

5.számú függelék

Pénzkezelési szabályzat

Tartalom

- 1. A szabályzat célja, tartalma, hatálya**
- 2. Házipénztári pénzkezelés szabályai**
 - a. Személyi feltételek**
 - b. A pénztáros és pénztárellenőr feladatai, felelőssége**
 - c. Házipénztár kialakítási feltételei**
- 3. A házipénztár ügyviteli rendje**
 - a. A pénztári nyilvántartások vezetése**
 - i. Bevételek bizonylatolása**
 - ii. Kifizetések bizonylatolása**
 - b. Munkabérek kifizetése**
- 4. Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok kezelése, nyilvántartása**
- 5. Készpénzszállítás szabályai**
- 6. Készpénzgyűjtés szabályai**
- 7. Pénzkezelés ellenőrzése**
- 8. Mellékletek**

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 házipénztárok 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 esetleg helyettes bízható meg. A megbízott helyettes feladatköre és felelőssége megegyezik a pénztárossal.

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, kisegítésképpen 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 pánccs szekrényben 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 rongtolt példányokat érvényesíteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rongtolt 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 fejrészében 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 íratni. 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 kifizetéseknel 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 sorszámmok és esetleges egyéb jelzések (pl. a számlavezető pénzügyi intézmény 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 nyomdászámja,
- a bevételi bizonylat kelete és száma,
- a beérkezés és nyilvántartásba vétel kelete,
- a nyomtatvány kezdő és befejező sorszáma,
- a kiadás kelete,
- 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 töszelvényén és a nyilvántartásban a megfelelő sorban is fel kell tüntetni.

A készpénzcsekk füzetekben visszamaradt töszelvényeket 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

8. Mellékletek:

- 1. Nyilatkozat**
- 2. Meghatalmazások**
- 3. Jegyzőkönyv**
- 4. Bankszámlák**
- 5. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés**

Nyilatkozat

Alulírott

..... /név/

..... /beosztás/

Lakik:.....

kijelentem, hogy az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem, megértettem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

.....

.....

Nyilatkozat

Alulírott

Tomposné Dénes Izolda /név/

Gazdasági vezető. /beosztás/

Lakik: Pécs Krisztina tér 1. szám alatti lakos

kijelentem, hogy az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem, megértettem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Erzsébet, 2013. április 5.

.....

Nyilatkozat

Alulírott

Weigert János Józsefné /név/

adó és pénzügyi igazgatási előadó. /beosztás/

Lakik: Geresdlak Hunyadi János u. 25/A szám alatti lakos

kijelentem, hogy az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem, megértettem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló ellátmánypénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Erzsébet, 2013. április 5.

.....

Nyilatkozat

Alulírott

Muth Bálintné /név/

pénzügyi ügyintéző /beosztás/

Lakik: Geresdlak Templom u. 18. szám alatti lakos

kijelentem, hogy az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem, megértettem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló ellátmánypénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Erzsébet, 2013. április 5.

.....

MEGHATALMAZÁS egyszeri alkalomra

Alulírott meghatalmazom
-t, hogy címen 20...év
 hó-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

.....	Meghatalmazó neve:
aláírás	Állandó lakása:
	Szem. ig. sz.:

Meghatalmazott aláírása és adatai:

.....	Meghatalmazott neve:
aláírás	Állandó lakása:
	Szem. ig. sz.:

Tanúk aláírása és adatai:

.....	1. tanú neve:
aláírás	Állandó lakása:
	Szem. ig. sz.:
.....	2. tanú neve:
aláírás	Állandó lakása:
	Szem. ig. sz.:

ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES

Alulírott meghatalmazom
-t, hogy címen 199...év
 hó-n esedékes összeget helyettem felvegye. Ezen meghatalmazás 1999.
☐ től visszavonásig érvényes.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

.....	Meghatalmazó neve:
aláírás	Állandó lakása:
	Szem. ig. sz.:

Meghatalmazott aláírása és adatai:

.....	Meghatalmazott neve:
aláírás	Állandó lakása:
	Szem. ig. sz.:

Tanúk aláírása és adatai:

.....	1. tanú neve:
aláírás	Állandó lakása:
	Szem. ig. sz.:
.....	2. tanú neve:
aláírás	Állandó lakása:
	Szem. ig. sz.:

Jegyzőkönyv

Hely:

Időpont:

Jelen vannak:

Átadó:

Átvevő:

Ellenőr:

Az átadás oka:

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete a megszámlált érték alapján, a pénztárjelentés szerinti esetleges eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

1.	Készpénzcsekk	Utolsóként felhasznált sorszám:
2.	Bevételi pénztárbizonylat	Utolsóként felhasznált sorszám:
3.	Kiadási pénztárbizonylat	Utolsóként felhasznált sorszám:
4.	Pénztárjelentés	Utolsóként felhasznált sorszám:

3. A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra.

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

k.m.f.

.....
átadó.....
átvevő.....
ellenőr

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal bankszámlapénz kezelésre vonatkozó szabályzata

Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban hivatal) - figyelembe véve az államháztartás rendjéről szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban Áht.) 368/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet, (továbbiakban Ávr.) rendelkezéseit - az alábbiakban határozza meg a bankszámlapénz kezelés szabályait.

A szabályzat rendelkezései a hivatalra vonatkoznak, és beletartoznak a pénzkezelés belső szabályozási körébe, együtt alkotják a számviteli politikában meghatározott pénzkezelés szabályozására vonatkozó belső rendelkezések körét.

1. A szabályzat célja

A szabályozás célja az, hogy a bankon keresztül bonyolódó pénzforgalmat a pénzforgalomban betöltött kiemelkedő szerepe miatt előre meghatározott, az államháztartás szervezete adottságainak, sajátosságainak megfelelő, szabályozott keretek közé rendelje, ezzel erősítse a tulajdon védelmét, valamint a Számviteli törvény és a vonatkozó Kormányrendeletek érvényesülését a polgármesteri hivatal pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége során.

2. Bankszámlanyitás

2.1. A számlavezető pénzügyi intézmény kiválasztása

A hivatalnak a készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára bankszámlával kell rendelkeznie. A helyi önkormányzat képviselő-testülete dönt a számlavezető hitelintézet megválasztásáról. A hitelintézet kiválasztására a jegyző, a polgármester javaslata alapján kerül sor. A bankszámla megnyitásáról, valamint megszüntetéséről a helyi önkormányzati hivatal gondoskodik.

A hivatal az önkormányzat által meghatározott hitelintézeten kívül más hitelintézetenél bankszámlát nem nyithat.

A bankszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről az önkormányzati hivatal értesíti az Igazgatóságot.

A hivatal a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a számára megnyitott számlán köteles lebonyolítani.

A választásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie, azaz ügyelni kell arra, hogy a kiválasztásnál:

- a legkedvezőbb, legmagasabb kamat,
- a legkedvezőbb, legalacsonyabb bankköltség,

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

- a jó megközelíthetőség és a megfelelő pénzügyi nyitvatartási rend feltételek álljanak a döntés mögött.

A számlavezető pénzügyi intézetet a hónap első napjától lehet megváltoztatni. A módosítással kapcsolatos feladatokat, mint a korábbi számla megszüntetése és az új számla megnyitása az önkormányzati hivatal látja el. Az önkormányzat végzi a kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat is.

2.2. A helyi települési, önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek számlái

1. Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan a következő alcímű számlákat vezethet:

- háziiorvosi szolgálat ellátásának kimutatására,
- fogorvosi szolgálat ellátásának kimutatására,
- fedezetbiztosításra történő elkülönítésre,
- a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltatói lakásépítés és - vásárlás támogatási számlát,

2. Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv a költségvetési elszámolási számlán – ideértve az 1 pontban szereplő alcímű számlákat is –kívül:

- a dolgozói lakásépítésnek támogatására munkáltatói lakásépítés és vásárlás támogatási számlát,
- a letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,
- külföldi támogatás, segély fogadására nyitott devizaszámlát,
- a részjogkörű költségvetési egysége pénzeszközeinek kezelésére alszámlát vezethet.

2.3. A hivatal számlavezető pénzügyi intézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő bankszámlák neve és számlaszáma

A hivatal által megnyitott számlák nevét, számlaszámát, valamint a bankszámlavezető pénzügyi intézet megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza. A melléklet aktualizálásáért a jegyző, illetve az általa megbízott személy tartozik felelősséggel.

2.4. A bankszámlavezető pénzügyi intézeten kívül más pénzügyi intézetenél nyitható számlák

A számlavezető pénzügyi intézeten kívül a hivatal bármely felhatalmazott pénzügyi intézetenél devizabetétszámlát vezethet.

3. A bankszámlák feletti rendelkezés

3.1. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése

A számlatulajdonos hivatal, illetve annak erre jogosított vezetője - az adott számlavezető pénzügyi intézet által meghatározott módon - jelenti be a pénzügyi intézethez, hogy a bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság bejelentésénél figyelembe veendő szabályok:

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

- a bankszámla feletti rendelkezéshez két személy együttes aláírása legyen szükséges (a vagyónbiztonsági célok érvényre juttatása érdekében);
- a rendelkezésre jogosult személyeket úgy kell megjelölni, hogy mindig legyen meg a rendelkezés lehetősége (az esetleges távollétek esetén is biztosítva legyen a felelősségteljes rendelkezés a bankszámla felett);
- a rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentésben közölt adatok mindaddig érvényben maradnak, amíg azt újabb bejelentésben a költségvetési szerv meg nem változtatja.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a bankszámla felett,
- akinek munkaviszonya a költségvetési szervnél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pénztárosi feladatokat lát el).

3.2. A rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

A rendelkezésre jogosultakról a pénzügyi bejelentés egy példányát meg kell őrizni.

A bejelentés a szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

4. Az alkalmazható fizetési módok

A bankszámlaforgalomhoz kapcsolódó fizetési módok, vagyis pénztartozások kiegyenlítési módjai az alábbiak lehetnek:

- átutalás,
- beszedési megbízás (inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- csekk,
- bankkártya,
- készpénzfizetés.

A bankszámla-tulajdonosok a fenti módok közül tetszés szerint választják meg a fizetés módját. Ha a módban külön nem állapodnak meg, akkor a tartozást átutalással kell teljesíteni.

A gyakoribb fizetési módok jellemzőit, valamint a fizetési módokkal kapcsolatos feladatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

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

**5. A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítási módja,
és egyéb szabályok**

5.1. A bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom

A bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom történhet:

- a) a hagyományos módon, papíron és/vagy
- b) számítógépes hozzáféréssel, távolról és/vagy
- c) bankkártyával.

A pénzforgalom bonyolítási módjai az egyes típusok között keveredhetnek.

