - ilyen címen folyósított hitel, kölcsön finanszírozása, akkor annak üzembe helyezéséig felmerült kamatát nem a közvetlen önköltségben, hanem a beszerzési költségek között kell elszámolni.

3.3. Az egyéb kisegítő részlegek által külső megrendelők részére végzett (kiszámlázott) munkák, szolgáltatások önköltségének megállapítása

A gépjármű üzemeltetés, konyha, mosoda, kazánház és energia-szolgáltatás által teljesített szolgáltatás egy egységére eső kiadás összegét a 6. számlaosztály - szolgáltatáshoz kapcsolódó - főkönyvi számláján összegyűjtött kiadások (költségek) II/1.8. pontban meghatározottak szerinti felosztásával kell megállapítani.

3.4. A kalkulációs költségtényezők tartalma

3.4.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás teljesítése valamint az eszközök előállítása érdekében közvetlenül felmerült illetve kifizetett

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Kiadásként (költséggént) egyaránt figyelembe kell venni

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

részére teljesített kifizetéseket.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban a személyi juttatások összegén kívül, a személyi juttatások számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt is fel kell tüntetni.

3.4.2. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka

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

A közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járulécai címén az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján lehet meghatározni.

Az utókalkulációban a személyi juttatások munkaadót terhelő járulécai címén beállítandó összeget *(negyedévenként, havonként)* kiszámított tényleges pótlékkulcs alapján kell meghatározni.

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

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén - a bérfizetési jegyzék adatai alapján - minden időszakban *(negyedévenként, havonta)* szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével és a kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

3.4.3. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok értékét, így

- a szakmai anyagok,
- a beruházáshoz, felújításhoz felhasznált anyagok,
- a karbantartó üzem, illetve a háziyomda által igénybe vett anyagok, valamint
- a továbbfelhasznált saját termelésű készletek

értékét.

A vásárolt anyagok, félkész termékek, alkatrészek bekerülési (beszerzési) értékét képezi:

- az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár,
- a beszerzéssel, raktárba történt beszállítással kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási költségek összege,
- a közvetítői tevékenység ellenértéke, díja,
- a bizományi díj,
- a beszerzéshez kapcsolódó adók (fogyasztási adó, jövedéki adó),
- a vámterhek (vám, vámpótlék, vámkezelési díj),
- fizetendő (fizetett) illetékek,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak,
- az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagféleségek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni!

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A felhasználás **anyagköltségét csökkenteni kell:**

- a fel nem használt és visszavételezésre kerülő anyagok értékével,
- a termelés, a tevékenység, szolgáltatás során keletkezett hulladékok értékével (ideértve a dolgozók selejt kártérítési kötelezettségét is).

Hulladék az az anyagmennyiség, amely az utalványozott és kiadott anyagok kiszabása, méretre vágása, megmunkálása közben keletkezik.

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

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

3.4.4. Közvetlenül elszámolható dologi kiadások

Közvetlenül elszámolható dologi kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült dologi kiadásokat. A dologi kiadásokat a Korm. rendelet 9. számú mellékletének „a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” rögzítik.

3.4.5. Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások

Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadásokat. A szolgáltatási kiadásokat a Korm. rendelet 9. számú mellékletének „a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” rögzítik.

3.4.6. Egyéb közvetlen költség (kiadás)

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

4. A közvetett (költséghelyeken felmerült) kiadások (költségek) elszámolásának és felosztásának módja

4.1. Karbantartó műhely

Itt kell kimutatni

- a saját kivitelezésű beruházás
- a tárgyi eszközök felújítását, javítás, valamint
- az idegenek részére végzett szolgáltatás

kiadásait.

A saját kivitelezésű beruházás, felújítás valamint az idegenek részére végzett szolgáltatás önköltségének megállapításához az anyagfelhasználást és a személyi juttatásokat munkaszámra kell utalványozni illetve elszámolni.

Az intézmény számviteli rendjében foglaltak szerint elszámolt műhely rezsiköltségét az időszakban elszámolt (felmerült) *munkaóra*, *személyi juttatások* arányában kell megosztani a szolgáltatást igénybe vevők között.

4.2. Kazánház és energiaszolgáltatás

Itt kell elszámolni a melegvizet, fűtést, gőzt szolgáltató kazánok kiadásait (költségeit), továbbá - a saját üzemén kívüli - más szervek által szolgáltatott melegvíz, gőz, távhő kiadásait.

A kiadások felosztásának alapja *négyzetméter*, *légméter*.

4.3. Gépjármű üzemeltetés

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

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

A kiadások felosztásának alapja: *szállított súly*, *teljesített kilométer*, *teljesített tonnakilométer* vagy *teljesített óra*.

4.4. Konyha (élelmezési üzem)

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

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

A konyha élelmezési nyersanyag költségein kívüli rezsiköltség felosztásának alapja: *nyersanyagköltség, egyenértékszámmal számított ételadag.*

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

4.5. Házinyomda

Itt kell elszámolni a házinyomda (házi sokszorosítóüzem) összes kiadásait (költségeit).

Az idegenek részére végzett (kiszámlázott) szolgáltatás önköltségének megállapításához az anyagfelhasználást, valamint a személyi juttatásokat munkaszámra kell utalványozni illetve elszámolni.

Az intézmény számviteli rendjében foglaltak szerint elszámolt nyomdai rezsiköltséget az időszakban elszámolt (felmerült) személyi juttatások arányában kell megosztani a szolgáltatást igénybevevők között.

5. Munkaszámok, azok nyilvántartása

Munkaszám: a kalkulációs egységet jelölő szám.

Minden egyes kalkulációs egységet, kalkulációs egységenként egyedi munkaszámmal kell megjelölni.

A tevékenység (termék-előállítás), szolgáltatás megkezdését minden esetben munkaszám kiadása előzi meg.

Munkaszám kiadása előtt a tevékenység, szolgáltatás nem kezdődhet meg.

A munkaszámokról év elejétől folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. Az év közben törölt munkaszám a későbbiekben nem használható fel újra.

A nyilvántartást a szabályzat 2. számú melléklete szerinti tartalommal kell vezetni.

A munkaszámok kialakításáért és a nyilvántartás folyamatos vezetéséért gazdálkodási pénzügyi főmunkatárs és az üzemeltetési előadó a felelős.

A munkaszám nyilvántartó által kiadott munkaszámokat az adott tevékenységgel, szolgáltatással kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

Abban az esetben ha a korábban kiadott munkaszámok szerkezete (tartalma) év közben megváltozik, a változást minden, a munkaszámokkal dolgozó szervezeti egység, személy részére írásban ki kell adni.

6. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok

6.1. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható **személyi juttatásokról és azok járulékaikról** 6 havonta feladást kell készíteni

Felelős: Pénzügy

6.2. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható **anyagköltségekről** havonta feladást kell készíteni

Felelős: Pénzügy

6.3. Az **előállítási külön költség** összegéről havonta feladást kell készíteni

Felelős: Pénzügy

6.4. Az **egyéb közvetlen költségek** részét képező közvetlen dologi kiadások összegéről havonta feladást kell készíteni

Felelős: Pénzügy

6.5. Az egyes költséghelyeken elszámolt **közvetett kiadások (költségek)** felosztásához a kisegítő részlegek vezetői *negyedévente*) biztosítják a könyvelés részére a számlarendben illetve a jelen szabályzat II/4. pontjában rögzített, a költségfelosztás alapját képező naturális mutatószámokat.

Az adatokat a jelen szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott forma és tartalom szerint kell szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás határideje a tárgy *negyedévet*) követő hónap 30. napja.

