



Parád Nagyközség Polgármesterétől

3240 Parád, Kossuth L. u. 91.

Tel.: +36 (36) 544 - 072

e-mail: parad@t-online.hu

MEGHÍVÓ

Értesítem a Tisztelt Képviselőt, hogy

2021. december hó 15. napján (szerdán) 15:00 órakor

rendkívüli képviselő-testületi ülést tartunk

Helyszín: Községháza

NAPIREND:

1. Bendegúz Óvoda, Gyermejköléti és Alapszolgáltató Intézmény Alapító Okiratának módosítása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
2. „Magyar Falu Program temető infrastrukturális fejlesztés” eljárás megismétléséről döntés
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
3. Iskolai körzethatárok véleményezése
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
4. Helyi adóbevételek alakulásáról tájékoztató
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
5. Szabályzatok jóváhagyása
 - Munkaruha juttatási Szabályzat
 - Gépjárművek igénybevételenek és használatának rendje
 - Parádi Közös Önkormányzati Hivatal Bizonylati SzabályzataElőterjesztő: Fábíán Antónia jegyző

Parád, 2021. december 10.



Mudriczki József
polgármester



Parád Nagyközség Polgármesterétől

3240 Parád, Kossuth L. u. 91.

Tel.: +36 (36) 544 - 072

e-mail: parad@t-online.hu

MEGHÍVÓ

Értesítem a Tisztelt Lakosságot, hogy

2021. december hó 15. napján (szerdán) 15:00 órakor

rendkívüli képviselő-testületi ülést tartunk

Helyszín: Községháza

NAPIREND:

1. Bendegúz Óvoda, Gyermejkölési és Alapszolgáltató Intézmény Alapító Okiratának módosítása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
2. „Magyar Falu Program temető infrastrukturális fejlesztés” eljárás megismétléséről döntés
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
3. Iskolai körzethatárok véleményezése
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
4. Helyi adóbevételek alakulásáról tájékoztató
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
5. Szabályzatok jóváhagyása
 - Munkaruha juttatási Szabályzat
 - Gépjárművek igénybevétele és használatának rendje
 - Parádi Közös Önkormányzati Hivatal Bizonylati SzabályzataElőterjesztő: Fábíán Antónia jegyző

Parád, 2021. december 10.

Mudriczki József
polgármester



Parád Nagyközség Polgármesterétől

3240 Parád, Kossuth L. u. 91.

Tel.: +36 (36) 544 - 072

e-mail: parad@t-online.hu

MEGHÍVÓ

Értesítem a Tisztelt nemzetiségi képviselőt, hogy

2021. december hó 15. napján (szerdán) 15:00 órakor

rendkívüli képviselő-testületi ülést tartunk

Helyszín: Községháza

NAPIREND:

1. Bendegúz Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény Alapító Okiratának módosítása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
2. „Magyar Falu Program temető infrastrukturális fejlesztés” eljárás megismétléséről döntés
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
3. Iskolai körzethatárok véleményezése
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
4. Helyi adóbevételek alakulásáról tájékoztató
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
5. Szabályzatok jóváhagyása
 - Munkaruha juttatási Szabályzat
 - Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
 - Parádi Közös Önkormányzati Hivatal Bizonylati SzabályzataElőterjesztő: Fábíán Antónia jegyző

Parád, 2021. december 10.

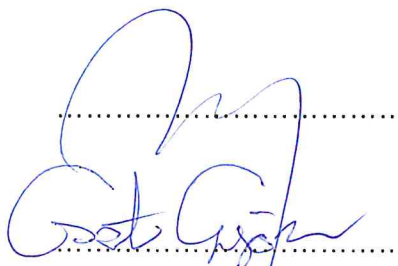


Mudriczki József
polgármester

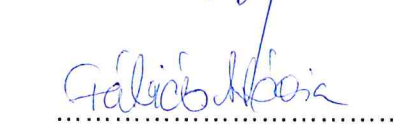
JELENLÉTI ÍV

Parád Nagyközség Önkormányzatának 2021. december hó 15. napján
megtartott rendkívüli képviselő-testületi üléséről