5.1.1. A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása hagyományosan

Ez esetben a hivatal a bankszámlán keresztüli pénzforgalom esetében nem használ számítógépes háttérrel, hanem papír alapú adathordozókkal dolgozik, az utalásokat postai úton, vagy személyes közreműködéssel juttatja el a pénzügyi intézményhez.

5.1.2. A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása számítógépes hozzáféréssel

A hivatal ez esetben a bankszámlán keresztüli pénzforgalmát részben, vagy egészben számítógépes rendszer közbeiktatásával végzi.

Ilyen rendszer alkalmazása esetén a részletes szabályokat e szabályzat külön mellékleteként kell csatolni.

5.1.3. A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása bankkártyával

A polgármesteri hivatal ebben az esetben a bankszámlán keresztüli pénzforgalmát részben bankkártya segítségével bonyolítja.

Ha a hivatal rendelkezik bankkártyával, akkor a bankkártya használatával kapcsolatos részletes szabályokat e szabályzat külön mellékleteként kell csatolni.

5.2. A bankszámlaforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

A bankszámlakezelési feladatokat a pénzügyi-gazdálkodási munkakörben foglalkoztatott személy köteles ellátni.

A bankszámlakezeléssel kapcsolatos feladatok a következők:

- a bankszámla nyitás és változtatás területén:
 - a bankszámlanyitás és változtatás előkészítése,
 - az egyes pénzügyi intézmények számlavezetési és egyéb szolgáltatási díjainak, feltételeinek összehasonlítása,
 - a Körjegyzőség által bonyolított bankszámlaforgalom megoszlása, típusai (értékek, tételek nagysága, darabszáma stb.) alapján a kedvezőbb pénzügyi intézmény megkeresése,
 - a körjegyző és a polgármester tájékoztatása a megszerzett információkról,
- a bankszámlaforgalom bonyolítás területén:

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

- gondoskodik arról, hogy a beérkező számlák határidőben utalásra kerüljenek,
- ellenőrzi, hogy az utalásra előkészített tételekre vonatkozó
 - alapidokumentumok rendelkezésre állnak-e,
 - az egyes pénzgazdálkodási jogkör gyakorlására jogosultak a feladatuk ellátását igazolták-e (az érvényesítő lap és utalványrendelet csatolásra került-e),
 - ellenőrzi az utaláson feltüntetett számlaszám és érték, valamint hivatkozás adatokat,
- rendszeres utalások esetén feljegyzi az utalások időpontját,
- az utalásra kerülő tételek dokumentumait a még utalásra nem került tételektől elkülöníti (ezzel akadályozza meg a kétszeres utalást),
- a banktól érkezett bankkivonat alapján bankszámlaszámonként naprakész nyilvántartást (banknaplót) vezet, mely tartalmazza legalább a következőket:
 - bankszámla megnevezése,
 - Kőrszervezés neve,
 - a bankkivonat keltét, számát,
 - a bankkivonaton szereplő
 - nyitó egyenleget,
 - jóváírásokat, (megnevezés és összeg)
 - terheléseket, (megnevezés és összeg)
 - a záró egyenleget,
- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó érvényesítő és utalványozó lapon érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait,
- a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében,
- a bankszámlakivonatokat és a csatolt dokumentumokat annak tudatában kezeli, hogy az a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma.
- a bankszámlaforgalom nyomtatványaihoz kapcsolódva:
 - gondoskodik arról, hogy a szükséges nyomtatványok folyamatosan rendelkezésre álljanak (bankba történő pénztárbevezetési és kifizetési bizonylatok, utalási nyomtatványok stb.),
 - a bizonylatokat, utalásokat úgy kezeli, hogy annak előre aláírt, mások által jogtalanul felhasználó példányai ne legyenek,
 - az aláírt, és rögtön fel nem használt bizonylatokat, vagy a helytelenül kitöltött bizonylatokat meg kell semmisíteni,
 - gondoskodnia kell az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonat pótolásáról a számlavezető pénzügyintézetől kért másolattal

5.3. Nyomtatványok, bizonylatok megsemmisülése, elveszése

A csekkfüzet, bankkártya, utalványfüzet, betétkönyv elvesztése, megsemmisülése esetében gondoskodni kell arról, hogy e tény írásban bejelentésre kerüljön a számlavezető pénzügyintézet számára.

Az elvesztéssel és az elvesztés kapcsán jogtalan használat miatti károk rendezésére a szükséges felelősségre vonási intézkedéseket meg kell tenni.

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

5.4. A számlakivonatok kezelése

A pénzügyintézet a hivatali bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a bankszámlán történt terhelésről, illetve a jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó érvényesítő és utalványozó lapon érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait,
- a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézettől kért másolattal.

6. Záró rendelkezések

A szabályzat rendelkezéseit 2013. április 10-től kell alkalmazni.

Kelt: Erzsébet, 2013. április 5.

P.H.

.....
Dr. Tóth Sándor jegyző

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

Mellékletek

1. A hivatal számlavezető pénzügyintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő bankszámlák neve és számlaszáma
2. A bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
3. Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok
4. Számítógépes bank-kapcsolat rendszerre vonatkozó szabályok

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

1. számú melléklet

A polgármesteri hivatal számlavezető pénzügyintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő bankszámlák neve és számlaszáma

1. A bankszámlavezető pénzügyintézet

- neve:
- címe:

2. A hivatal által megnyitott számlák neve, számlaszáma:

számla neve

számla száma

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

2. számú melléklet

*A bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak
(pénzügyi bejelentés saját példánya)*

(Csatolva.)

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

3. számú melléklet

Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok

Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok leírása:

1. Átutalás

Az átutalási megbízással a hivatal, mint kötelezett megbízza a pénzügyintézetet, hogy bankszámlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult bankszámlájára javára.

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható a számlavezető pénzügyintézetnek.

Az átutalással kapcsolatos teendők:

1. A beérkező számlákat a nyilvántartásba vételt követően érvényesíteni és utalványozni kell, azaz csatolni kell a számlához az érvényesítő lapot és utalványrendeletet.

2. Az érvényesített és utalványozott számla alapján ki kell tölteni az átutalást.

Az átutalási megbízást az alábbiak szerint szükséges kitölteni:

- fel kell tüntetni az átutaló (terhelendő) és a jogosult (elismerendő) bankszámla tulajdonosának nevét és székhelyét, valamint pénzforgalmi jelzőszámát;
- a forintba kerekített átutalandó összeget számokkal le kell írni;
- az értéknapi rovatba csak akkor kell adatot írni, ha a számlatulajdonos nem a benyújtási (vagy az azt követő) napon kívánja az átutalási megbízással bankszámláját megterhelni és a megbízás értéknapi könyvelésére a számlavezető pénzügyintézetével megállapodott (Az értéknapi csak a pénzforgalmi megbízás benyújtásának napját követő második vagy az azt követő valamelyik munkanap lehet.);
- a közlemény rovatba be kell írni az átutalni kívánt összeg rendeltetésére vonatkozó közlést (esetleg számlaszámot, szerződésszámot);
- az átutalási megbízást alá kell írni a számlavezető pénzügyintézetnek bejelentett módon.

3. Az átutalási megbízást be kell nyújtani a bankszámláját vezető pénzügyintézetnek - személyesen vagy postai úton.

4. Az elutalt számlákat külön dossziében - az "átutalt" szövegű iratgyűjtőben - kell kezelni, hogy egy számla, szerződés ne kerüljön többszöri utalásra.

2. Beszedési megbízás

A beszedési megbízással a jogosult megbízza a bankszámlát vezető pénzügyintézetet, hogy bankszámlájára javára a kötelezett bankszámlája terhére meghatározott összeget számoljon el.

A beszedési megbízás fajtái:

- határidős beszedési megbízás,
- azonnali beszedési megbízás.

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

A beszédési megbízás sajátosságai:

- határidős beszédési megbízást akkor lehet alkalmazni, ha a kötelezett általános (viszszavonásig érvényes), illetve meghatározott ideig hatályos - a pénzügyintézetnél bejelentett módon aláírt - felhatalmazásban az ellene érkező valamennyi határidős beszédési megbízás elfogadásának megtagadását előzetesen közölheti a pénzügyintézettel, ha ebben a fizetési módban egyetlen vele szerződő féllel sem állapodott meg;

- az azonnali beszédési megbízás akkor alkalmazható, ha annak alkalmazását jogszabály írja elő vagy a kötelezett felhatalmazó levélben bejelenti a bankszámláját vezető pénzügyintézetnek azoknak a számlatulajdonosoknak a megnevezését, akik (amelyek) jogosultak a bankszámlája terhére azonnali beszédési megbízást megállapodás (szerződés) vagy üzletszabályzat alapján benyújtani; a kötelezettnek ez a bejelentési kötelezettsége kiterjed az egy esetben szóló megállapodásra is.

A beszédési megbízással kapcsolatos teendők:

A/ Feladatok a beszédési megbízás kibocsátásakor:

1. A meglévő nyilvántartások alapján (számlák és szerződések szerint) ki kell állítani az érvényesítő- és utalványrendelet.
2. Az érvényesített és utalványozott dokumentumok alapján ki kell tölteni a beszédési megbízást.

A beszédési megbízás kitöltése:

- fel kell tüntetni az elismerendő (benyújtó) és a terhelendő (fizetésre kötelezett) bankszámla tulajdonosának nevét és székhelyét, valamint pénzforgalmi jelzőszámát;
 - a határidős beszédési megbízás esetében ki kell tölteni a kifogásolási határidő utolsó napja rovatát;
 - az azonnali beszédési megbízás esetében a benyújtási indok rovatban a hátoldalon közölt benyújtási indokok közül a megfelelő jelölő számot kell feltüntetni;
 - a többi teendő megegyezik az átutalási megbízásnál rögzítettekkel.
3. A beszédési megbízást el kell juttatni az alábbi helyekre:
 - a számlavezető pénzügyintézethez,
 - a kötelezethez a szükséges - a határidős, illetve azonnali beszédési megbízás alapjául szolgáló - okmányokat.
 4. Azokat az okmányokat, melyekről a beszédési megbízást kiállították, külön dossziében kell tárolni, melyen feltüntetik az "azonnali beszédési megbízás kiállítva", illetve a "határidős beszédési megbízás" kiállítva szöveget.

B/ Feladatok a beszédési megbízásról való értesüléskor:

1. A határidős beszédési megbízásról való értesülés esetén a csatolt okmányok alapján meg kell vizsgálni a beszédési megbízás jogosságát.
Kifogásolható beszédési megbízás esetében a határidős megbízáson feltüntetett kifogásolási időn belül intézkedni kell a kifogásolási jog érvényesítéséről.
2. Az azonnali beszédési megbízásról való értesülés esetén kifogást nem lehet tenni a beszédési megbízás ellen.

3. Csekk

A számlatulajdonos polgármesteri hivatal, ha a csekket kibocsátóként alkalmazni kívánja, a számlavezető pénzügyintézettel csekkszerződést köthet.