6.6. A közvetett kiadások időszakonkénti *negyedévenkénti* felosztásáról illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről - kalkulációs egységenkénti bontásban - kimutatást kell készíteni, és azt át kell adni az utókalkulációt készítő(k) részére.

Felelős: Pénzügy

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

A Számviteli törvény előírásai szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

A számviteli, és ebből következően az önköltségszámítással kapcsolatos nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,

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

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

A termeléssel, tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- munkautalvány,
- készletek állományváltozási bizonylata,
- igénybe vett szolgáltatások bizonylata,
- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- egyéb költségek bizonylatai,
- közvetett költségek felosztásának bizonylatai.

Ezen bizonylatok adatállományát szervezetünk *bizonylati rendje* szabályozza.

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

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

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

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

A saját termelésű készletek utókalkulációjának elkészítéséért a pénzügyi főmunkatárs a felelős.

A saját kivitelezésben megvalósított befejezetlen beruházások (felújítások) utókalkulációjának elkészítéséért az üzemeltetési előadó és a pénzügyi főmunkatárs a felelős.

Az utókalkuláció egy példányát haladéktalanul át kell adni a könyvelés részére.

- 7.3. A saját kivitelezésben megvalósított beruházás valamint felújítás aktiválható értékének megállapítása érdekében és beruházás, felújítás befejezését követően a befejezést követő *negyedévet követő* 30. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért az üzemeltetési előadó pénzügyi főmunkatárs felelős.

Az utókalkuláció egy példányát haladéktalanul át kell adni a könyvelés részére.

- 7.4. A megrendelésre teljesített szakmai szolgáltatás, tevékenység önköltségének megállapítása érdekében a tevékenység befejezését követő *negyedév* 30. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért az üzemeltetési előadó pénzügyi főmunkatárs felelős.

- 7.5. A karbantartó műhely, házinyomda által idegen részére végzett (kiszámlázott munka) önköltségének megállapítása érdekében a szolgáltatás befejezését követő, *negyedév* 30. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért az üzemeltetési előadó pénzügyi főmunkatárs felelős.

8. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

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

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően *hónapon* belül egyeztetni kell.

Az egyeztetést az üzemeltetési előadó pénzügyi főmunkatárs kell elvégeznie.

- 8.2. Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell szervezetünk *vezetőjét*.

9. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 20. § (3) bekezdése alapján: „Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő **szerv kizárólag a másolat készítéséért** - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - **állapíthat meg költségtérítést**, amelynek összegét **az igénylő kérésére előre közölni kell**”.

A költségtérítés összegét a következők szerint kell megállapítani:

a.) adatok másolatra történő előkészítése:

a.a.) a másolását végző személy(ek)nek a feladat elvégzésére fordított munkaórája: óra x a közalkalmazott, köztisztviselő egy órára eső illetményének összegével (..... Ft/munkaóra) = Ft.

a.b.) az a.a.) pontban kiszámolt illetmény után fizetendő (..... % Tb., valamint % munkaerő-piaci) járulék = Ft.

a.c.) a.a.) + a.b.) összesen: Ft

b.) a másolás költsége:

másolt oldalak száma: db

oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal *(itt meg kell határozni, hogy milyen összeget kíván a költségvetési szerv érvényesíteni)*

a másolásért fizetendő összeg: Ft

c.) költségtérítés összesen:

c.a.) adatok másolásra történő előkészítése: Ft

c.b.) másolás költsége: Ft

Összesen: Ft

Az adatok másolásához szükséges időráfordítását az üzemeltetési előadó pénzügyi főmunkatárs igazolja le.

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

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

10. Záró rendelkezés

Az ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

2013. április 10. nap lép hatályba.

Az Önköltségszámítási Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

Versend 2013. április 5.

.....
Dr. Tóth Sándor Jegyző

1.sz. melléklet

Költséghely megnevezése:

Költséghely főkönyvi számlaszáma:

Elszámolási időszak:

K i m u t a t á s
a közvetett költségek felosztásának
alapjául szolgáló - tárgyidőszaki - mutatószámokról

Mutatószám mértékegysége:

Szolgáltatást igénybe vevő neve (megnevezése)	Szakfeladat száma	Munkaszám	Mutatószám mennyisége
Mutatószám összesen			

....., 201..

.....
vezető

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) :

Költségtérítés összege:

- 1.) Az adatok másolására fordított munkaóra: óra
- 2.) Egy órára eső illetmény: Ft
- 3.) Megtérítendő illetmény összege: Ft
- 4.) % Tb. járulék (3. pont után) Ft
- 5.) % munkaadói járulék (3. pont után) Ft
- 6.) Összesen (3+4+5) Ft
- 7.) Másolt oldalak száma: db
- 8.) Oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal
- 9.) Másolásért fizetendő összeg: Ft
- 10.) Költségtérítés összesen (6+9): Ft**

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

....., 2010.

.....
aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 2010.

.....
aláírás

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy az elszámoló ívet személyenként kell elkészíteni.

Megismerési nyilatkozat

A (kötségvetési szerv) önköltség számítási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

Házipénztár kezelési szabályzat

1. A szabályzat célja, tartalma, hatálya

Jelen pénzkezelési szabályzat a készpénzben lebonyolított pénzforgalomhoz kötődő feladatok ellátásának szabályait, feltételeit és követelményeit tartalmazza az alábbi területek szerinti csoportosításban:

- házipénztár pénzkezelési tevékenységeivel kapcsolatos szabályozás
- készpénzszállítás szabályai
- készpénzgyűjtés szabályai (rendszeres és eseti készpénzgyűjtés)
- pénzkezelés ellenőrzése

A **szabályzat hatálya kiterjed** a készpénz formában lebonyolított pénzforgalomban érintett minden szervezeti egységre.

- **Önkormányzat** **Erzsébet**
- **Önkormányzat** **Geresdlak**
- **Önkormányzat** **Nagypall**
- **Önkormányzat** **Erdősmecske**
- **Önkormányzat** **Fazekasboda**
- **Önkormányzat** **Kátoly**
- **Önkormányzat** **Kékesd**
- **Önkormányzat** **Szellő**
- **Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal**
 - o **Erzsébeti Székhelyhivatal**
 - o **Geresdlaki Kirendeltség**
 - o **Nagypalli kirendeltség**
 - **Erdősmecskei Ügyfélszolgálat**
 - **Fazekasbodai Ügyfélszolgálat**

A készpénzforgalom lebonyolítását a házipénztár biztosítja. Készpénz kifizetése kizárólag házipénztárból történhet.

A házipénztárak pénzszükségletét: 500.000.- Ft összegben állapítom meg,

Geresdlaki Kirendeltség ellátmánypénztára	100.000,-Ft
Nagypalli kirendeltség ellátmánypénztára	100.000,-Ft

melyet a Költségvetési elszámolási számláról való felvétellel kell biztosítani.

A házipénztár ellátmánypénztár a készpénzen kívül más értékcsikket nem tárol.

2. Házipénztári (ellátmánypénztár) pénzkezelés szabályai

Személyi feltételek

A házipénztári feladatok ellátására az alábbi személyek kapnak írásos megbízást:

- pénztáros
- pénztárellenőr

Ezen megbízások kizárólag büntetlen előéletű személyek részére adhatók ki. A pénzkezelési tevékenységgel megbízott fenti személyek feladatellátása során az alábbi szabályok érvényesülését kell biztosítani.

A pénztáros nem lehet a pénztárellenőrrel azonos személy, nem lehet utalványozási joga.