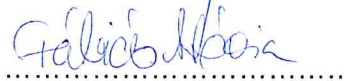
Mudriczki József polgármester



Csortos György alpolgármester



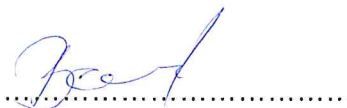
Fábián Antónia jegyző



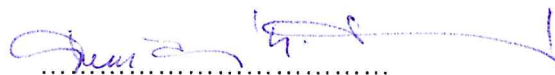
Dr. Oláh Sándor Dávid aljegyző



Besenyei István Elemér



Bükerné Huszár Erzsébet



Csortos András



Csortos Gábor



Szakács Zalán



JELENLÉTI ÍV
a meghívottak részére

Parád Nagyközség Önkormányzata 2021. december hó 15. napján
megtartott rendkívüli képviselő-testületi üléséről

Csortos György
FIDESZ



Szakács Zalán
KDNP

.....

Berkes Elemér
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád Elnöke

.....

Lakosság részéről:

Név

Aláírás

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Parád Nagyközség Polgármesterétől
3240 Parád, Kossuth L. u. 91.
Tel:36/544-072 / 1 mellék
E-mail: polgarmester.parad@t-online.hu

Előterjesztés

Parád Nagyközségi Önkormányzat 2021. december hó 15. napján tartandó rendkívüli ülésére Magyar Falu Program „*Temető infrastrukturális fejlesztése Parádon*” tárgyban

Tisztelt Képviselő-testület!

Parád Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete Magyar Falu Program „*Temető infrastrukturális fejlesztése Parádon*” tárgyú beszerzési eljárást indított a kivitelező kiválasztására. Az ajánlattételi határidő lejártakor, 2021. december 1. napján 12:00 órakor az ajánlatkérő képviselője megkezdte az elektronikusan beérkezett ajánlatok bontását. Az ajánlattételi határidő lejártáig egy szereplő nyújtotta be ajánlatát.

Határozati javaslat

1. Parád Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete megállapítja, hogy a Magyar Falu Program „*Temető infrastrukturális fejlesztése Parádon*” tárgyú beszerzési eljárás során az ajánlattételi határidő alatt 1 db árajánlat került benyújtásra.
2. Parád Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete a beérkezett árajánlat érdemi vizsgálata nélkül **eredménytelenné** nyilvánítja a tárgyi beszerzési eljárást, figyelemmel arra, hogy az eljárásban nem érkezett be három érvényes árajánlat, mely alapján Döntéshozó megalapozott döntést tudna hozni az eljárás eredményessége tekintetében. Erre tekintettel Döntéshozó az ajánlattételi felhívás 6. pontjában kikötött jogának megfelelően a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződéskötést megtagadja.
3. Parád Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete 2021. december hó 15. napján megtartott rendkívüli képviselő-testületi ülésén döntött arról, hogy „*Temető infrastrukturális fejlesztése Parádon*” tárgyú beszerzési eljárás ismét kerüljön lefolytatásra ugyanazon gazdasági szereplők felkérése mellett.

Felelős: jegyző
Határidő: azonnal

Parád, 2021. december 10.


Múdriczki József
polgármester



Parád Nagyközség Polgármesterétől
3240 Parád, Kossuth L. u. 91.
Tel:36/544-072 / 1 mellék
E-mail: polgarmester.parad@t-online.hu

Előterjesztés

Parád Nagyközségi Önkormányzat 2021. december hó 15. napján tartandó rendkívüli képviselő-testületi ülésére az iskolai felvételi körzethatárok véleményezéséhez

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdésében foglaltak szerint:

„A területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.”

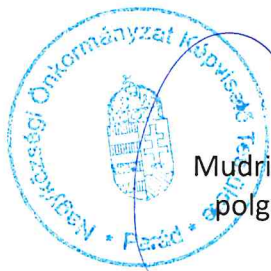
Határozati javaslat

Parád Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Parád település illetékességi területéhez tartozó kötelező felvételt biztosító Fáy András Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola /OM azonosító: 031517/ 3240 Parád, Kossuth Lajos út 123. beiskolázási körzethatáraival egyetért, módosítási javaslattal nem él.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) - (2) bekezdéseinek megfelelően az önkormányzat tájékoztatja a Tankerületi Központot döntéséről.