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

A pénzügyintézet a csekkszerződés megkötésekor vagy azt követően bármikor, a számlatulajdonos kívánságára, részére elkülönített csekkefedezeti számlát nyit.

A csekkel történő fizetéssel kapcsolatos teendők:

1. Csekkfüzet igénylése a számlavezető pénzügyintézettől.
2. A csekkfüzet nyilvántartásba vétele a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok közé.
3. A csekket a megfelelő dokumentumok alapján ki kell tölteni.

A csekk kitöltése:

- A csekk nyomtatványokat sorszám szerinti sorrendben kell használatba venni. A csekklapokat az előrenyomott szövegnek megfelelően pontosan és olvashatóan kell kitölteni.
 - A csekk összegét a megjelölt helyen tisztán és olvashatóan számmal és betűvel is ki kell írni.
 - A csekket a számlavezető pénzügyintézetnek bejelentett módon alá kell írni.
4. A csekket át kell adni az elfogadónak.

4. Készpénzfizetés

A készpénzfizetés, mint fizetési mód a pénzügyintézet által az alábbi formákban teljesíthető:

- pénzügyösszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy készpénz-átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- a pénzforgalmi betétkönyv használatával,
- a postai küldemény utánvételezésével.

Készpénz befizetése a bankszámlára

Feladatok a készpénz bankszámlára történő befizetésekor:

1. Készpénzt a bankszámlára befizetni a Házipénztár- és pénzügykezelési szabályzatban rögzített pénzügyszállítási feltételek betartása mellett lehet.
2. A számlavezető bankban ki kell tölteni a pénzügyintézeti befizetési lapot. A befizetési lap elismervény példányát meg kell őrizni és alapokmányként kell kezelni a befizetésről szóló kiadási pénzügytárbizonylat mellett.
3. Postai úton történő befizetés esetében a postai feladóvevényt kell bizonylatként kezelni.

Adott összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített befizetése

Feladatok adott összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített befizetésekor:

Megegyezik az előző részben jelzett 1-2. alpontoknál leírtakkal.

Belföldi postautalvánnyal, illetve készpénz-átutalási megbízással történő fizetés

Feladatok a belföldi postautalvánnyal, illetve a készpénz-átutalási megbízással történő fizetéskor:

A pénzügyfeladásról szóló okmányt a kiadási pénzügytárbizonylat alapbizonylataként kell kezelni - ha van, a további más bizonylatokkal együtt.

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

Kifizetési utalvánnyal történő készpénz kiutalása

Feladatok a kifizetési utalvány kiutalásával kapcsolatban:

1. A kiutalásra jogosultság adatait meg kell vizsgálni. Csak a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök megfelelő gyakorlását követően - az érvényesítő lap és utalványrendelet szabályszerű kitöltése után - szabad intézkedni a kiutalásról.
2. A vonatkozó alapidokumentumokat külön dossziében kell tárolni.

Pénzfelvételi utalvány használata

Feladatok a pénzfelvételi utalvány használatával kapcsolatban:

1. Készpénzfelvételi utalványfüzet rendelése a számlavezető pénzintézettől.
2. A pénzfelvételi utalványt szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni.
3. Készpénzzel történő fizetés esetén a házipénztári készpénzkészlet feltöltése érdekében pénzfelvételi utalványt kell kitölteni.

A kitöltés módja:

- a füzeteket és a füzetekben szereplő utalványokat sorszám szerinti sorrendben kell felhasználni;
- a készpénzfelvételi utalvány előlapján vagyonzbiztonsági okokból meg kell jelölni a pénzfelvétellel megbízott személy nevét, vagyis azt, aki részére a számlavezető az utalványon szereplő összeget a személyazonosság vizsgálata után kifizetheti;
- kivételes esetekben nem kell feltüntetni a felvétellel megbízott személy nevét, ekkor azonban számolni kell azzal, hogy a pénzintézet a bemutató személynek köteles kifizetni az utalványon szereplő összeget;
- az utalványon az összeget lehetőség szerint 1.000,- Ft-ra kerekítve kell kiállítani;
- az utalványt a számlavezető banknál bejelentett módon kell aláírni;
- az utalvány tőszelvény részét a füzetben kell hagyni;
- az utalványt és a terhelési értesítőt együtt kell a számlavezetőnek benyújtani;
- az utalvány kitöltésekor ügyelni kell arra, hogy a rovatok az előre nyomott szövegnek megfelelően olvashatóan legyenek kiállítva, utólagos javítás, betoldás, módosítás, hamisítás ne legyen lehetséges.
- 4. A biztonságos készpénzszállítás követelményeit szem előtt tartva gondoskodni kell a felvett pénz megfelelő helyre juttatásáról.

Pénzforgalmi betétkönyv használata

Feladatok a pénzforgalmi betétkönyv használatával kapcsolatban:

1. A pénzforgalmi betétkönyv alkalmazásához szükséges a számlavezető pénzintézethez jelzett igény alapján, a postán keresztül juttatott pénzforgalmi betétkönyv megküldése. Az igénynek tartalmaznia kell a számlatulajdonos adatait, a pénzforgalmi betétkönyv tulajdonosának adatait - kirendeltséget, annak pontos címét -, valamint a betétkönyv kezelésére kijelölt postahivatal adatait.
2. Be kell jelenteni a postahivatalnál a betétkönyv betétösszege felett rendelkező személy vagy személyek saját kezű aláírását, a használandó bélyegző lenyomatát, a rendelkezés módját, valamint a rendelkezés módjára vonatkozó esetleges kikötést.
3. A betétkönyvet az alábbiak szerint kell használni:
 - a betétkönyv összegéből kivételezni, illetve befizetni csak meghatározott bizonylatok alapján lehet, a bizonylatot megfelelően ki kell tölteni;
 - minden pénzmozgást követően ellenőrizni kell a betétkönyv új egyenlegét, az esetleges téves bejegyzés helyesbítését a postahivatal dolgozójától kell kérni;

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

- a betétkönyvek kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat megfelelő módon kell kitölteni, a szükséges aláírásokkal ellátni;
- a ki- és befizetés bizonylatait csatolni kell a vonatkozó kiadási és bevételi pénztárbizonylathoz.

4. Ha a betétkönyv sorai betelni látszanak, gondoskodni kell újabb betétkönyv igényléséről.

Postai küldemények utánvételezése

Feladatok a postai küldemények utánvételezésével kapcsolatban:

1. Az utánvétes küldemények utánvételezéséhez szükséges nyomtatványokat megfelelő módon ki kell tölteni, a feladás bizonylatait meg kell őrizni.
2. Az utánvétes küldemények érkezésekor az utánvételi összeget ki kell fizetni, majd a megfelelő számlák és bizonylatok mellett kell elszámolni kiadásként a megfelelő pénztárbizonylatokon.

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

4.sz. melléklet:

A számítógépes bank-kapcsolat használatára vonatkozó rendelkezések

A hivatal számú és nevű bankszámlájához kapcsolódóan a pénzügyintézettel számítógépes bank-kapcsolatot tart fenn.

A számítógépes bank-kapcsolat használatra vonatkozóan az alábbi rendelkezéseket kell alkalmazni:

1. A bank-kapcsolatra vonatkozó szerződés, megállapodás:

- száma:
- dátuma:

2. A bank-kapcsolat rendszer használatára a Hivatal által felhatalmazott személyek az ügyintézők, illetve az aláírók.

a) Az ügyintézők a bank-kapcsolat rendszerben:

- adatrögzítést végezhetnek,
- lekérdezhetik a banki információkat,
- kommunikációt indíthatnak.

Ügyintézői jogkörrel a hivatal az alábbi személyeket ruházza fel:

név:

beosztás:

Dr. Tóth Sándor
.....
.....
.....

jegyző
pénzügyi előadó
pénzügyi előadó
pénzügyi előadó

b) Az aláírók a bank-kapcsolat rendszerben:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- lekérdezhetik a banki információkat,
- kommunikációt indíthatnak.

Aláírói jogkörrel a polgármesteri hivatal az alábbi személyeket ruházza fel:

név:

beosztás:

Dr. Tóth Sándor
.....
.....
.....

jegyző
pénzügyi előadó
pénzügyi előadó
pénzügyi előadó

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

3. A bank-kapcsolat rendszerrel kapcsolatos adat- és vagyonvédelmi szabályok

Az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell:

- a fizikai biztonságról,
- az üzemeltetési biztonságról,
- a technikai biztonságról,
- az információtovábbítással kapcsolatos vagyon biztonságról.

3.1. A bank-kapcsolat rendszert csak olyan számítógépre lehet telepíteni és működtetni, amely számítógép biztonságos helyen van.

Biztonságos helynek minősül az a helyiség, mely védelmet nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, valamint a tűz és a természeti csapás ellen.

3.2. Amikor a bank-kapcsolat rendszerrel dolgoznak, a helyiségbe csak olyan személyek léphetnek be, akik – a 2. pont szerint – ügyintézői, vagy aláírási joggal felhatalmazottak.

3.3. A bank-kapcsolat rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógép karbantartása során, a kezelt adatok ne legyenek elérhetőek.

3.4. A bank-kapcsolat működésének technikai biztonsága érdekében gondoskodni kell biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásáról.

A biztonsági hozzáférési rendszer legalább számítógépes jelszóval védett alap-programokkal történik.

3.5. A bank-kapcsolat során az aláírási joggal rendelkezők számára külön jelszavakat is kell alkalmazni.

A jelszavak titkosak. Azokat az aláírási joggal rendelkezők más személy tudomására nem hozhatják.

A jelszavak kezelése a következő: Saját kialakított jelszó

3.6. A rendszer adataihoz való hozzáférésnél figyelembe kell venni az egyes információk bizalmas jellegét.

4. A bank-kapcsolat során kezdeményezett műveletek (utalások) nyilvántartására vonatkozó szabályok

A kezdeményezett bank-kapcsolatról, - ha az a polgármesteri hivatal részéről fizetési kötelezettséggel járt - analitikus nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartás vezetésével egyenértékű a rendszer által kinyomtatott, illetve egyéb módon – képernyőkép nyomtatással – megjelenített adatállomány.

A nyilvántartás vezetésének célja a dupla utalások elkerülése, illetve a negyedéves mérlegekhez, pénzügyi analitikákhoz való adatszolgáltatás.

5. Az aláírásra jogosultak csak a szabályszerűen érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján kezdeményezhetnek utalást.

Az ettől eltérő utalásokért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

6. Jelen szabályozáshoz csatolandó:

- a bank-kapcsolat rendszer telepítésére vonatkozó szerződés egy másolati példánya,
- a bank-kapcsolat rendszer működtetésére vonatkozó leírás.

Kelt: 2013. április 5.