A pénztárellenőrnek utalványozási joga lehet, de pénztárosi feladatokat nem végezhet.

A pénztárosnak kinevezett helyettese nincs, a pénztáros hosszas távolléte esetén megbízással esetileg helyettes bízható meg. A megbízott helyettes feladatköre és felelőssége megegyezik a pénztároséval.

A pénztáros és pénztárellenőr feladatai, felelőssége

- A pénztáros a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.
- A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazon pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.
- A pénztáros minden hónap végén a készpénzkészlet címletezése mellett köteles szabályszerű pénztárzárást végezni. Nagy pénzforgalom esetén naponta.
- A pénztárellenőr szakmai ellenőrzési feladatait oly módon kell végeznie, hogy az ezen feladatainak nem megfelelő ellátásából adódó károk esetében teljes anyagi felelősség terheli.
- a zárást követően a pénztárjelentés helyességét is köteles ellenőrizni,
- a zárás során a pénztárellenőrnek az előző havi záró állomány és a tárgyhavi forgalom alapján a pénztártól függetlenül meg kell állapítania a záró állományt, és a pénztáros által vezetett nyilvántartás adataival össze kell vetnie. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a bizonylatok teljes körű átvizsgálásával meg kell kísérelni a hiány vagy többlet kialakulásának okát. Amennyiben a bizonylatok ellenőrzése nem vezet a hiány vagy többlet megszűnéséhez a továbbiakban az alábbiak szerint kell eljárni:
- 10.000 Ft alatti eltérés esetén a pénztáros a hiányt anyagi felelőssége alapján közvetlenül rendezi, majd a könyvelésben a számviteli előírások szerint rögzítésre kerül, a többletet a könyvelés a számviteli előírások szerint rögzíti.
- 10.000 Ft, ill. ennél magasabb eltérés esetén a pénztárellenőr jelentést tesz fegyelmi eljárást kezdeményez. A hiány vagy a többlet a könyvelésben a számviteli előírások szerint rögzítésre kerül.
- A hiány vagy többlet rendezésének módjától függetlenül a pénztár szabályos zárásáról gondoskodni kell.

Házipénztár kialakítási feltételei

A házipénztár készpénzkészletének őrzését riasztó berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezett páncélszekrényben kell biztosítani.

3. A házipénztár ügyviteli rendje

A házipénztár ügyviteli rendje a pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat foglalja össze.

A pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztári nyilvántartásokkal kapcsolatos főbb alapelvek a sorrendiség, azaz a ki- és befizetések időrendi egymásutánja, és az egyidejűség, vagyis a pénzmozgással egyidejű nyilvántartási rögzítés. Pénztári nyilvántartásba adatot bejegyezni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet. Valamennyi készpénzmozgásról bizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok adatait a könyvviteli nyilvántartás rögzíti, a pénzmozgással egyidejűleg.

- A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba (pénztárjelentésbe) kell feljegyeznie.
- A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét el nem távolítható jellel meg kell jelölni.
- Minden pénztári hónap (nap) végén a pénztárjelentést le kell zárni.

A pénztári nyilvántartás számára szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni, a használatba vett nyomtatványtömböket hitelesíteni kell.

Pénztári kifizetés csak szabályszerűen utalványozott bizonylat alapján teljesíthető. Az utalványozásra jogosultak névsorát a pénztárban el kell helyezni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni.

- A pénztáros a félévi és év végi záraskor pénztárzárlatot köteles készíteni, gyakoribb pénztárzárlatról a házi pénztárat felügyelő vezető intézkedhet.
- Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.
- A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről szabvány bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, és a pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

A pénztárbizonylatokat utólag nem módosítható módon, tollal vagy tintaceruzával kell kiállítani. A rontott példányokat érvényesíteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot (annak minden példányát a töpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

A házipénztár napi záró pénzkészlete nem haladhatja meg az **500.000 Ft** ot.

Kivéve: munkabér, segélykifizetés

Bevételek bizonylatolása

A pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám szerint részletezni

kell. A fentiekben részletezett összegeket össze kell adni, az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén hivatkozni kell a vonatkozó okiratra. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrzést végző személyek és a könyvelő köteles feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

Kifizetések bizonylatolása

Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összeget.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

- Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.
- Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt. A pénz átvevőjének személyazonosságát – a pénztáros kérésére – személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek aláírásával kell elismernie.

A fizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írni. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő személy szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

Munkabérek kifizetése

A munkabér kifizetése a munkavállalók számlájára történő átutalással vagy postai úton lakcímre való kiküldéssel történik.

A pénztáros meghatározott esetekben fizetheti ki készpénzben a ténylegesen kiadható (nettó) munkabért a dolgozó részére.

Készpénzcsekk kezelése

- A készpénzcsekk készpénz felvételére rendszeresített utalvány. Felhasználásáról tételes nyilvántartást kell vezetni melynek követelményeit szigorúan be kell tartani. Aláírásra csak a banki aláírás-bejelentő nyomtatványon szereplők jogosultak.
- Az étkezési utalvány, megrendelést követően számla kifizetése ellenében kerül a házipénztárba. Nyilvántartásba vétel után a dolgozói részére pénztári időben a jogosult mennyiséget kiadja. A kiadás során átadás-átvételi bizonylat kerül kiállításra a szigorú számadású bizonylatok kezelésének általános szabályai szerint.

4. Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványnak kell tekinteni minden olyan bizonylatot, amely a követelménynek nem megfelelő, illetéktelen felhasználása visszaélésekre adhat alkalmat.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználó kiléte, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint) és a felhasználás időpontja is megállapítható. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok köre a következő:

- készpénzcsekk□ füzet (készpénzfelvételi utalvány),
- bevételi pénztárbizonylat
- kiadási pénztárbizonylat
- pénztárjelentés,
- nyugta, ideértve a beszédendő összeget előnyomva feltüntetett nyugtát, a perforált szelvényeket tartalmazó nyugtafüzetet,
- készpénzfizetési számlatömb,
- közgyógyigazolvány
- étkezési utalvány

Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok kezelése, nyilvántartása

A nyomtatványokkal kapcsolatos szigorú számadási kötelezettség a következőket jelenti:

- nyomtatványokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- a felsorolt nyomtatványokból beszerzett készletet jegyzék kíséretében kell a nyomtatványok megőrzésével megbízott dolgozó részére állományba vétel, illetve kezelés és őrzés céljából átadni,
- az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámkok és esetleges egyéb jelzések (pl. a számlavezető pénzüintézet jelzőszáma) helyesek-e.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten kell tárolni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány megnevezése, raktári vagy nyomdászama,
- a bevételi bizonylat kelte és száma,
- a beérkezés és nyilvántartásba vétel kelte,
- a nyomtatvány kezdő és befejező sorszáma,
- a kiadás kelte,
- az átvevő megnevezése,
- az átvétel elismerése.

A nyilvántartásnak naprakésznek kell lennie. A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat lehetőleg zárt szekrényben kell megőrizni.

A bizonylatokat kiállító egységektől beérkező szigorú számadásra kötelezett nyomtatványokat olyan szempontból is ellenőrizni kell, hogy azok folyamatosan, számkihagyás nélkül, hiánytalanul megvannak-e.

Az elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt készpénzcsekket nem szabad felhasználni, azt két vastag vonással keresztben át kell húzni és "rontott" szóval átírni.

A "rontott" jelzést a készpénzcsekk tőszelvényén és a nyilvántartásban a megfelelő sorban is fel kell tüntetni.

A készpénzcsekk füzetekben visszamaradt tőszelvényeket 5 évig kell megőrizni.