Felelős: jegyző
Határidő: 2022.02.15.

Parád, 2021. december 10.



Mudriczki József
polgármester

BESZÁMOLÓ

A helyi adókból származó bevételek alakulásáról

A Htv. felhatalmazása alapján Parád Nagyközség Önkormányzat az alábbi helyi adókat alkalmazta 2021. évben:

1. Magánszemélyek kommunális adója
2. Helyi iparüzési adó
3. Idegenforgalmi adó tartózkodás után

Magánszemélyek kommunális adója

Parád Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2016 (X.27.) számú rendelete alapján adókötelezettség terheli a magánszemélyt a tulajdonában lévő lakás, üdülő után valamint, nem magánszemély tulajdonában álló lakásbérleti joggal rendelkező magánszemélyt.

Az adó mértéke 4.000 Ft /év (a törvényi felső mérték 2021 évben: 31.187,4 Ft/adótárgy)

A magánszemélyek kommunális adóját az önkormányzati adóhatóság kivetéssel állapítja meg. Az adó megállapításához a fizetésre kötelezettnek adóbevallást kell benyújtani. Új bevallást változás esetén 15 napon belül kell beadni. Az adózók bevallási kötelezettségüknek sok esetben csak többszöri felszólításra teljesítik, illetve jelentős késéssel adják be bevallásukat. Sok esetben az iratok kézbesítése is problémát jelent, mivel az adóalanyok bejelentett lakcímen nem tartózkodnak, tartózkodási helyük ismeretlen, elérhetőségükről bejelentést nem tesznek Hatóságunk felé.

A kommunális adót a magánszemélyeknek félévenként, két egyenlő részletben az adóév március 16-áig illetve szeptember 15-éig kell megfizetnie.

Az adóalanyok száma:

942

Adónemek	2021.	
	Tervadat éves	Folyó évi befizetések III. n.é
Magánszemélyek kommunális adója	3.500 e Ft	3.527 e Ft

Helyi iparüzési adó

Helyi iparüzési adófizetési kötelezettség az önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási tevékenységet végző személyeket terheli. A vállalkozó állandó jellegű tevékenységet végez az önkormányzat illetékességi területén, ha ott

székhellyel, telephellyel rendelkezik függetlenül attól, hogy tevékenységét részben vagy egészben székhelyén (telephelyén) kívül folytatja.

Az adó alanya a vállalkozó. Az adókötelezettség az iparüzési tevékenység megkezdésének napjával keletkezik és a tevékenység megszüntetésének napjával szűnik meg. A helyi iparüzési adó esetében az adózó maga állapítja meg, vallja be és fizeti meg az adót (önadózás). A képviselő testület 10/2016 (X.27.) számú rendelete alapján adó évi mértéke:

- az állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén: **az adóalap 1,5 %-a**

Az adóalanyok száma: **223**

Adónemek	2021.	
	Éves előírások	Folyó évi befizetések III. n.é
Helyi iparüzési adó	27.000.e Ft	33.765.e Ft

Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó

Az 1990. évi C. törvény a helyi adókról valamint a Parád Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2016 (X.27.) rendelete alapján adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt. Mentés az adó alól a 18. életévét be nem töltött magánszemély, a gyógyintézetben fekvőbeteg szakellátásban részesülő, vagy szociális intézményben ellátott magánszemély, közép- és felsőfokú oktatási intézménynél tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező magánszemély, önkormányzat illetékesség területén lévő üdülő tulajdonosa vagy bérlője. Az adó fizetését tárgyhót követő hó 10-ig kell teljesíteni a szállásadónak bevallás alapján.