.....
Dr. Tóth Sándor
jegyző

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/2013.

intézkedése a pénzgazdálkodással kapcsolatos egyes feladatok ellátási rendjéről

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Kormányrendelet. alapján az alábbiak szerint szabályozom az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (KÖH) pénzgazdálkodásával kapcsolatos egyes feladatok ellátási rendjét.

1. A szabályozás célja és tartalma

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

A szabályzat tartalmazza:

- a szakmai igazolási feladatokat ellátók meghatározását, valamint
- a választáskor és népszavazáskor a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlási rendjét.

2. A teljesítés szakmai igazolása

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek:

- a) jogosultságát,
- b) összecszerűségét,
- c) a szerződés, megrendelés megállapodás szerinti teljesítését.

A bevételek és kiadások szakmai igazolásának szempontjai:

- a) A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:
- a bevétel ténylegesen megilleti-e az önkormányzatot,
 - a kiadás ténylegesen az önkormányzat működése, gazdálkodása során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról.

- b) Azösszezszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

- a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon szereplő, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való egyezőségét.

- c) Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a teljesítés a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegy, szállítólevél, munkalap stb. egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival - mennyiségben és minőségben is (ha értelmezhető),
- jogszabály szerinti-e.

A teljesítés szakmai igazolásának módja:

A szakmai teljesítési igazolást végző személy kijelöléséről a költségvetési szervek vezetője, a kisebbségi önkormányzatok esetében a települési önkormányzat jegyzője gondoskodik.

A teljesítés szakmai igazolására kijelölt személynek a feladatát a következők szerint kell ellátnia

- a feladat-ellátási területére vonatkozóan a teljesítés dokumentumán (számlán, szállítólevélen, szállítójegyen) fel kell tüntetni a következőket:
 - „A teljesítést szakmailag igazolom” szöveget,
 - az igazolás dátumát, valamint a
 - teljesítést szakmailag igazoló személy aláírását.

Amennyiben a teljesítés szakmai igazolását végző személy megállapítja, hogy a teljesítés szakmailag nem, vagy csak részben igazolható, jelzést tesz az érvényesítőnek, és

- ha a teljesítés szakmailag nem igazolható, az igazolatlanság okának feltüntetésével feljegyzést készít a szakmai igazolás elutasításáról,

- ha a teljesítés szakmailag csak részben igazolható, feljegyzésben rögzíti a hiányosságokat, kifogásokat.

A szakmai igazolás során amennyiben lehetséges:

- csatolni kell az igazolás során felhasznált dokumentumokat, egyéb bizonyítékokat,
vagy
- hivatkozni kell a megfelelő, a könnyű visszakeresési lehetőséget biztosító dokumentumra.

A szakmai igazolás során leggyakrabban felhasználható dokumentumok:

- a) termékekénél:
 - szállítólevél,
 - szállítójegy,
 - kísézőjegyzék,
- b) szolgáltatásnál:
 - munkalap,
- c) építési beruházásnál:
 - a műszaki ellenőr feljegyzése.

A teljesítés szakmai igazolására kijelölt személyek:

A teljesítés szakmai igazolására csak olyan személyek jelölhetőek ki, akik szakmailag alkalmasak a teljesítés igazolására.

A teljesítés szakmai igazolása eltérő feladatot, szakértelmet igényelhet az adott teljesítés jellegétől függően, ezért a jegyzőnek a tevékenység ellátására annyi személyt kell megjelölnie, amennyire az önkormányzat működési sajátosságai alapján szükség lehet.

A teljesítés szakmai igazolási feladatot ahhoz a munkakörhöz javasolt csatolni, ahol a teljesített termék, és szolgáltatás igénybevételre, felhasználásra kerül.

A teljesítés szakmai igazolására kijelölt személyek megnevezését, és az általuk ellátandó igazolási feladatok körét, terjedelmét melléklet határozza meg.

Összeférhetetlenségi szabály:

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

3. A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultság

A választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználható pénzeszközök tekintetében

- a kötelezettségvállalásra a jegyző,
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az általa felhatalmazott személy jogosult.

4. Záró rendelkezések

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

Az intézkedésben foglaltakat 2013. május 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Erzsébet, 2013. április 5.

.....
Dr. Tóth Sándor
körjegyző

Melléklet: A teljesítés szakmai igazolására jogosult személyek kijelölése

Az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Kormányrendelet. alapján a következő személyt, személyeket jelölöm ki a teljesítések szakmai igazolására:

A kifizetés jellegének megnevezése	A teljesítés szakmai igazolására jogosult	
	személy neve, beosztása	aláírása
Beruházási, felújítási kiadások:		
Kölcsönök, pénzeszközátadások:		
Készletbeszerzések:		
Szolgáltatások:		
Egyéb területek, pl.:		

Kelt: Erzsébet, 2013.hónap

P.H.

.....
Dr. Tóth Sándor
jegyző

Melléklet:

**Választásokkal kapcsolatos
pénzgazdálkodási jogkör gyakorlás rendje**

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket az alábbi beosztású és nevű személyek gyakorolják. A feladatellátók, illetve a jegyző által felhatalmazott és megbízott személyek a feladatellátási kötelezettségüket tudomásul veszik, s ezt aláírásukkal elismerik.

Kötelezettségvállaló:

beosztás	név	aláírás
1. jegyző		
2. jegyző felhatalmazása alapján		

Utalványozó:

beosztás	név	aláírás
1. jegyző		
2. jegyző felhatalmazása alapján		

Ellenjegyző:

beosztás	név	aláírás
jegyző által felhatalmazott személyek		
1.		
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: Erzsébet, 20....évhónap

.....
Dr. Tóth Sándor
Jegyző

Melléklet: A teljesítés szakmai igazolására jogosult személyek kijelölése

Az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Kormányrendelet. alapján a következő személyt, személyeket jelölöm ki a teljesítések szakmai igazolására:

A kifizetés jellegének megnevezése	A teljesítés szakmai igazolására jogosult	
	személy neve, beosztása	aláírása
Beruházási, felújítási kiadások:		
Kölcsönök, pénzeszközátadások:		
Készletbeszerzések:		
Szolgáltatások:		
Egyéb területek, pl.:		

Kelt: Erzsébet, 2013.hónap

P.H.

.....
Dr. Tóth Sándor
jegyző

Melléklet:

**Választásokkal kapcsolatos
pénzgazdálkodási jogkör gyakorlás rendje**

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket az alábbi beosztású és nevű személyek gyakorolják. A feladatellátók, illetve a jegyző által felhatalmazott és megbízott személyek a feladatellátási kötelezettségüket tudomásul veszik, s ezt aláírásukkal elismerik.

Kötelezettségvállaló:

beosztás	név	aláírás
1. jegyző	Dr. Tóth Sándor	
2. jegyző felhatalmazása alapján		

Utalványozó:

beosztás	név	aláírás
1. jegyző	Dr. Tóth Sándor	
2. jegyző felhatalmazása alapján	Sági Józsefné	

Ellenjegyző:

beosztás	név	aláírás
jegyző által felhatalmazott személyek		
1. Gazdasági vezető	Tomposné Dénes Izolda	
2. Pénzügyi előadó	Knöblné Pintz Zita	

Érvényesítő:

beosztás	név	aláírás
1. pénzügyi ügyintéző	Rizsányi Zoltánné	
2. pénzügyi ügyintéző	Muth Bálintné	
3. pénzügyi ügyintéző	Weigert János Józsefné	

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

Kelt: Erzsébet, 20....évhónap

.....
Dr. Tóth Sándor
Jegyző

Melléklet: A teljesítés szakmai igazolására jogosult személyek kijelölése

Az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Kormányrendelet alapján a következő személyt, személyeket jelölöm ki a teljesítések szakmai igazolására:

A kifizetés jellegének megnevezése	A teljesítés szakmai igazolására jogosult	
	személy neve, beosztása	aláírása
Beruházási, felújítási kiadások:	1. Tomposné Dénes Izolda gazdasági vezető 2. Rizsányi Zoltánné pénzügyi ügyintéző	
Kölcsönök, pénzeszközátadások:	1. Tomposné Dénes Izolda gazdasági vezető 2. Rizsányi Zoltánné pénzügyi ügyintéző	
Készletbeszerzések:	1. Tomposné Dénes Izolda gazdasági vezető 2. Rizsányi Zoltánné pénzügyi ügyintéző	
Szolgáltatások:	1. Tomposné Dénes Izolda gazdasági vezető 2. Rizsányi Zoltánné pénzügyi ügyintéző	
Egyéb területek:	1. Tomposné Dénes Izolda gazdasági vezető 2. Rizsányi Zoltánné pénzügyi ügyintéző	

Kelt: Erzsébet, 2013.hónap

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

P.H.

Dr. Tóth Sándor
jegyző

Az eszközök és források értékelési szabályzata

Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (KÖH) Jegyzője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján saját hatáskörben a következők szerint szabályozza az eszközök és források értékelésének rendjét.

A szabályzat a Számviteli politikában meghatározottak szerint a számviteli rend külön részeként határozza meg az eszközök és források értékelésének szabályozását azoknál az eszközöknél, illetve forrásoknál, ahol a számviteli törvény és a hivatkozott rendelet

- választási lehetőséget ad, továbbá
- ahol az államháztartás szervezetének sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják.

A hivatkozott kormányrendelet 8. § (17) – (18) bekezdése szerint az értékelési szabályzatban kell rögzíteni a követelések év végi értékelési elveit.

A szabályozás során figyelembe vételre kerültek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben valamint 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 valamint a KÖH gazdálkodási sajátosságai.

A szabályzat az intézményre vonatkozóan tartalmazza:

- a mérlegtételek értékelésének általános szabályait,
- az eszközök értékelésére vonatkozó szabályokat, ezen belül:
 - az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értékét,
 - az eszközök értékcsökkenését,
 - az eszközök értékvesztését,
 - az eszközök értékelését,
- a források értékelésére vonatkozó előírásokat.

1. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai

1.1. A számviteli alapelvek érvényesülése az értékelés során

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.

A mérlegtételek értékelésénél figyelembe kell venni a számviteli alapelvek sajátos érvényesülését.

1.2. Az értékelési elvek megváltoztathatósága

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 a kiegészítő mellékletben részletezni kell.

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

1.3. Egyedi értékelés

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és - a törvényben szabályozott esetek kivételével - egyedenként értékelni kell. Egyedenkénti értékelésnek minősül a különböző időpontokban beszerezett, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés is.

1.4. A tőkeváltozás meghatározása

A könyvviteli mérlegben kimutatott tőkeváltozás meghatározásakor kell figyelembe venni minden olyan – a hivatkozott rendelet szerinti –

- értékcsökkenést (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a terven felüli értékcsökkenést is),
- értékvesztést,
- az elszámolt értékvesztés és a terven felüli értékcsökkenés visszaírását,

amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

2. Az eszközök értékelése

2.1. Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke

2.1.1. Általános szabályok

Az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az esz-
közhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege.