5. Készpénzszállítás szabályai

Pénzszállítással csak büntetlen előéletű dolgozó bízható meg. A pénzszállítás 500.000 Ft érték alatt gyalogosan is történhet az alábbi feltételek mellett:

Gyalogos pénzszállítás	Riasztó táska nélkül	Riasztó táska használatával
1 fő szállíthat	50.000.- Ft-ig	200.000.-Ft-ig
2 fő szállíthat	50.001-200.000, -Ft ig	500.000,-Ft-ig
3 fő szállíthat	200.001-500.000,-Ft ig	

500.000.-Ft-nál nagyobb összeget a házipénztártól távolabb eső, csak közúton megközelíthető épületekbe gépkocsival lehet szállítani.

A készpénz felvételével megbízott dolgozó felelős az általa átvett készpénzért. Ez a felelősség addig tart, amíg a pénzt a szervezeti egység pénzkezeléssel megbízott dolgozójának át nem adta.

A készpénz szállításával egy időben egyéb ügyeket intézni nem lehet, a készpénzt a legrövidebb úton a rendeltetési helyére kell eljuttatni.

6. Készpénzgyűjtés szabályai

A készpénzgyűjtés időbelisége alapján különbséget kell tenni rendszeres és eseti készpénzgyűjtés között.

Rendszeres készpénzgyűjtés pl. térítési díjaik beszedése

Eseti készpénzgyűjtés pl. lakbér befizetés, gondozási díj befizetés, terembér, marhalevél díjainak bevétele havonta egy-egy alkalommal.

Készpénzgyűjtés csak szabályszerűen kiállított bevételi pénztárbizonylat vagy nyugta adás alapján történhet.

Készpénzfizetési számla adása kötelező.

A készpénzgyűjtés során a beszedett készpénzállomány hiánytalan meglétéért és a bizonylatolás szabályszerűségért a készpénzgyűjtéssel megbízott és arra jogosult személyek teljes körűen felelnek.

7. Pénzkezelés ellenőrzése

A pénzkezeléssel, készpénzbegyűjtéssel megbízott személyek általános ellenőrzési feladatok ellátására is kötelezettek az alábbi ellenőrzések végrehajtása tekintetében:

- Bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése
- Hamis vagy hamisnak látszó fizetőeszközt a pénzkezeléssel megbízott személy nem fogadhat el fizetésként, jegyzőkönyv felvétele mellett, elismervény ellenében azt

vissza kell tartania, majd a fizetőeszközt és a jegyzőkönyvet az MNB részére el kell juttatnia.

- Nyilvántartások számszaki helyessége
- A kimutatott készpénz mennyiségi ellenőrzése
- A pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások teljesítése, betartása

A pénzkezelés rendjét a pénzkezeléssel megbízott személyek közvetlen vezetői tetszés szerinti időpontban, de legalább évente kétszer ellenőrizni kötelesek, és az ellenőrzés eredményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A pénzkezeléshez kapcsolódó feladatok ellátását és a pénzkezelési szabályok betartását a belső ellenőr ellenőrzési terve alapján ellenőrzi.

Ezen szabályzat 2013. április 10. napjától lép hatályba

.....

Dr. Tóth Sándor jegyző

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

**Az Erzsébeti közös Önkormányzati Hivatal (KÖH)
pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, ér-
vényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről**

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés b) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint szabályozom a Polgármesteri Hivatala pénzgazdálkodásával kapcsolatos jogkörök hatásköri rendjét.

A fenti szabályozás harmonizál a vonatkozó jogszabályokkal, így az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Kormányrendelettel, valamint a . az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, valamint a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 240/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet módosítása a 74/2013. (III. 11.) Korm. rendelet

A szabályzat hatálya vonatkozik a KÖH-on kívül mindazon jogi személyiségű szervezetre is, amelyekkel a Polgármesteri Hivatal feladatellátási megállapodást kötött, vagy amely jogi személyiségű szervezet technikai pénzügyi gazdálkodási feladatait hatásköre vagy hatáskörébe való utalás miatt ellátja.

1. A szabályozás célja és tartalma

A szabályozás célja, hogy a KÖH vonatkozásában rögzítse a helyi viszonyoknak megfelelő jogkörgyakorlás rendjét.

A szabályzat tartalmazza:

- az egyes pénzgazdálkodási jogkörök tartalmát, az ellátandó feladatokat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyeket,
- a feladatellátással kapcsolatos összeférhetetlenségi szabályokat,
- a pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozásokat,
- a kötelezettségvállalások könyvelését, analitikus nyilvántartásokat,
- felhatalmazásokat, megbízásokat az egyes pénzgazdálkodási feladatok ellátására,
- a szakmai igazolási feladatokat ellátók meghatározását.

2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

A Polgármesteri Hivatala gazdálkodása során el kell látni a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket, így:

- a kötelezettségvállalást,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

- a kötelezettségvállalás ellenjegyzését,
- a teljesítés szakmai igazolását,
- az érvényesítést,
- az utalványozást,
- az utalvány ellenjegyzését.

2.1. A kötelezettségvállalás

Az Áht. 2. §. (1) bek. o) pontja alapján a kiadási előirányzatok és a 20. § (1) bekezdése alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, szállítási szerződés.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés mellett jogszerű.

A kötelezettségvállalás feltételei:

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a KÖH költségvetési alapokmányában foglalt feladatai:

- célszerű, és
- hatékony

ellátásának figyelembevételével vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért a KÖH pénzügyi számviteli könyvelési feladatait ellátó gazdasági vezetője a felelős.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza a KÖH

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

- évközi gazdálkodásának alakulását,
- az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

Az előirányzat-felhasználási terv mellett a gazdasági vezető köteles elkészíteni a KÖH likviditási tervét is.

Az előirányzat-felhasználási terv, valamint a likviditási terv egy-egy példányát ezen szabályozás mellékleteként kell kezelni.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű. Az ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat a szabályzat 2.5. Az ellenjegyzés része tartalmazza.

Kötelezettségvállalási formák:

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, szállítási szerződés.
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

2.2. A teljesítés szakmai igazolása

A teljesítés szakmai igazolására vonatkozó helyi szabályokat a jegyző külön belső szabályzatban határozza meg.

2.3. Az érvényesítés

A szakmai teljesítést igazolás alapján, - annak megállapításai figyelembevételével - az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- azösszepszerűséget,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Azösszepszerűség ellenőrzése:

Azösszepszerűséget a teljesítés szakmai igazolásánál leírt módon kell ismét ellenőrizni, azzal a különbséggel, hogy csak a rendelkezésre álló dokumentumokon szereplő adatokat kell egyeztetni.

A fedezet meglétének ellenőrzése:

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is. Ennek érdekében át kell tekinteni:

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

- az előirányzat-felhasználási ütemtervet, és a tényleges kiadások és bevételek kapcsolatát, valamint
- a likviditási tervet és a gazdálkodás során aktuálisan rendelkezésre álló „szabad” pénzállományt.

Az előírt alaki kellékek meglétének ellenőrzése:

Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e. A vizsgálat alapjául a Bizonylati szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályok szolgálnak.

Főkönyvi számlakijelölés, kontírozás:

Az érvényesítőnek el kell végeznie az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelölését, vagyis a kontírozást.

A kontírozást pontosan kell végrehajtani, mivel a számlakijelölés alapján lehet megítélni azt, hogy adott főkönyvi számla vonatkozásában

- van-e tervezett előirányzat, azaz a kifizetéskor hatályos költségvetési rendelet tartalmaz-e ilyen előirányzatot,
- van-e szabad, még fel nem használt, kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat.