Az idegenforgalmi adó mértéke **350 Ft/fő/vendégéjszaka**. (A törvényi felső mérték 550,3 Ft)

Az adóalanyok száma: **33**

Az eltöltött vendégéjszakák alakulása:

PARÁD	
Időszak	Adóköteles vendégéjszaka
2018.	61.643
2019.	63.783
2020.	17.596
2021. 11.30.-ig	30.189

IDEGENFORGALMI ADÓ

(tartózkodási idő alapján)

2021. évi aktuális adatokból feldolgozási összesítő

2021.11.30-ig

Megnevezés	Adóalap (db)	Adómegállapítás (Ft)
------------	-----------------	-------------------------

Tartózkodási idő után		
1. Vendégéjszakák	40 892	14 312 200
2. Htv. 31.§ a) pontja alapján mentes vendégéjszakák	9 936	3 477 600
3. Htv. 31.§ b) c), d), e), f) pontja és Htv. 3/A. § alapján mentes vendégéjszakák	767	268 450
4. Htv. alapján adóköteles vendégéjszakák [1-(2+3)]	30 189	10 566 150
5. Önkormányzati döntés alapján mentes vendégéjszakák	0	0
6. Számított idegenforgalmi adó (4-5)	30 189	10 566 150
7. Önkormányzati döntés alapján kedvezmény	0	0
8. Fizetendő idegenforgalmi adó [6-7]	30 189	10 566 150

Adónemek	2021.11.30-ig	
	Éves előírások	Folyó évi befizetések
Idegenforgalmi adó	12.000 e Ft	10.566 e Ft

Pótlék és Bírság

A pótlék valamennyi adónemre vonatkozó késedelmi pótléket jelenti, mértékét számításának módját az adózás rendjéről szóló törvény határozza meg. A pótlék sajátossága, hogy összege folyamatosan változik, ha adótöke tartozás áll fenn, a pótlék minden egyes naptári nappal növekvő összeget mutat, emellett a jegybanki alapkamat mértéke is befolyásolja.

Adónemek	2021. évi
	Folyó évi befizetések III. né
Pótlék	231 e Ft

A helyi adónemekkel összefüggő pótlék és bírság tartozások behajtása a legnehezebb mert eleve a legkevésbé jogkövető adózói köt sajátossága az ilyen tartozás. Nemhogy pótlék és bírság, hanem az esetleges adótöke tartozások sem behajthatók tőlük.

Parád, 2021. 12. 10.

Fábián Antónia jegyző megbízásából:



**Bendegúz Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
Parádi Közös Önkormányzati Hivatal
Parád Nagyközségi Önkormányzat**

Munkaruha juttatási Szabályzat

1. fejezet

Jogszályi hivatkozás

A munkaruha juttatási szabályzat a közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. Törvény 79. § (2) bekezdése** alapján készült, mely szerint *A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.*

A munkaviszonyban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak munkaruha juttatását **Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben nem szabályozott munkaruha tárgyában** a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával járó fizikai munkakörökben munkaruhát biztosíthat.

A jelen szabályozás célja, hogy részletesen rögzítésre kerüljön az alanyok köre, a jogosultság feltételei, valamint a juttatások igénybevételének módja.

2. fejezet

1. §

A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat kiterjed az Önkormányzattal jogviszonyban álló önállóan működő, önkormányzat által irányított költségvetési szervek közalkalmazottaira, az Önkormányzatnál munkaviszonyban foglalkoztatott fizikai alkalmazottakra, valamint az önkormányzati hivatal köztisztviselőire
 - a) **Bendegúz Óvoda, Gyermejjóléti és Alapszolgáltató Intézmény**
 - b) **Parádi Közös Önkormányzati Hivatal**
 - c) **Parád Nagyközségi Önkormányzat**
- (2) A szabályzat nem terjed ki az Önkormányzatnál munkaviszonyban foglalkoztatott közfoglalkoztatott személyekre.
- (3) A szabályzat nem terjed ki más munkáltatóval jogviszonyban álló, de az Önkormányzat területén munkát végző személyekre.

2. §

Általános rendelkezések

- (1) Az Önkormányzattal jogviszonyban álló közalkalmazottak, munkavállalók, köztisztviselők részére munkaruha juttatásra, évente a költségvetésben meghatározott és jóváhagyott összeg áll rendelkezésre.
- (2) Amennyiben az Önkormányzattal jogviszonyban álló a biztosított összeget meghaladó értékű munkaruhát vásárol, a különbözetet saját maga fizeti.
- (3) Amennyiben a közalkalmazotti/köztisztviselői jogviszony/munkaviszony év közben keletkezik, illetve szűnik meg, a munkaruházati költségterítés időarányos része jár.
- (4) A közalkalmazotti/ köztisztviselői jogviszony/munkaviszony megszűnése esetén a felvett munkaruházati költségterítés időarányos részét a közalkalmazottnak/köztisztviselőnek/munkavállalónak a munkáltató részére vissza kell térítenie, kivéve, ha a közalkalmazott/köztisztviselő/munkavállaló végkielégítésre jogosult, továbbá, ha a közalkalmazotti/