A bekerülési (beszerzési) érték

a.) A bekerülési (beszerzési) érték magában foglalja:

- az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárat, továbbá
- az eszköz beszerzésével, üzembe helyezésével, raktárba történt beszállításával kapcsolatban felmerült:
 - i. szállítási és rakodási,
 - ii. alapozási,
 - iii. szerelési,
 - iv. üzembe helyezési,
- közvetítői tevékenység ellenértékét, díjait (ezen tevékenységeknek saját vállalkozásban történt végzése esetén a számviteli törvény 51. § szerinti közvetlen önköltség aktivált értékét),
- a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat és adójellegű tételeket, a vámteheket.

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

b) A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi az eszköz beszerzéséhez szorosan kapcsolódó:

- illeték [vagyonszerzés (ajándék, öröklés, adásvétel, csere után járó) illetéke],
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj,
- az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj),
- a vásárolt vételi opció díja [a számviteli törvény 61. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével].

c) A bekerülési (beszerzés) érték részét képező általános forgalmi adó:

- A bekerülési érték részét képezi a tárgyi adómentes tevékenységhez beszerzett, létesített immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek előzetesen felszámított általános forgalmi adója.
- Az általános forgalmi adó tekintetében alanyi mentességet választott KÖH-nél az előzetesen felszámított forgalmi adó a bekerülési érték részét képezi.

d) A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi

- a) az eszköz beszerzéséhez, előállításához közvetlenül kapcsolódóan igénybe vett hitel, kölcsön
 - a. felvétele előtt fizetett - a hitel, a kölcsön feltételként előírt - bankgarancia díja,
 - b. szerződésben meghatározott, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díj, folyósítási jutalék, a hitel igénybevételeig felszámított rendelkezésre tartási jutalék,
 - c. szerződés közjegyzői hitelesítésének díja,
 - d. felvétele után az eszköz üzembe helyezéséig, raktárba történő beszállításáig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) kamat;
- b) a beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó - az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) - biztosítási díj; továbbá
- c) a beruházáshoz, a vagyoni értékű joghoz közvetlenül kapcsolódó - devizaszámlán meglévő devizakészlettel nem fedezett - devizakötelezettségnek az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt árfolyam-különbözete, függetlenül attól, hogy az árfolyamnyereség vagy árfolyamveszteség; valamint
- d) a beruházás tervezés, a beruházás előkészítés, a beruházás lebonyolítás, az új technológia elsajátítás (a betanítás) díjai, közvetlen költségei.

A bekerülési (beszerzési) értéknek nem része

A bekerülési értéknek nem része

- a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó, továbbá
- az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti ellenérték arányában megosztott előzetesen felszámított általános forgalmi adó le nem vonható hányada sem.

Amennyiben az általános forgalmi adóra vonatkozó alanyi mentesség év közben megszűnik, akkor a mentesség megszűnését követően a bekerülési érték meghatározásánál az előző bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

2.1.2. Speciális szabályok

a) Tárgyi eszközökkel kapcsolatos speciális szabályok

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

1. Építési telek (földterület) és rajta lévő épület, építmény egyidejű beszerzése esetén, amennyiben az épületet, az építményt rendeltetésszerűen nem veszik használatba (az épület, építmény rendeltetésszerűen nem hasznosítható), akkor az épület, építmény beszerzési, bontási költségeit, továbbá a vásárolt teleknek építkezésre alkalmassá tétele érdekében végzett munkák költségeit, ráfordításait a telek (a földterület) értékét növelő beszerzési költségként kell elszámolni a telek (a földterület) bontás utáni (az üres telek) piaci értékének megfelelő összegig, az ezt meghaladó költségeket, ráfordításokat a megvalósuló beruházás (az épület, az építmény) bekerülési (beszerzési) értékeként kell figyelembe venni.
2. Egy adott beruházás miatt lebontott és újraépített épület, építmény bontásának költségeit az adott beruházás bekerülési (beszerzési) értékébe be kell számítani. Az újraépítés költsége az újraépített eszköz bekerülési (beszerzési) értékének minősül.
3. A tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges - és a tárgyi eszköz beszerzésével egy időben vagy annak üzembe helyezéséig beszerzett - tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési értéke - függetlenül attól, hogy az a tárgyi eszköz számlázott értékében vagy külön számlában jelenik meg - a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értéke részének tekintendő.
4. A bekerülési (beszerzési) értéket csökkenti a próbaüzemeltetés során előállított, raktárra vett, értékesített termék, teljesített szolgáltatás előállítási költsége, ennek hiányában az állománybavételkor piaci értéke, illetve a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett eladási ára, várható eladási ára, valamint a bekerülési (beszerzési) értékben elszámolt kamat összegét csökkenti a beruházásra adott előleg után, annak elszámolásáig, a beruházásra elkülönített pénzeszköz után, annak felhasználásáig kapott kamat összege.
5. A bekerülési érték részét képező tételeket (ideértve a számla alapján forintban kiegyenlített importbeszerzéseket is) a gazdasági esemény megtörténte után, a pénzügyi rendezéskor kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegnek megfelelő fizetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezés, a raktárba történő beszállítás megtörtént, de számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes adóhatóság nem állapította meg, és ezért a pénzügyi rendezés sem teljesülhetett, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni és a negyedév végén állományba venni. Az így meghatározott érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözettel a bekerülési értéket módosítani kell.
6. A tárgyi eszköznél értéket növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni a meglevő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét (saját vállalkozásban történt megvalósítása esetén az 51. § szerinti közvetlen önköltség aktivált értékét is).
7. A tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka, továbbá az erdőnevelési, az erdőfenntartási, az erdő-felújítási munka ellenértékét, illetve saját vállalkozásban végzett megvalósítása esetén a felmerült és a tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek értékét nem lehet a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értékében figyelembe venni.

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

8. Az eszköz értékét növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni az eszköz használati értékét növelő munkafolyamatok, illetve megmunkálás ellenértékét jelentő bér-munkadíjat.

9. Az eszköz értékét növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni ingatlan beszerzése esetén az ingatlan értékébe - szerződés alapján - beszámított, korábban a bérleti jog megvásárlása címén fizetett, bérleti jogként kimutatott (még le nem írt) összeget.

b) Importbeszerzéssel kapcsolatos speciális szabályok

Az importbeszerzéssel kapcsolatos speciális szabályok részletezésre nem kerülnek, mivel a a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási sajátosságai nem indokolják – import beszerzései 2012. évben nem lesznek.

c) A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéssel kapcsolatos szabályok

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

2. 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.

3. A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításkor (ideértve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonfelosztási javaslat szerinti érték.

4. Gazdasági társaság átalakulása esetén a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó - a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke összege.

5. Gazdasági társaság beolvadása esetén a külső tulajdonosnál a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó - a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke összege.

d) A vagyonkezelésbe vett eszközökre vonatkozó szabály

A vagyonkezelésbe vett eszköz bekerülési értékének a vagyonkezelési szerződésben szereplő érték minősül.

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

A KÖH alapítása, megszüntetése esetén az alapító döntése alapján vagyonkezelésbe vett eszköz bekerülési értékének – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a vagyonkezelési szerződésben (illetve annak mellékletét képező átadás/átvételi jegyzőkönyvben szereplő) érték minősül. Az átadó KÖH kimutatott bruttó (illetve bekerülési) érték alkalmazása esetén az átadásig elszámolt halmozott értékcsökkenést (illetve értékvesztést) is nyilvántartásba kell venni.

e) Követelés fejében átvett eszközökre vonatkozó szabály

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

f) A csere útján beszerzett eszközre vonatkozó szabály

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

g) Hitelviszonyt megtestesítő, kamatozó értékpapírokra vonatkozó szabály

A hitelviszonyt megtestesítő (kamatozó) értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke nem tartalmazhatja a (vétélár részét képező, továbbá a kibocsátási okiratban, csereszerződésben, a vagyonfelosztási javaslatban meghatározott piaci, forgalmi, beszámítási érték részét képező) (felhalmozott) kamat összegét. A kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (beszerzéskor fizetett) összegét kamatbevételt csökkentő tételként kell kimutatni.

h) Térítés nélkül átvett eszközre vonatkozó szabály

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 az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

KÖH alapítása, átalakítása esetén az alapító, önkormányzatok döntése alapján véglegesen átadott eszköz bekerülési értékének – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az alapító okirat, illetve annak módosítása mellékletét képező átadás/átvételi jegyzőkönyvben szereplő érték minősül. Az átadó KÖH-nél kimutatott bruttó (illetve bekerülési) érték alkalmazása esetén az átadásig elszámolt halmozott értékcsökkenést (illetve értékvesztést) is nyilvántartásba kell venni.

i) A saját termékre vonatkozó szabály

A saját kiskereskedelmi egységbe kiszállított, illetve felhasznált saját előállítású termék forgalmi értéke után fizetendő adó, járulék, termékdíj összege is a termék bekerülési (beszerzési) értékének (előállítási költségének) részét képezi.

2.1.3. A bekerülési érték és a felmerült költségek kapcsolata

A termék előállítás közvetlen önköltsége

Az eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek

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

- a) az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állapotának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- b) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

A szolgáltatásnyújtás közvetlen önköltsége

Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek

- a) a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
- b) a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Előállítási költségek

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

Értékesítési költségek

Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket - az eszközértékelés alapjául szolgáló - közvetlen önköltség nem tartalmazhat.

2.2. Az eszközök értékcsökkenése

Az eszközök értékcsökkenésének elszámolása történhet:

- az általános szabályok szerint, azaz a terv szerinti értékcsökkenés szerint, valamint
- a terven felüli értékcsökkenés alkalmazásával.

2.2.1. A terv szerinti értékcsökkenés – értékcsökkenés elszámolása az általános szabályok szerint

Az általános szabályok alkalmazása esetén terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni:

- az immateriális javak,
- a tárgyi eszközök
- az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett és adott eszközök

üzembe helyezését (használatbavételét) követően.

Az üzembe helyezést hitelt érdemlően – a számviteli politikában előírt üzembe-helyezési okmányokkal - dokumentálni kell.

Értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett és adott eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az értékcsökkenés elszámolásának időszakai

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

Az értékcsökkenést negyedévenként, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan kell elszámolni.

Az értékcsökkenés elszámolásánál alkalmazandó leírási kulcsok, az értékcsökkenés megállapítása

Az értékcsökkenést az a)-k) pontokban meghatározott leírási kulcsok alapján kell elszámolni.