Az előirányzat rendelkezésre állását

- az előirányzat-könyvelés adatokból,
- a kötelezettségvállalási nyilvántartásból és könyvelésből, valamint
- az érvényesítést megelőző hónapnál nem régebbi főkönyvi kivonatból és az adott havi tételek ismert adataiból

kell megállapítani.

A fentiek teljesítése érdekében az érvényesítési feladatokat ellátó személynek rendelkeznie kell

- az aktuális, hatályos részletes költségvetési rendelettel és az azt alátámasztó előterjesztéssel, szöveges indoklással,
- az aktuális előirányzat-felhasználási ütemtervvel és likviditási tervvel,
- a tárgyhót megelőző hónap főkönyvi kivonatával és az adott hónap könyvelési naplójával.

Az érvényesítő joga, hogy feladatellátásához információt kérjen a főkönyvi és az analitikus könyvelési adatokból.

A kontírozás során ügyelni kell a következőkre:

- a számlakijelölés pontos legyen,
- a számlakijelölés számlaszám párokban történjen, megnevezve az
 - elsődleges főkönyvi számlapárt, azaz a Tartozik és Követel számlát, valamint
 - a másodlagos főkönyvi számlapárt, szintén a Tartozik és Követel számlát;

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

- amennyiben adott főkönyvi számlához szakfeladat is tartozik, a szakfeladat-besorolást is fel kell tüntetni,
- ha a Kőrjegyzőség szervkódot, vagy egyéb speciális, az analitikus vagy főkönyvi könyvelés számára további megbontást alkalmaz, akkor a kódot, jelzést szintén fel kell tüntetni,
- a kontírozás során külön kell kontírozni az ÁFA-t is.

Az érvényesítés dokumentálása:

Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes.

A feladat ellátásának igazolásául

- a pénztári tételeknél a pénztárbizonylatok megfelelő rovatait kell kitölteni:
 - számlakijelölési rovatok, valamint
 - az érvényesítő aláírása;
- a banki tételeknél érvényesítési lapot kell használni és minden bizonylat mellett fel-tüntetni.

A pénztári tételek érvényesítésének szabályai:

- érvényesítésre külön érvényesítő lap használata nem indokolt, mivel a - PTI P1, illetve PTI P2 jelzésű - az önkormányzati hivatalok részére rendszeresített pénztárbizonylatok tartalmazzák az érvényesítő lap valamennyi szükséges tartalmi elemét,
- az érvényesítés csak akkor elfogadható, ha a pénztárbizonylatot úgy állították ki, hogy az csak egy alapbizonylat, számla, egyéb kifizetés adatát tartalmazza,
- szabálytalan az az érvényesítés, mely egyszerre több alapbizonylat, számla alapján történik,
- szabálytalan az az érvényesítés is, mely alapbizonylat nélküli, a kiadás, bevétel jogsútsága megítéléséhez szükséges dokumentum nélkül történik. Az érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha a
 - a pénztárbizonylathoz csatolták a vonatkozó alapbizonylatot, vagy
 - a pénztárbizonylaton egyértelműen hivatkoztak az alapbizonylatra pl.: hivatkozási számokkal. (Az érvényesítőnek ebben az esetben a hivatkozási számok alapján vissza kell keresnie az alapbizonylatot, majd annak vizsgálatát követően érvényesíthet.)

A banki tételek érvényesítésének szabályai:

- minden bankon keresztül bonyolódó gazdasági eseményt érvényesítő lapon, illetve érvényesítő lap és utalványrendelet nyomtatványon kell érvényesíteni,
- az egy bankkivonattal érkező tételeket is külön-külön érvényesítő lapon kell érvényesíteni,
- minden érvényesítendő tétel mellé el kell helyezni a vonatkozó alapidokumentumot (számlát, egyéb okmányt),
- szabálytalan az az érvényesítés, mely egyszerre több alapbizonylat, számla alapján történik,
- szabálytalan az az érvényesítés, amelynél az érvényesítő lap önmagában áll, hozzá alapidokumentumot nem csatoltak, illetve alapidokumentumra nem hivatkoztak. A banki tételek érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha a bankkivonaton szereplő
 - minden egyes tételhez külön-külön csatolták a vonatkozó alapbizonylatot, vagy

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

- adott tételnél hivatkoztak az alapbizonylatra pl.: hivatkozási számokkal. (Az érvényesítőnek ebben az esetben a hivatkozási számok alapján vissza kell keresnie az alapbizonylatot, majd annak vizsgálatát követően érvényesíthet.)

Az érvényesítési feladatok ellátásának személyi feltétele:

Az érvényesítési feladatok ellátásának személyi feltételei kiterjednek

- a megbízás meglétére, valamint
- a megfelelő szakmai felkészültségre.

Az érvényesítőt írásban kell megbízni a feladat ellátására. Ha az érvényesítési feladatokat nem egy, hanem több személy látja el, akkor valamennyi személynek kell megbízás, s a megbízásban meg kell jelölni a feladatellátásuk körét, hatáskörük gyakorlásának eseteit.

Érvényesítést csak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy végezhet. A végzettséggel szemben támasztott követelmény a legalább középfokú végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítés.

2.4. Az utalványozás

Az utalványozás tartalma:

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Az utalványozás formái:

Az utalványozás lehetséges formái:

- a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel, vagy
- b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

A külön írásbeli rendelkezés (utalvány, utalványrendelet) tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlájának száma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó és az ellenjegyző aláírása,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma.

Rövidített utalvány esetén magára az okmányra kell rávezetni a záradékot, ami a fentiekben jelzettekből nem tartalmazza azokat, amelyek már az érvényesítés során szerepelnek.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

Az utalványozási kötelezettség:

Az utalványozási kötelezettség fennáll

- minden kiadás, és
- a bevételek többsége vonatkozásában.

Utalványozni kell tehát:

- a pénzforgalomi tételeket, illetve
- a bankon keresztül bonyolódó pénzforgalmat.

A pénzforgalom utalványozásánál az utalványozási kötelezettségnek a pénztárbizonylaton kell eleget tenni.

A bankszámla forgalom esetében minden bankkivonaton feltüntetett tételt külön kell utalványozni.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből,
- szolgáltatásból

befolyó bevétel beszédését, amennyiben ezek a bevételek:

- számla,
- egyszerűsített számla,
- számlát helyettesítő okirat, vagy
- átutalási postautalvány alapján folytak be.

Az utalványozás feltételei:

Adott pénzmozgás utalványozására csak az érvényesítés után kerülhet sor.

Amennyiben adott tétel érvényesítése nem történt meg, úgy az utalványozási jogkör ellátása „értelmetlen”, mivel az utalványozó nincs birtokában annak az ismeretnek, amely a kiadás és bevétel elrendeléséhez szükséges.

2.5. Az ellenjegyzés

Az ellenjegyzés tartalma:

Az ellenjegyzési feladat ellátása kontrollpont a pénzgazdálkodási tevékenység során. Célja, hogy megakadályozza, illetve felhívja a figyelmet a nem megfelelő kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra.

Az ellenjegyzés típusai:

Az ellenjegyzés, mint kontroll megjelenik:

- a kötelezettségvállalást követően, „kötelezettségvállalás ellenjegyzése”,
- az utalványozást követően, „utalványozás ellenjegyzése”.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

Az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „A kötelezettségvállalást ellenjegyzem.” szöveggel és az ellenjegyzés dátumával és aláírásával tesz eleget formailag kötelezettségének.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

Az ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során tartalmilag a következő feladatokat kell ellátnia:

- meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- ellenőriznie kell, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyző az előző bekezdésben foglalt feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Az ellenjegyző a feladat ellátásához áttekinti a szükséges dokumentumokat, illetve azokról információt kér. Az érintett dokumentációk különösen:

- az előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv,
- a hatályos költségvetési rendelet,
- a főkönyvi könyvelés adatai (főkönyvi kivonat, számlaforgalom listák, kötelezettségvállalás nyilvántartás).