köztisztviselő jogviszony az alkalmazott nyugdíjazása vagy a halála miatt szűnik meg. Jogviszony évközi megszűnése esetén a felvett munkaruházati költségtérítés időarányos visszafizetése alól – az intézményvezető javaslatára – különösen méltányolást érdemlő körülmény (pl.: szociális helyzet) a Jegyző mentesítést adhat, feltéve, ha a jogviszony közös megegyezéssel vagy a munkáltató részéről történő felmondással szűnik meg.

- (5) Munkaruhajuttatás nem adható Gyeden, Gyesen, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, ill. annak, aki felmentési idejét tölti.
- (6) A kihordási idő lejártával a munkaruha a közalkalmazott/ köztisztviselő/munkavállaló tulajdonába kerül.
- (7) Próbaidő alatt az esetleges kiadásra kerülő munkaruha juttatással kapcsolatban a munkáltatónak és a munkavállalónak egyidejűleg kell megállapodnia.

3. §

Munkaruha juttatásra vonatkozó rendelkezések

(1) Szociális szolgáltatás

A munkaruha juttatás összege a házi szociális gondozó, családsegítő munkakörökben dolgozóknak 25.400.- Ft/fő/év.

A közalkalmazott az átvett munkaruházati költségtérítéssel a naptári év szeptember 30. napjáig, a közalkalmazott intézményvezető által aláírt, a munkáltató nevét, címét, a vásárolt ruházati termék megnevezését, árát, az árában lévő áfát, a termék ITJ számát tartalmazó számlák munkáltatónak történő leadásával köteles elszámolni.

Házi szociális gondozó, családgondozó

Munkaruha megnevezése	Mennyiség (db)	Kihordási idő (év)
Kabát vagy dzseki	1	2
Munkacipő, utcai cipő	1	2
Papucs	1	2
Szoknya vagy nadrág	1	1
Munkaköpeny	2	1
Póló, pulóver	2	1
Esőköpeny	1	1

(2) Központi konyha

A munkaruha juttatás összege az ételmezésvezetőnek, a szakács, konyhalány és gépkocsivezető munkakörökben dolgozóknak 29.500.- Ft/fő/év.

Az ételmezésvezető köteles a felmért igények alapján és a lehetőségekhez mérten, évente munkaruházat rendelésére, és naptári év szeptember 30. napjáig, a munkáltató nevét, címét, a vásárolt ruházati termék megnevezését, árát, az árában lévő áfát, a termék ITJ számát tartalmazó számlák munkáltatónak történő leadásával elszámolni.

Élelmezésvezető, szakács, konyhalány munkakör

Munkaruha megnevezése	Mennyiség (db)	Kihordási idő (év)
Munkacipő	1	2
Munkaköpeny	1	1
Nadrág	1	1
Póló, tunika	2	1
Kötény	1	1

Gépkocsivezető munkakör

Munkaruha megnevezése	Mennyiség (db)	Kihordási idő (év)
Munkacipő	1	2
Munkaköpeny	1	1
Kesztyű	2	1

(4) Bendegúz óvoda és mini bölcsőde

A munkaruha juttatás összege az óvodavezető, óvónők és dajkák munkakörökben, 17 000 Ft/fő/év.

Az óvodavezető köteles a felmért igények alapján és a lehetőségekhez mérten, évente munkaruházat rendelésre, és naptári év november 30. napjáig, a munkáltató nevét, címét, a vásárolt ruházati termék megnevezését, árát, az árban lévő áfát, a termék ITJ számát tartalmazó számlák munkáltatónak történő leadásával elszámolni.