Az értékcsökkenést a bekerülési (beszerzési vagy előállítási) érték alapján számítva a következők szerint kell megállapítani

a) alapítás-átszervezés, illetve kísérleti fejlesztés aktivált értéke	20 %
b) vagyoni értékű jogok	16 %
c) szellemi termékek	33 %
d) épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2 %
e) építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	3 %
f) ültetvények	10 %
g) gépek, berendezések és felszerelések, kivéve számítástechnikai és ügyviteli technikai eszközöket	14,5 %
h) számítástechnikai és ügyviteli technikai eszközök	33%,
i) járművek	20%,
j) veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek	2%,
k) bányaművelésre igénybe vett földterület	5%.

A meghatározott lineáris kulcsoktól eltérő kulcsok alkalmazása
- kisebb kulcsok alkalmazása

Amennyiben az adott immateriális jószág, a tárgyi eszköz és az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett és adott eszköz a KÖH tevékenységét várhatóan tovább szolgálja, mint az általánosan előírt leírási kulcsok alapján számított használati idő, akkor a KÖH a tervezett használati idő figyelembevételével kisebb mértékben is megállapíthatja az általa alkalmazott lineáris leírási kulcsot.

A KÖH 2013. évben nem kíván élni a lineáris leírási kulcs általános leírási kulcstól való kisebb mértékben való meghatározásával.

- szerződés miatti eltérő kulcsok alkalmazása

Azon immateriális javaknál, ahol a szerződés eltérő időtartamot jelöl meg, mint az általános szabály szerinti lineáris értékcsökkenés a)-c) pontjában előírt leírási kulcsok alapján számított használati idő, ott a várható használati idő tekintetében a szerződés szerinti időtartamot és az ennek megfelelő leírási kulcsot kell alapul venni.

Az értékcsökkenés elszámolásának tilalma

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés

- a földterület,
- a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével),
- az erdő,

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

- a képzőművészeti alkotás,
- a régészeti lelet,
- az állami készletek, tartalékok bekerülési (beszerzési) értéke után, és
- az üzembe nem helyezett beruházásnál,
- a már teljesen (0-ig) leírt immateriális javaknál,
- a már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközöknél.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan egyéb eszköznel (többek között az olyan kép- és hangarchívumnál, műemléki védettségű épületnél, egyéb gyűjteménynél), amely értékéből a használat során sem veszít, illetve amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

2.2.2. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

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

- a) a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is)
 - a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy
 - rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan például
 - megrongálódás,
 - megsemmisülés, illetve
 - hiány következtében;
- b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;
- c) a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz.

Amennyiben

- az immateriális jószágnál,
- tárgyi eszköznel,

a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem, vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, az immateriális jószágot, tárgyi eszközt piaci értékére vissza kell értékelni.

A a Polgármesteri Hivatal 2012. évben is úgy döntött, hogy

- az immateriális javakat és
- a tárgyi eszközöket

az általános szabályokban előírt leírási kulcsok alapján számított teljes időtartam alatt használni fogja, így a terven felüli értékcsökkenés elszámolását a – a számviteli törvény 53. § (1) bekezdésének a) pontjában foglaltakat –

- a) az eszközök év végi értékelése során – a b) pont kivételével - nem alkalmazza,
- b) a törzsvagyon körébe nem tartozó forgalomképes ingatlanok esetében alkalmazza.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolására vonatkozó további szabály

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál a számviteli törvény 53. § (1) és (2) bekezdését, valamint az előző bekezdésben leírtakat, továbbá a számviteli politikában jelentős összegű eltérés címszó alatt meghatározottakat kell figyelembe venni

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

- az immateriális javak és
- a tárgyi eszközök

terven felüli értékcsökkenésének elszámolásánál.

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenésének visszaírását a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell elvégezni.

2.3. Az eszközök értékvesztése

A tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál - függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek -, továbbá a készleteknél, a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) - a számviteli törvény 54-56. §-a szerint – megállapított:

- értékvesztés a saját tőkét csökkenti,
- az értékvesztés visszaírása a saját tőkét növeli.

A követeléseknél az értékvesztés elszámolása nem minősül követelés elengedésnek, illetve törlésnek.

2.3.1. A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékvesztése

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 tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a) a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- b) a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- c) a gazdasági társaság saját tőkéje és a jegyzett tőkéje, illetve a befektetés könyv szerinti értéke és névértéke arányát.

Amennyiben a befektetésnek az előző bekezdés figyelembevételével meghatározott, mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszaírásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a beszerzési értéket.

2.3.2. A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapír értékvesztése

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - értékvesztést kell elszámolni,

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

- ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és - (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó - piaci értéke közötti különbözet veszteségjellegű, tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a) az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árformáját, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- b) az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

Amennyiben az értékpapír mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a 62. § (1) bekezdése szerinti beszerzési értéket, illetve ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél (névérték felett vásárolt értékpapírnál), az értékvesztés visszairásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az adott értékpapír névértékét.

2.3.3. A vásárolt és a saját termelésű készlet értékvesztése

Vásárolt készlet értékvesztése könyv szerinti érték miatt

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor

- azt a mérlegben a tényleges piaci értéken kell kimutatni,
- a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

Saját termelésű készlet értékvesztése könyv szerinti érték miatt

Ha 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.

Készlet értékvesztése egyéb okokból

A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét 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 kétségesse 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.

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

A Körjegyzőség nem él azzal a számviteli törvényben meghatározott lehetőséggel, hogy az értékvesztés összegét – a fajlagosan kis értékű – készleteknél a maga által kialakított készlet-csoportok könyv szerinti értékének arányában határozza meg.

Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszaírásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési értéket.

2.4. Az eszközök értékelése

2.4.1. A befektetett eszközök és forgóeszközök értékelése

A befektetett eszközöket, a forgóeszközöket

- bekerülési értéken kell értékelni,
- csökkentve azt a
 - o az értékcsökkenési leírással, valamint
 - o az eszközök értékvesztésével
- növelve a visszaírás összegével.

A befektetett eszközök és forgóeszközök visszaírása

Immateriális javak és tárgyi eszközök visszaírása

Amennyiben a könyv szerinti érték

- az immateriális javak, tárgyi eszközök esetében a terven felüli értékcsökkenésénél alkalmazott leírás miatt alacsonyabb ezen eszközök bekerülési értékénél és,
- az alacsonyabb értéken való értékelés, azaz a terven felüli értékcsökkenés elszámolás okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, a terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni (a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegének csökkentésével) - a megbízható és valós összkép érdekében -, az eszközt az általános szabályok szerint elszámolt értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére a saját tőkével szemben vissza kell értékelni (visszaírás).

Egyéb eszközök (az immateriális javak és tárgyi eszközök kivételével) visszaírása

Amennyiben a könyv szerinti érték

- egyéb eszközök esetében az értékvesztésnél alkalmazott leírás miatt alacsonyabb ezen eszközök bekerülési értékénél és
- az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, meg kell szüntetni az értékvesztés elszámolását (az elszámolt értékvesztés összegének csökkentésével) - a megbízható és valós összkép érdekében -, az eszközt a piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értékére, a saját tőkével szemben vissza kell értékelni (visszaírás).

A térítésmentesen átvett eszközök értékelése

A térítésmentesen (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök bekerülési (beszerzési) értéke az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke.

Ezzel egyidejűleg az átvevőnek az eszköz átadás időpontjáig - az átadónál időarányosan - elszámolt értékcsökkenés összegét is nyilvántartásba kell vennie.

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

A térítésmentesen átvett tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a könyvekbe piaci, forgalmi értéken kell felvenni a tőkeváltozással szemben.

Társadalmi munkával létrehozott eszközök, ajándék, hagyaték, többlet

A térítésmentes (társadalmi) munkával létrehozott eszközöket, továbbá az ajándékként, hagyatékként kapott és a többletként fellelt eszközöket az állományba vétel időpontja szerinti piaci, forgalmi értéken kell a könyvekbe felvenni.

Követelések fejében átvett eszközök

A követelések fejében átvett eszközöket, ha jogszabály, szerződés, megállapodás eltérően nem rendelkezik, a kiváltott követelés összegével azonos összegben kell nyilvántartásba venni.

A piaci értéken való értékelés lehetősége

A piaci értéken való értékelés az alábbi vagyoni körben lehetséges

- vagyoni értékű jog,
- szellemi termékek,
- tárgyi eszközök (a beruházások és a beruházásra adott előlegek nélkül)
- tulajdoni részesedést jelentő befektetés.

A KÖH a 2013. évben nem kíván élni a piaci értékelés lehetőségével.

A vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése

A vagyonkezelésbe adott eszközök év végi értékelése során el kell számolni

- a vagyonkezelő által közölt állományváltozásokat, hatásait (a vagyonkezelő által a vagyonkezelésbe vett eszközökön elvégzett beruházások, felújítások, a tárgyévben elszámolt, illetve visszaírt terven felüli értékcsökkenésének hatását,) illetve
- a terv szerinti értékcsökkenés azon különbözetének hatását, amely a vagyonkezelő által közölt és az önkormányzat által elszámolt terv szerinti értékcsökkenés különbözetéből adódik.

A vagyonkezelő tárgyévi adatszolgáltatása alapján, amennyiben a vagyonkezelő által a vagyonkezelésbe vett eszközökön a tárgyévben elszámolt értékcsökkenés visszaforgatása érdekében elvégzett értéknövelő beruházások, felújítások (ideértve a létrehozott új eszközt is) értéke kisebb, mint az általa tárgyévben elszámolt értékcsökkenés összege, akkor a különbözetet a vagyonkezelésbe adott eszközökhöz kapcsolódó követelésként kell kimutatni, azok rendezéséig.

2.4.2. Valós értéken történő értékelés

Valuta, deviza, külföldi pénzürtékre szóló eszköz, illetve kötelezettség értékelése

A bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni:

- a valutapénztárba bekerülő valutakészletet,

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

- a devizaszámlára kerülő devizát,
 - a) a külföldi pénzürtékre szóló eszközkövetelést,
 - b) befektetett pénzügyi eszközt,
- értékpapírt, illetve
- külföldi pénzürtékre szóló kötelezettség.

A forintért vásárolt valutát, devizát a fizetett összegben kell felvenni, és a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A külföldi pénzürtékre szóló eszköz, illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor a valutát, a devizát - a választott - hitelintézet által meghirdetett devizavételi és deviza-eladási árfolyamának átlagán, vagy a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

A könyvviteli mérlegben a

- valutapénztárban lévő valutakészletet,
- a devizaszámlán lévő devizát, továbbá
- a külföldi pénzürtékre szóló
 - a) minden követelést,
 - b) befektetett pénzügyi eszközt,
 - c) értékpapírt, illetve
 - d) kötelezettséget

a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérlegforduló-napi értékelésből adódó különbözetnek a külföldi pénzürtékre szóló eszközökre, kötelezettségekre gyakorolt hatása a Körjegyzőség számviteli politikájában meghatározottak szerint jelentős összegű.