Az utalványozás ellenjegyzése:

Az ellenjegyző adott gazdasági esemény utalványozó általi utalványozásának megtörténte után elvégzi az utalványozás ellenjegyzését.

Az utalványozás ellenjegyzése a következő dokumentumokon történik:

- pénztárbizonylatok esetében a pénztárbizonylat ellenjegyző rovatában,
- a banki tételeknél az egyes tételek alapidokumentumához csatolt:
 - utalványon (utalványrendeleten), illetve
 - egyszerűsített utalványon.

Az ellenjegyzés megtagadása:

Az ellenjegyzésre jogosultnak jeleznie kell,

- a kötelezettségvállalónak, ha a kötelezettségvállalással, illetve
- az utalványozónak, ha az utalványozással nem ért egyet.

Ellátandó feladatok, ha az ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet

- tájékoztatja a kötelezettségvállalót arról, hogy adott kötelezettségvállalással nem ért egyet, (tájékoztatásában felhossa tényszerű indokait)
- a kötelezettségvállaló áttekinti az ellenjegyző tájékoztatását,
- a kötelezettségvállaló dönt arról, hogy a kötelezettségvállalását
 - visszavonja, módosítja, vagy
 - változatlan formában fenntartja,
- a kötelezettségvállaló tájékoztatja döntéséről az ellenjegyzőt,
- ha a kötelezettségvállalást módosította, akkor a kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladatait az ellenjegyző ismét a megszokott rend szerint látja el,
- ha a kötelezettségvállalása változatlan formában marad írásban utasítja az ellenjegyzőt a kötelezettségvállalás ellátására (Az utasításban meg kell határozni az kötelezett-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

ségvállalás tárgyát, összegét, azonosító számát, az utasítást a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, az utasítás időpontját.),

- az okmányt az utasítás alapján ellenjegyezni köteles, s az okmányon feltünteti a következő záradékot: „A kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt.”,
- az utasítás alapján történő ellenjegyzéséről haladéktalanul írásban értesíti a képviselő-testületet,
- a képviselő-testület a bejelentés kézhezvételét követő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ellátandó feladatok, ha az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet

- tájékoztatja az utalványozót arról, hogy adott utalványozással nem ért egyet (tájékoztatásában felhossa tényszerű indokait),
- az utalványozó áttekinti az ellenjegyző tájékoztatását,
- az utalványozó dönt arról, hogy az utalványozandó pénzmozgás elrendelését
 - visszavonja; vagy
 - változatlan formában fenntartja;
- az utalványozó tájékoztatja döntéséről az ellenjegyzőt,
- ha az utalványozás változatlan formában marad, az utalványozó írásban utasítja az ellenjegyzőt az utalványozás ellátására (Az utasításban meg kell határozni az utalványozás tárgyát, összegét, azonosító számát, az utasítást az utalványozás ellenjegyzésére, az utasítás időpontját.),
- az okmányt az utasítás alapján ellenjegyezni köteles, s az okmányon feltünteti a következő záradékot: „Az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt.”,
- az utasítás alapján történő ellenjegyzéséről haladéktalanul írásban értesíti a képviselő-testületet,
- a képviselő-testület a bejelentés kézhezvételét követő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

**3. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök
gyakorlására jogosult személyek**

3.1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a KÖH nevében kötelezettséget a jegyző vállalhat.

3.2. Az érvényesítésre jogosult személyek

Az az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli dolgozó végezhet.

3.3. Az utalványozásra jogosult személyek

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a KÖH utalványozásra:

- a jegyző, vagy
- a jegyző által felhatalmazott személy jogosult.

3.4. Az ellenjegyzésre jogosult személyek

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nevében történő kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, illetve a 137. § (2) bekezdése alapján a hivatalánál az utalvány ellenjegyzésére:

- a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző(k) jogosult(ak)

4. Összeférhetetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során:

- saját maguk, vagy
- közeli hozzátartozójuk javára látnak el adott gazdasági esemény kapcsán pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

4. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Az érvényesítő személye nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személlyel.

5. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás

A KÖH meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére - figyelembe véve a felügyeleti szerv által év közben jóváhagyott előirányzatmódosításokat - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

5.1. A KÖH-nál pénzgazdálkodási jogköröket ellátó munkakörök

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

A KÖH-ban a pénzgazdálkodási jogköröket a jogszabályi előírások figyelembevételével a következő személyek láthatják el.

1. Kötelezettséget a KÖH nevében a jegyző, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.
2. Az utalványozás feladatát a jegyző, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni.
3. Az ellenjegyzési feladatokat a pénzügyi-gazdasági ügyintéző(k) végzi(k).
4. Az érvényesítést a KÖH-ban alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni megbízás alapján.

A feladatellátásra jogosultak pontos beosztását, nevét melléklet tartalmazza.

5.2. A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített és az 5. pontban leírt összeférhetetlenségi helyzetek kiküszöbölésére kerüljenek.

A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

Az összeférhetetlenségi helyzetben lévő, illetve távollét miatti kieső feladatellátók helyett belépő kötelezettségvállaló, utalványozó, érvényesítő és ellenjegyző beosztását és nevét melléklet tartalmazza.

5.3. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés korlátozása

A feladatellátásra vonatkozó esetleges korlátozásokat, pl. ha adott feladatot a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlója valamely:

- előre meghatározott körülmény bekövetkeztekor,
- összeghatárig,
- szakfeladat vonatkozásában,
- ellátandó tevékenységhez kapcsolódóan (pl. élelmezés, készletgazdálkodás, beruházás stb.),
- Szervezeti csoport vonatkozásában

láthatja el.

6. A kötelezettségvállalások könyvelése, analitikus nyilvántartása

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

A kötelezettségvállalások nyomonkövethetősége, illetve az adott évi költségvetési gazdálkodás során a szabad, még pénzügyileg nem teljesített és kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatok meghatározásához szükséges a kötelezettségvállalások:

- főkönyvi, és
- analitikus könyvelése.

A kötelezettségvállalások könyvelése a főkönyvi könyvelésben a 0-s számlaosztályban történik, az analitikus nyilvántartások alapján.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni:

- az 100.000 Ft alatti, előzetes, írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint
- az egyéb, írásbeli kötelezettségvállalásról.

6.1. A 100.000 Ft-ot el nem érő, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről vezetendő analitikus nyilvántartás

Nem szükséges az 50.000 Ft –ot el nem érő kötelezettségvállalások írásban való rögzítése.

A szóbeli kötelezettségvállalás jogszabály adta lehetőség, viszont azért fontos az írásbeliség, hogy minden egyes kötelezettségvállalás nyomon követhető legyen, az állomány mindig valós adatokat tükrözzön.

A nyilvántartást naprakészen, folyamatosan kell vezetni. A kifizetéseket a tényleges pénztári kifizetésekor, illetve a banki terhelési értesítés kézhezvételekor kell nyilvántartásba venni.

A nyilvántartásban szerepeltetni kell legalább:

- a sorszámot,
- a kifizetés időpontját,
- a kifizetés jogcímét, megnevezését,
- a kifizetett összeget,
- a jogosult nevét, megnevezését.