Óvodavezető, óvónő, dajka munkakör

Munkaruha megnevezése	Mennyiség (db)	Kihordási idő (év)
Papucs	1	2
Munkaköpeny	1	2

Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkakör

Munkaruha megnevezése	Mennyiség (db)	Kihordási idő (év)
Kabát	1	3
Melegítő	1	3
Munkacipő (benti)	1	1
Utcai cipő	1	3
Munkaköpeny vagy felsőrész és nadrág vagy felsőruházat vagy ingruha	1	1

(5) Parádi Közös Önkormányzati Hivatal - anyakönyvvezető

A munkaruha juttatás összege az anyakönyvvezetői feladatokat elvégző köztisztviselőknek 38.100.- Ft/év.

Anyakönyvvezető

Munkaruha megnevezése	Mennyiség (db)	Kihordási idő (év)
Cipő	1	1
Kosztüm	2	1
Szoknya	2	1
Felsőruha, blúz	3	1
Alkalmi ruha	1	1

(6) Parád Nagyközségi Önkormányzat

Város-, községgazdálkodási kormányzati funkció:

A munkaruha juttatás összege a hivatalsegéd, takarító munkakörben dolgozó munkavállalónak 25.400.- Ft/év, a karbantartó munkakörben dolgozó munkavállalónak 19.050.- Ft/év.

Család és névelési egészségügyi gondozás kormányzati funkció védőnő munkakörben dolgozónak 25.400.- Ft/év.

Közművelődés-hagyományos közösségi értékek gondozása kormányzati funkció takarító munkakörben dolgozónak 10.160.- Ft/év.

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben kormányzati funkció takarító munkakörben dolgozónak 10.160.- Ft/év.

Család és névelési egészségügyi gondozás és fogorvosi alapellátás kormányzati funkció takarító munkakörben dolgozónak 6.350.- Ft/év.

Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás kormányzati funkció tanyagondnok munkakörben dolgozónak 19.050.- Ft/év.

A munkavállaló az átvett munkaruházati költségtérítéssel a naptári év november 30. napjáig, a munkahelyi vezetője által aláírt, a munkáltató nevét, címét, a vásárolt ruházati termék megnevezését, árát, az árban lévő áfát, a termék ITJ számát tartalmazó számlák munkáltatónak történő leadásával köteles elszámolni.

Hivatalsegéd, takarító munkakör

Munkaruha megnevezése	Mennyiség (db)	Kihordási idő (év)
Munkacipő	1	2
Nadrág	1	1
Munkaköpeny	1	1
Női felső, póló	2	1
Esőköpeny	1	1

Karbantartó munkakör

Munkaruha megnevezése	Mennyiség (db)	Kihordási idő (év)
Munkacipő	1	2
Nadrág	1	1
Munkaköpeny	1	1
Esőköpeny	1	1

Védőnő munkakör

Munkaruha megnevezése	Mennyiség (db)	Kihordási idő (év)
Utcai cipő	1	2
Nadrág vagy szoknya	1	1
Felsőrész, blúz	2	1
Kabát	1	2
Táska	1	2

takarító munkakör (közművelődés és gyermekétkeztetés korm.funkc.)

Munkaruha megnevezése	Mennyiség (db)	Kihordási idő (év)
Utcai cipő	1	2
Nadrág vagy szoknya	1	1
Felsőrész, blúz	2	1
Kabát	1	2

takarító munkakör (család és nővédelmi és fogorvosi alapellátás korm. funk.)

Munkaruha megnevezése	Mennyiség (db)	Kihordási idő (év)
Utcai cipő	1	2
Nadrág vagy szoknya	1	1
Felsőrész, blúz	2	1
Kabát	1	2

Tanyagondnok munkakör

Munkaruha megnevezése	Mennyiség (db)	Kihordási idő (év)
Utcai cipő	1	2
Nadrág	1	1
Póló, pulóver	2	1
Kabát	1	2
Táska	1	2
Esőköpeny	1	1

4. §

Záró rendelkezések

- (1) A Munkaruha juttatási Szabályzatát Parád Nagyközség Önkormányzata az/2021. (.....) számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.
- (2) Jelen Munkaruha juttatási Szabályzat rendelkezései 2021. április 1. napjától lépnek hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az **53/2017. (IV.26.)** számú önkormányzati határozattal jóváhagyott Munkaruha juttatási Szabályzat.

Parád, 2021. április 1.