A valutapénztárban lévő valutakészletnek, a devizaszámlán lévő devizának, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló követelésnek, befektetett pénzügyi eszköznek, értékpapírnak, illetve kötelezettségnek a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó - előző bekezdés szerinti - értékelése előtti könyv szerinti értéke és az értékeléskori forintértéke közötti különbözetet, amennyiben az összevontan jelentős összegű:

- a) a valutapénztárban lévő valutakészlet és a devizaszámlán lévő deviza árfolyamveszteségét az egyéb dologi kiadások között, az árfolyamnyereségét az intézményi működési bevételek között kell elszámolni,
- b) a külföldi pénzürtékre szóló követelések, befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok, illetve kötelezettségek árfolyamveszteségét a saját tőke csökkenéseként, az árfolyamnyereségét a saját tőke növekedéseként kell elszámolni.

A tulajdoni részesedést jelentő befektetések és a hitelviszonyt megtestesítő, rövid lejáratú értékpapír értékelése

A hitelviszonyt megtestesítő, rövid lejáratú (éven belüli, illetve egyéves lejáratú) értékpapír

- beszerzési értéken (a vételár részét képező kamattal csökkentett vételáron) értékelhető mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket (és a felhalmozott kamatot) megfizeti.

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

Tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, továbbá hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál az egyedi nyilvántartás esetén a bekerülési érték. (A Kőjegyzőség nem él a csoportos nyilvántartás lehetőségével.)

A könyv szerinti érték

- bekerülési érték (az előzőek alapján számítva),
- csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel,
- növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

A vásárolt készletek értékelése

A vásárolt készletek 2013. évi értékelésére vonatkozó szabályokat a KÖH készletgazdálkodási szabályzata határozza meg.

A könyv szerinti érték

- bekerülési érték (a külön szabályzatban megállapított szabályok alapján számítva),
- csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel,
- növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

A saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készleteknél

- befejezetlen termelés,
- félkész és késztermék,
- állatok

a 2013. évi értékelésre vonatkozó szabályokat a KÖH készletgazdálkodási szabályzata határozza meg.

A könyv szerinti érték

- előállítási érték (külön szabályzatban megállapított szabályok alapján számítva),
- csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel,
- növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

A befejezetlen építési-szerelési, illetve technológiai szerelési munka értékelése

A befejezetlen építési-szerelési, illetve technológiai szerelési munka bekerülési értéke a kalkulációs egység összes elszámolt közvetlen költségéből a megrendelővel még el nem számolt, de ténylegesen elvégzett munkák közvetlen önköltsége.

A KÖH 2013. évre vonatkozó választása a közvetlen önköltség megállapítására a következő:

- a KÖH a közvetlen önköltséget utókalkulációval állapítja meg, így
- nem alkalmazza - a megrendelő igazolása alapján - a teljesítési fok alapján arányosítással történő közvetlen önköltség megállapítási módot.

A könyv szerinti érték

- bekerülési érték (az előzőek alapján számítva),
- csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel,
- növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

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

Valutakészletek, devizakészletek értékelése

Valutakészleteknél, devizakészleteknél a Kőrijegyzőség 2012. évben bekerülési értéként

- a beszerzési árfolyamon számított forintértéket határozza meg,
- így a forintértéket nem az átlagos (súlyozott) beszerzési árfolyamon, illetve a FIFO módszer szerinti árfolyamon számított forintértéken kell megállapítani.

A könyv szerinti érték

- bekerülési érték (az előzőek alapján számítva),
- csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel,
- növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

2.4.3. A csoportosan nyilvántartott eszközök értékelése

A csoportosan nyilvántartott eszközök esetében az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező egyidejűleg használatba vett eszközök külön-külön csoportot alkotnak, amelyek év közbeni és év végi értékelését külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportosan nyilvántartott tárgyi eszközök, értékpapírok és készletek esetében a csoportos értékelést csak addig lehet alkalmazni, amíg a csoportban lévő egyedi eszköz nyilvántartási értékben (felújítás, beruházás, terven felüli értékcsökkenés, illetve értékvesztés miatt) elkülönült változás nem következik be.

2.4.4. Az egyes eszközök könyvviteli mérlegben való szerepeltetése

Az immateriális javak szerepeltetése a könyvviteli mérlegben

A könyvviteli mérlegben az immateriális javakat

- bekerülési értéken,
- értékcsökkenéssel csökkentett,
- a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével növelt
- könyv szerinti értékén kell kimutatni.

Az immateriális javakra adott előlegek szerepeltetése a könyvviteli mérlegben

Az immateriális javakra adott előleget

- az átutalt (fizetett) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegben, illetve
- a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett,
- az értékvesztés visszaírt összegével növelt
- könyv szerinti értékén kell kimutatni.

A tárgyi eszközök szerepeltetése a könyvviteli mérlegben

A könyvviteli mérlegben a tárgyi eszközt

- a bekerülési értéknek
- az értékcsökkenéssel csökkentett,
- a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével növelt

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

- könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A tárgyi eszközök beruházásokra adott előlegek szerepeltetése a könyvviteli mérlegben

A beruházásokra adott előleget

- az átutalt (fizetett) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegben, illetve
- a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett,
- az értékvesztés visszaírt összegével növelt
- könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A gazdasági társaságban tulajdoni részesedést jelentő befektetés mérlegben való szerepeltetése

A mérlegben a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetést - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel -

- bekerülési értéken, illetve
- a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett,
- az értékvesztés visszaírt összegével növelt,
- könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapír mérlegben való szerepeltetése

A mérlegben a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírt - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel -

- bekerülési értéken, illetve
- a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett,
- az értékvesztés visszaírt összegével növelt,
- könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, a vagyonkezelésbe vett és adott eszközök mérlegben való szerepeltetése

A könyvviteli mérlegben az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, a vagyonkezelésbe vett és adott eszközöket

- az értékcsökkenéssel csökkentett,
- a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével növelt
- könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A készletek (és a készletekre adott előlegek) mérlegben való kimutatása

A mérlegben a készletet

- bekerülési értéken, illetve
- az elszámolt értékvesztéssel csökkentett,
- az értékvesztés visszaírt összegével növelt,
- könyv szerinti értéken kell kimutatni.

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

A készletekre adott előleget

- az átutalt - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegben, illetve
- a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett,
- az értékvesztés visszaírt összegével növelt,
- könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A követelések mérlegben való kimutatása

A mérlegben a követelést (ideértve a hitelintézetekkel, a pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a pénzeszközöket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket is) - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel -

- az elfogadott, az elismert összegben, illetve
- a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett,
- az értékvesztés visszaírt összegével növelt,
- könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A mérlegben a követelés fedezetére kapott váltót a leszámítolásig, az átruházásig, a pénzügyi rendezésig a követelés

- előző bekezdése szerinti elfogadott, elismert értékén,
- illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett és
- az értékvesztés visszaírt összegével növelt
- könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A könyvviteli mérlegben a külföldi pénzügyi értékre szóló követelést

- az elfogadott, az elismert,
- az értékvesztéssel csökkentett,
- a visszaírt értékvesztéssel növelt devizaösszegnek a mérlegfordulónapi - a - valós értéken történő értékelésnél meghatározottak - szerinti árfolyamán számított értéken kell kimutatni.

A pénzügyileg nem rendezett követelések értékvesztése

A vevő, az adós minősítése alapján a költségvetési év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett

- követeléseknél, ideértve:
 - o hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket,
 - o a kölcsönként adott összegeket,
 - o a beruházási előlegként adott összegeket

értékvesztést kell elszámolni, ha:

- a követelések könyv szerinti értéke és
- a követelések várhatóan megtérülő összege

közötti veszteségjellegű különbözet

- tartósan mutatkozik és
- jelentős összegű.

Az értékvesztést

- a könyv szerinti érték és
- a követelés várhatóan megtérülő összege

közötti különbség összegében kell elszámolni.

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

Az értékvesztést a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell elszámolni.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követelés meghatározása:

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható.

A KÖH 2013. évben nem él ezzel a lehetőséggel.

Váltókövetelések

A könyvviteli mérlegben a váltókövetelést a járó, az igényelt, a fizetett összegben, az átvett értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Behajthatatlan követelés

Behajthatatlan követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt hitelezési veszteséggént a saját tőkével szemben le kell írni.

Nem szabad a helyi önkormányzati szervnek a könyvviteli mérlegben kimutatnia azokat a követeléseket, amelyekről az önkormányzati vagyongazdálkodási tárgyú rendeletben meghatározott módon és esetekben lemondott (amelyeket elengedett).

El nem ismert követelés

A KÖH a melléklet szerint szabályozza az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módját, feladatait, felelőseit, bizonylatolásának rendjét.

Bankbetétek mérlegben való szerepeltetése

A könyvviteli mérlegben a bankbetétek értékeként a költségvetési év mérlegfordulónapján

- a hitelintézetnél bankkivonattal egyező értékét,
- továbbá a devizaszámlán lévő deviza bankkivonattal egyező értékének átszámított forintértékét

kell kimutatni.

A pénztár, csekkek mérlegben való szerepeltetése

A mérlegben a pénztár, csekkek értékeként a költségvetési év mérlegfordulónapján

- a pénztárban lévő forintpénzkészlet értékét,
- a valutakészlet átszámított forintértékét,
- az elektronikus pénzeszközök értékét,
- a kapott csekkek értékét

kell kimutatni.

3. Források értékelése

3.1. Az egyes források értékelésére vonatkozó szabályok

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

A saját tőkét, a tartalékokat, a kötelezettségeket könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Az áruszállításból, a szolgáltatás teljesítéséből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó

- a) forintban teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott összegben,
- b) devizában teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott devizaösszegnek forintra átszámított összegében kell a könyvviteli mérlegben kimutatni mindaddig, amíg azt ki nem egyenlítették.

A forintban fennálló váltótartozásokat a fizetendő forintösszegben, a devizában fennálló váltótartozásokat a devizaösszegnek forintra átszámított összegében kell kimutatni.

3.2. A források mérlegben való kimutatása

Lízing kötelezettség összegének mérlegben való kimutatása

A pénzügyi lízinggel kapcsolatos kötelezettség összegét a megfizetett lízingdíjnak a lízing-szerződésben meghatározott törlesztés összegével csökkentetten kell a mérlegbe beállítani. Az ilyen címen felvett kötelezettség összege nem foglalja magában a pénzügyi lízinggel kapcsolatosan fizetendő kamat összegét.

Hitelek, kölcsönök mérlegben való szerepeltetése

A forintban felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított, illetve a törlesztésekkel csökkentett összegben, a devizában felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított deviza, illetve a törlesztésekkel csökkentett deviza 60. § szerint forintra átszámított összegében kell a mérlegben kimutatni.

4. A szabályzat hatálya

A szabályzat 2013. év április 10. napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábban az értékelés szabályozására vonatkozó belső rendelkezés.

Kelt: Erzsébet 2013. április 5.