A nyilvántartás pontos nevét és számát, valamint a nyilvántartás vezetésére köteles személy, illetve személyek megnevezését melléklet tartalmazza.

A nyilvántartást az érintetteknek külön-külön füzetben kell vezetni úgy, hogy az összesítésre alkalmas legyen.

A nyilvántartási számok vonatkozásában biztosítani kell azt, hogy a különböző kötelezettségvállalók által vállalt kötelezettségvállalások sorszáma egyértelműen megkülönböztethető legyen. (Pl. betű előjellel, vagy sorszám tartománnyal stb.)

A nyilvántartást vezető kötelesek az általuk adott időszakban vállalt kötelezettségekről a könyvelésnek információt szolgáltatni.

6.2. Az írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartása

Az írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartását úgy kell megszervezni, hogy az alkalmas legyen a szükséges pénzügyi információk biztosítására, abból a főkönyvi könyvelési feladatok elláthatóak legyenek és a költségvetési beszámolóhoz szükséges adatok rendelkezésre álljanak.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

Analitikus nyilvántartást kell vezetni:

- a felhalmozási kiadási előirányzatokról,
- a pénzeszközáadások kiadási előirányzatokról,
- a finanszírozási műveletek kiadási előirányzatairól, valamint
- a működési kiadási előirányzatokról.

A fenti nyilvántartásokat évenként elkülönítve, a számlacsoport valamennyi számlájára külön-külön kell vezetni. Fontos követelmény, hogy a halmozott összeg éves szinten minden időpontban meghatározható legyen.

A nyilvántartás jellemzői:

- a nyilvántartást folyamatosan kell vezetni,
- a nyilvántartás sorszáma-ra kell hivatkozni az érvényesítő és utalványrendeleten, valamint a pénztárbizonylaton,
- a nyilvántartásból el kell készíteni a negyedéves feladást.

A nyilvántartásban rögzíteni kell:

- az előirányzat, valamint az előző évi kötelezettségvállalási adatokat, továbbá
- a tárgyévi kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés adatokat.

A nyilvántartás tartalmából meg kell tudni állapítani:

- a kötelezettségvállalás dátumát,
- összegét,
- a szerződés számát, partner nevét,
- a teljesítés idejét,
- a kötelezettségvállalás halmozott összegét,
- a tárgyévben vállalt kötelezettség összegét,
- a pénzügyi teljesítés összegét az előző évből és a tárgyéviből,
- a pénzügyileg nem teljesített kötelezettségvállalás.

A nyilvántartás során lehetőség van arra, hogy a teljesítések a kötelezettségvállalásokhoz hasonlóan tételesen bejegyezésre kerüljenek, illetve hogy a teljesítések a könyvelési naplók alapján havonta egy összegben külön sorban kerüljenek beírásra.

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy abból negyedévenként elkülönítve rendelkezésre álljanak az adatok, ezért a nyilvántartásokat negyedév végén zárni, az új negyedévet pedig nyitni kell.

6.3. Az analitikus nyilvántartások közös követelményei

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosítja a következő adatokat:

- a szerződés száma, kelte,
- az analitikus nyilvántartásba vétel időpontja,
- a kötelezettségvállalás megnevezése (tárgya), jogcíme,
- a szerződő fél adatai, így különösen:
 - megnevezése,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

- azonosítója,
- bankszámla száma,
- adószáma, vagy adóazonosító jele,
- a kötelezettségvállalás összege,
- szerződés szerinti kifizetési határidők (ÁHT-T szerinti részletezésben),
- az intézmény terhelendő számla száma,
- pénzforgalom nélküli korrekciók (szerződésmódosítás, szerződés megghiúsulás, adminisztrációs hibák miatti változások),
- az évenkénti kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban)
 - az előző évek maradványa,
 - tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel),
 - tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás, bevétel),
- a tényleges pénzügyi teljesítés időpontja,
- a pénzügyileg teljesített kötelezettségvállalások összege,
- a még nem teljesített kötelezettségvállalások összege,
- a kötelezettségvállalások halmozott éves állománya, havi bontásban.

7. Záró rendelkezések

Az intézkedésben hivatkozott mellékletek az intézkedés szerves részét képezik. Az egyes jogkörök gyakorlására az ott feltüntetett személyek jogosultak.

Az egyes feladatellátáshoz kapcsolódó felhatalmazásokat, megbízásokat szintén melléklet tartalmazza.

Az intézkedésben foglaltakat 2013. április 10. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Erzsébet, 2013. április 5.

.....
Dr Tóth Sándor
Jegyző

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

1. számú melléklet

Melléklet
a kötelezettségvállalásokról vezetendő analitikus nyilvántartásokról

A KÖH az alábbi analitikus nyilvántartások vezetésére kötelezett:

Megnevezés	Száma	Vezetésre kötelezett személy neve, beosztása
Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartó füzete - az 100.000 Ft-ot el nem érő (előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nélküli) kifizeté- sekről	PTI Köt.anal. 1/2003	
Kötelezettségvállalás nyilvántartás és pénzügyi teljesítés nyilvántartása: - 071. Felhalmozási kiadási előirányzatok - 072. Pénzeszközök kiadási előirányzatai - 074. Finanszírozási műveletek kiadási elői- rányzatai - 075. Működési kiadási előirányzatok	PTI	

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

2. számú melléklet

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, UTALVÁNYOZÁSRA ÉS SZAKMAI TELJESÍTÉS
IGAZOLÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK**

Szerv neve	Jogosult neve, beosztása	Jogosult aláírása
Erzsébet Község Önkormányzat	Horvát János polgármester	
Geresdlak Község Önkormányzat	Dr. Habjánecz Tibor polgármester	
Nagypall Község Önkormányzat	Grátz Erika polgármester	
Erdősmecske Község Önkormányzat	Benkovics Győzőné polgármester	
Fazekasboda Község Önkormányzat	Gáll Zoltán polgármester	
Kátoly Község Önkormányzat	Trubicsné Csibi Nóra polgármester	
Kékesd Község Önkormányzat	Varga Tamás polgármester	
Szellő Község Önkormányzat	Wesz Józsefné polgármester	
Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal	Dr. Tóth Sándor jegyző	

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

3. számú melléklet

ELLENJEGYZÉSRE JOGOSÚLT SZEMÉLYEK

Az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 10.§ (7) b), valamint 55.§. (2) a) pontja értelmében pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy a jegyző általa írásban kijelölt személy.

Szerv neve	Jogosult neve, beosztása	Jogosult aláírása
Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal	Tomposné Dénes Izolda,	
Erzsébet Község Önkormányzat	Tomposné Dénes Izolda	
Geresdlak Község Önkormányzat	Halász Ivett	
Nagypall Község Önkormányzat	Knöblné Pintz Zita	
Erdősmecske Község Önkormányzat	Knöblné Pintz Zita	
Fazekasboda Község Önkormányzat	Knöblné Pintz Zita	
Kátoly Község Önkormányzat	Tomposné Dénes Izolda	
Kékesd Község Önkormányzat	Tomposné Dénes Izolda	
Szellő Község Önkormányzat	Tomposné Dénes Izolda	

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

4. számú melléklet

ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYEK

Az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 10.§. (7) b) pontja értelmében érvényesítésre a gazdasági vezető vagy a gazdasági vezető vagy a jegyző általa írásban kijelölt személy.

Szerv neve	Jogosult neve, beosztása	Jogosult aláírása
Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal	Rizsányi Zoltánné	
Erzsébet Község Önkormányzat	Tomposné Dénes Izolda	
Geresdlak Község Önkormányzat	Asszman Kitti	
Nagypall Község Önkormányzat	Muth Bálintné	
Erdősmecske Község Önkormányzat	Háriné Tisza Mónika	
Fazekashoda Község Önkormányzat	Muth Bálintné	
Kátoly Község Önkormányzat	Rizsányi Zoltánné	
Kékesd Község Önkormányzat	Rizsányi Zoltánné	
Szellő Község Önkormányzat	Rizsányi Zoltánné	

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

5. számú melléklet

A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevéről
MINTA

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket az alábbi beosztású és nevű személyek gyakorolják:

Kötelezettségvállaló:

beosztás	név	aláírás
1.		
2.		

Utalványozó:

beosztás	név	aláírás
1. körjegyző		
2.		

Ellenjegyző:

beosztás	név	aláírás
1. pénzügyi-gazdasági üi		
2.		

Érvényesítő:

beosztás	név	aláírás
1. pénzügyi ügyintéző 1.		
2. pénzügyi ügyintéző 2.		

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt második személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Kelt: ...201.....

.....

jegyző

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék
5. számú melléklet

A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevéről
Az Erzsébeti Közös Önkormányzati hivatalnál

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket az alábbi beosztású és nevű személyek gyakorolják:

Kötelezettségvállaló:

beosztás	név	aláírás
1. Jegyző	Dr. Tóth Sándor	
2.		

Utalványozó:

beosztás	név	aláírás
1. jegyző	Dr. Tóth Sándor	
2. gazdasági vezető	Tomposné Dénes Izolda	

Ellenjegyző:

beosztás	név	aláírás
1. pénzügyi-gazdasági üi	Rizsányi Zoltánné	
2. pénzügyi-gazdasági üi	Knöblné Printz Zita	
3. pénzügyi-gazdasági üi	Asszman Kitti	

Érvényesítő:

beosztás	név	aláírás
1. pénzügyi-gazdasági üi	Rizsányi Zoltánné	
2. pénzügyi-gazdasági üi	Knöblné Printz Zita	
3. pénzügyi-gazdasági üi	Halász Ivett	

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett első helyen megjelölt feladatellátók esetében a sorrendben következő helyen feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Erzsébet, 2013. április 5.

jegyző

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

6. számú melléklet

A kötelezettségvállalás utalványozás és szakmai teljesítés igazolás felhatalmazással történő ellátásához

MINTA

A Község Önkormányzattal kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályzatában foglaltak alapján az alábbi felhatalmazást adom:

....., mint **Község Önkormányzat** polgármestere felhatalmazom alpolgármestert, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

....., 2013.

P.H.

Felhatalmazó
Polgármester

felhatalmazott
Alpolgármester

....., mint **Nemzetiségi Önkormányzat** elnöke felhatalmazom Bertókné Kohut Emília elnök-helyettest, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

....., 2013.

P.H.

Felhatalmazó
Elnök

Felhatalmazott
Elnök-helyettes

Dr. Tóth Sándor jegyző, mint **az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal** jegyzője felhatalmazomt, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

P.H.

.....

.....

Dr Tóth Sándor
Felhatalmazó jegyző

Felhatalmazott dolgozó

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

A kötelezettségvállalás utalványozás és szakmai teljesítés igazolás felhatalmazással történő ellátásához

Dr. Tóth Sándor jegyző, mint az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felhatalmazom Tomposné Dénes Izoldát, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

P.H.

Dr Tóth Sándor
Felhatalmazó jegyző Felhatalmazott dolgozó

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék
7. számú melléklet

Melléklet: az 100.000 Ft alatti (írásbeliséget nem igénylő) kötelezettségvállalásra jogosultokról

Az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet vonatkozó rendelkezései figyelembe vételével a következő személyeket hatalmazom fel az 100.000 Forint alatti írásbeliséget nem igénylő kötelezettségvállalások megtételére:

Kötelezettségvállaló neve	Kötelezettségvállaló munkaköre	Kötelezettségvállalás engedélyezéssel érintett előirányzatok	Engedélyezett összeg (alkalmanként, havonta összesítve)

Kelt: Erzsébet 2013.....

Felhatalmazó:

P.H.

Felhatalmazottak:

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék
8. számú melléklet

Az érvényesítés ellátásához szükséges írásbeli megbízásról

Az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet vonatkozó szabályai alapján, mely szerint érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet, az alábbi megbízást adom:

Megbízom pénzügyi
munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök rendjéről szóló szabályok alapján, annak betartásával lássa el az érvényesítési feladatokat.

Egyben megbízom pénzügyi előadói munkakört ellátó dolgozót, hogy a fenti, érvényesítéssel megbízott dolgozó összeférhetlensége, akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetében lássa el az érvényesítési feladatokat.

Megbízom pénzügyi
munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök rendjéről szóló szabályok alapján, annak betartásával lássa el az érvényesítési feladatokat.

Egyben megbízom pénzügyi előadói munkakört ellátó dolgozót, hogy a fenti, érvényesítéssel megbízott dolgozó összeférhetlensége, akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetében lássa el az érvényesítési feladatokat.

Megbízom pénzügyi
munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök rendjéről szóló szabályok alapján, annak betartásával lássa el az érvényesítési feladatokat.

Egyben megbízom pénzügyi előadói munkakört ellátó dolgozót, hogy a fenti, érvényesítéssel megbízott dolgozó összeférhetlensége, akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetében lássa el az érvényesítési feladatokat.

Kelt: Erzsébet, 2013. április 5.

P.H.

Dr Tóth Sándor
Jegyző

Záradék:

A szabályozásban foglaltakat, illetve a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, s mindezt aláírással igazolom:

.....
Érvényesítők.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

Az érvényesítés ellátásához szükséges írásbeli megbízásról

Az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet vonatkozó szabályai alapján, mely szerint érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesített dolgozó végezhet, az alábbi megbízást adom:

Megbízom Rizsányi Zoltánné pénzügyi-működési előadói munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök rendjéről szóló szabályok alapján, annak betartásával lássa el az érvényesítési feladatokat.

Egyben megbízom Knöblné Printz Zita pénzügyi előadói munkakört ellátó dolgozót, hogy a fenti, érvényesítéssel megbízott dolgozó összeférhetlensége, akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetében lássa el az érvényesítési feladatokat.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék

8. számú melléklet

Az ellenjegyzés elvégzéséhez szükséges felhatalmazásról

Az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendeletben foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom:

Felhatalmazom Knöblné Printz Zita pénzügyi előadói és Asszman Kitti pénzügyi gazdálkodási előadót, hogy az elsőként kijelölt ellenjegyző összeférhetlenségi helyzeteinek kivédése céljából, akadályoztatása eseteiben, illetve tartós távolléte ideje alatt - lássa el az ellenjegyzési feladatokat.

Kelt: Erzsébet, 2013 április 5.

P.H.

.....
Dr. Tóth Sándor
jegyző

Felhatalmazott pénzügyi ügyintézők beosztása, neve és aláírása:

.....
.....

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

13.számú függelék
9. számú melléklet

**A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának
technikai módjai**

A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

- a banki tételek esetében:
 - tételenként (alapbizonylatonként) érvényesítő és utalványrendelet lapon történik
- a pénztári tételek esetében:
 - a pénztárbizonylaton található rovatok alkalmazásával történik (mivel azok tartalmazzák az alaki és formai kellékeket, melyeket az érvényesítő és utalványrendelet tartalmaz)

vagy

- pénztárbizonylatonként, csatolt érvényesítő és utalványrendelet lapon történik.

PH.

Dr. Tóth Sándor
jegyző