.....
Dr. Tóth Sándor
jegyző

Mellékletek:

- **számú melléklet: Melléklet az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módjáról, feladatairól, felelőseiről, bizonylatolásának rendjéről**
- **számú melléklet: Melléklet a követelések és végi értékelésének elveiről**

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

1. számú melléklet

Melléklet az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módjáról, feladatairól, felelőseiről, bizonylatolásának rendjéről

A KÖH a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírás kimondja, hogy Az államháztartás szervezete az év végi értékelési feladatok elvégzéséhez köteles rögzíteni a számviteli politikájában az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módját, feladatait, felelőseit, bizonylatolásának rendjét és az el nem ismert követelések állományát.

A rendezés módja, feladatai

1. Az adós által el nem ismert követelés

1.1. Az adós által el nem ismert követelés esetében a követelés el nem ismertsége hivatali tudomásra jutásakor haladéktalanul intézkedni kell a következőkről:

- gondoskodni kell:
 - az érintett követelés alapjául szolgáló dokumentumok összegyűjtéséről,
 - az összegyűjtött dokumentumok tartalmi és formai ellenőrzéséről – különös tekintettel a követelés jogosságára,
- a követelés alapidokumentumának és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
- a követelés KÖH-on belüli – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
- lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
- a követelés el nem ismerése okának tudatában szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.

A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a Jegyző meghosszabbíthat. (Indokolt eset lehet a dokumentumok összegyűjtésével, ellenőrzésével megbízott dolgozó tartós távolléte stb.)

1.2. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy a követelés el nem ismerője személyesen járjon el a követelés tisztázása érdekében.

1.3. Rendezés, ha a követelés a KÖH részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:

- gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségének biztosításáról, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevételeivel,
- az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikertelenségét megállapító dokumentum kiállítását követő 30 nap.

1.4. Rendezés, ha a követelés az egyeztetés és felülvizsgálat alapján megállapíthatóan részben, vagy teljesen jogtalan:

- A belső dokumentumokat a tényleges állapotnak megfelelően kell helyreállítani, a jogtalan követelést törölni.

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

- A jogszerű állapot helyreállításának konkrét rendjét a Jegyző külön írásbeli rendelkezéssel – belső bizonylat kiállításával végzi el.
- A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.

2. A vevő által el nem ismert követelés

2.1. A vevő által el nem ismert követelés esetében a követelés el nem ismertsége hivatali tudomásra jutásakor haladéktalanul intézkedni kell a következőkről:

- gondoskodni kell
 - az érintett követelés alapjául szolgáló dokumentumok összegyűjtéséről (megrendelés, szállítólevél, számla, termékértékesítés esetén a készlet-nyilvántartási adatok),
 - az összegyűjtött dokumentumok tartalmi (mennyiség, mennyiségi egység, érték adatok) és formai ellenőrzéséről,
 - a követelés alapidokumentumának és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
- a követelés KÖH-on belüli – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
- lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel, a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
- a követelés el nem ismerése okának tudatában szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.

A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a KÖH gazdasági vezetője meghosszabbíthat. (Indokolt eset lehet pl. a dokumentumok összegyűjtésével, ellenőrzésével megbízott dolgozó tartós távolléte stb.)

2.2. A követelés el nem ismerője részvétele hiányában a követelés el nem ismerésének okáról legalább írásbeli feljegyzést kell készíteni az érintett megkérdezését követően.

2.3. Rendezés, ha a vevő követelés a KÖH részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:

- gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségéről, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevételeivel;
- az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikertelenségét megállapító dokumentum kiállítását követő 30 nap.

2.4. Rendezés, ha a vevő követelés az egyeztetés és felülvizsgálat alapján megállapíthatóan részben, vagy teljesen jogtalan:

- a jogtalanul kimutatott vevő követelést
 - negatív, vagy helyesbítő számla kibocsátásával kell rendezni.

A belső részletező nyilvántartásokat is a tényadatokra kell módosítani, szükség esetén belső bizonylat alapján.

A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.

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

Felelősök

Az el nem ismert adós- és vevőkövetelésekkel kapcsolatban meghatározott feladatok végrehajtásáért

1. első sorban a jegyző és a számviteli könyvelési feladatokat ellátó köztisztviselő tartozik felelősséggel,
2. másodsorban a könyvelési feladatokat végző pénzügyi ügyintéző
3. a feladat, illetve egyes részfeladatok ellátására további felelős személyeket jelölhet ki. Ez esetben gondoskodnia kell az általa kijelölt személyek munkájának figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről.

Dokumentumok

Az adós, vevő által el nem ismert követelésekkel kapcsolatosan elkészítendő dokumentumok

Feladat megnevezése	Dokumentum	Egyéb
Adós által el nem ismert követelés esetén a követelés alapjául szolgáló dokumentumokról, a követelés okmányáról, egyeztetéséről	írásbeli feljegyzés	
A KÖH részéről jogosnak minősülő adós által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	írásbeli feljegyzés, illetve az eljárást megindító dokumentum	
A KÖH részéről részben, vagy teljesen jogtalan el nem ismert adós követelés rendezéséről	követelés törlésére vonatkozó belső bizonylat	A belső bizonylatnak tartalmaznia kell a bizonylati szabályzatban meghatározott, bizonylatokkal szemben támasztott követelményeket
A vevő által el nem ismert követelés esetén a követelés alapjául szolgáló dokumentumokról, a követelés okmányáról, egyeztetéséről	írásbeli feljegyzés (különösen a számszaki egyeztetésről)	
A vevő által el nem ismert követelés okáról	írásbeli feljegyzés, (vagy vevő nyilatkozata stb.)	
A KÖH részéről jogosnak minősülő, vevő által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	írásbeli feljegyzés, illetve az eljárást megindító dokumentum	
A KÖH részéről részben, vagy teljesen jogtalan, el nem ismert vevő követelés rendezéséről	követelés törlésére vonatkozó bizonylat (negatív vagy helyesbítő számla) és a bizonylat kiállításának alapjául szolgáló okmányok	A belső bizonylatnak tartalmaznia kell a bizonylati szabályzatban meghatározott, bizonylatokkal szemben támasztott követelményeket

Melléklet a követelések év végi értékelésének elveiről

A KÖH-nak rögzítenie kell a követelések év végi értékelési elveit. A fenti előírás alapján a KÖH a következő év végi értékelési elveket határozza meg.

- 1. A jogszabályon alapuló jogerős követelések (adósok) értékelésének elvei** A jogszabályon alapuló jogerős adósokkal szembeni követeléseket a Körjegyzőség által kimutatott hátralék összegének megfelelően kell értékelni.
- 2. Az áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó követelések vevő általi elismerése igazolásának, a követelés értéke meghatározásának módja, a számlázás és a követelésekkel kapcsolatos adatok nyilvántartási rendje**

Az áruszállításból és szolgáltatásból származó követelések (továbbiakban: vevő követelések) elismertetésére a KÖH a következő intézkedéseket teszi meg:

- a mérlegfordulónapján meglévő vevő követelésekről kimutatást kell készíteni a vevők analitikus nyilvántartó füzeté alapján,
- a kimutatásban szereplő vevőkövetelések érintettjeit meg kell keresni a nyilvántartott követelések elismerése céljából,
- a vevő követelés elismerésére vonatkozó igazolást ajánlott küldeményként, legalább a mérlegkészítés időpontját 1 hónappal megelőzően el kell juttatni a vevőkövetelés címzettjéhez (az egyeztető levél elküldésének időpontját fel kell jegyezni a kimutatásban),
- a visszaérkező egyeztető levelek alapján a kimutatásban meg kell jelölni az elismert, és az el nem ismert követeléseket. (A vevők által visszaküldött egyeztető leveleket - mint a követelés el-, illetve el nem ismerését igazoló dokumentumot - meg kell őrizni a kimutatás mellett.).
- A követelés értékét a nyilvántartásban elismert követelésként bejegyzett követelések értékében kell meghatározni – figyelembe véve a követelésekre az értékelési szabályzatban általánosan meghatározott szabályokat.
- A követelések nyilvántartásában (függetlenül attól, hogy a követelést elismerték, vagy nem ismerték el) fel kell tüntetni a követelés számszaki adatai mellett a Körjegyzőség által kiállított számla számát.

3. A KÖH adós minősítési szempontjai

- Az adós minősítése alapján a mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél 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 tartósan mutatkozik és jelentős összegű.
- A tartósság és a jelentős összeg tekintetében a számviteli politikában meghatározottakat kell figyelembe venni.
- A minősítés konkrét menete:
 - i. az adósok év végi állománya alapján rendelkezésre álló kimutatásból kell kiindulni,
 - ii. a kimutatásba be kell jegyezni a mérlegkészítés napjáig már rendezett adó követeléseket,
 - iii. a kimutatásból ezt követően csak azokat az adósokat kell minősíteni, melyeknél a pénzügyi rendezés nem történt meg,

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

- iv. a minősítést adósonként külön-külön kell elvégezni,
- v. a minősítés során a köztudomású, illetve az elérhető nyilvános adatokra lehet támaszkodni (csődeljárási értesítő, cégbírósági mérleg adatok stb.)

4. Követelés-típusonként a kis összegű követelések év végi meghatározásának elvei, dokumentálásának szabályai

- A vonatkozó jogszabályok alapján a kis összegű követelés értékhatára 100.000 Ft.
- Az államháztartási törvény alapján a 100.000 forintot el nem érő követelést behajtásra előírni nem kell – de gondoskodni kell a követeléssel érintett személy, KÖH felszólításáról az önkéntes teljesítés érdekében.
- Az adósok esetében a zárási összesítő alapján el kell készíteni azt a kimutatást, amelyben csak azok az adókövetelések szerepelnek, melyek a mérlegkészítés időpontjában is rendezetlen tételek maradtak. A nyilvántartásban jelölni kell a még rendezetlen tételeknél, hogy az kisösszegű, vagy nem kisösszegű.
- A vevő követelések nyilvántartása alapján külön kimutatást kell készíteni a követelésekről, melyben megjelölésre kerül, hogy a követelés kisösszegű, vagy nem.
- A továbbszámlázott szolgáltatáshoz kapcsolódó követeléseknél, valamint az egyéb követeléseknél a vevő követeléseknél leírtak szerint kell eljárni.
- A munkavállalókkal szemben előírt követeléseknél a kisösszegű, illetve a nem kisösszegű követelésként való besorolás külön nem indokolt, mivel a követelés behajtása a munkabérből való levonás lehetőségével biztosított.
- A kisösszegű követelést meghaladó mértékű követelések behajtásáról a gazdasági vezetőnek haladéktalanul gondoskodnia kell.
- A kisösszegű követelések tekintetében biztosítani kell, hogy a követeléssel érintettek többszöri felszólítást kapjanak a tartozásuk kiegyenlítése céljából.