Fábián Antónia
jegyző

Répáné Török Renáta
intézményvezető

Mudriczki József
polgármester

Megismerési nyilatkozat

A Munkaruha szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Alírás

GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Hatályos: 2021. április 1-től

Parád Nagyközségi Önkormányzat és Intézményei gépjármű üzemeltetési szabályzatát a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló, többször módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, hatálya

A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának (továbbiakban: gépjármű szabályzat) szabályzat célja, hogy Parád Nagyközség Önkormányzatánál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell.

A gépjármű szabályzat hatálya kiterjed Parád Nagyközségi Önkormányzat és Intézményei által üzemeltetett, valamint az alkalmazottak tulajdonában lévő gépjárművekre, amikor azt hivatali célra használják. Kiterjed továbbá az üzemeltetést irányító, felügyelő, ellenőrző személyekre.

2. A szabályzat tartalma

A gépjármű szabályzat – a hatályos jogszabályi előírásokra alapozva - valamennyi gépjárműtípus üzemeltetési rendjére tartalmaz előírásokat, így

- a gépjárművek használatához kapcsolódó menetokmányok kezelésének rendjére,
- az üzemanyag elszámolás szabályaira,
- a hivatali gépjármű magáncélú használatának lehetőségeire,
- a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatára.

II. GÉPJÁRMŰ KATEGÓRIÁK

1. A feladatellátáshoz használt gépjárművek

Parád Nagyközségi Önkormányzatánál és Intézményeinél a következő gépjárművek üzemelnek:

Sorszám	Gépkocsi Típusa	Gépkocsi Rendszáma	Gépkocsi forgalmi engedélyének száma
1.	Renault Trafic	SIW 554	LH00979
2.	Mercedes-Benz	GOX 577	KH39776
3.	Zetor Major	YKG 429	KA05863
4.	Renault Trafic	NIW 506	HQ23821
5.	Iveco	KKC 087	HA74164
6.	MTZ Belarus	YLN 142	FN71849
7.	Fiat Ducato	LKT 447	EI48520
8.	Renault Master	MTJ 779	HX14873
9.	Multicar-IFA	AAU 311	HM60556

A helyközi hivatali utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell bonyolítani. Helyközi utazáshoz gépkocsi csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pld. egy kocsiban több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokolttá teszi. A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat mindig figyelembe kell venni.

2. A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása

Parád Nagyközségi Önkormányzat és Intézményei használatában, tulajdonában lévő gépjárművekről az analitikus nyilvántartással egyező kimutatást kell készíteni, és azt folyamatosan karban kell tartani a szabályzat **1. számú mellékletét** képező tartalommal.

A kimutatásnak tartalmaznia kell a következőket:

- gépkocsi típusát,
- gépkocsi rendszámát,
- gépkocsi forgalmi engedélyének számát, érvényességi idejét,
- a gépkocsihoz használt menetlevél (fuvarlevél típusát),
- megjegyzés a változások bejegyzéséhez.

III. A GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A gépkocsi üzemeltetés szabályai

Parád Nagyközségi Önkormányzat és Intézményei tulajdonában, használatában lévő gépjárművek szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért **a gépkocsivezető a felelős.**

A gépjármű vezetője a napi munkakezdetkor köteles meggyőződni a gépjármű biztonsági berendezéseinek, a gépjárművek rendeltetésszerű üzemeltetésének a meglétéről.

Anyag-, áru- és eszközforgalom csak megfelelően bizonylatolt formában, szállítólevél kíséretében történhet. Anyagok, eszközök kiszállítása csak a gépkocsivezető **által kiállított szállítólevél alapján történhet.** A szállítólevél egy példányát a Parádi Közös Önkormányzati Hivatalban át kell adni. A rendszet a rakományt a szállítólevélen feltüntetett anyag milyenségével és mennyiségével egyeztetni. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Parád Nagyközségi Önkormányzat tulajdonában lévő személygépkocsik, mikróbusz, tehergépkocsi, traktor csak érvényes menetlevéllel hagyhatják el a telephely területét, illetve közlekedhetnek a közúton.

A gépjárművezetők menetlevéllel, fuvarlevéllel történő ellátásáról a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője köteles gondoskodni.

Az utazás ideje alatt a gépkocsivezető köteles a jármű okmányait (menetlevél, forgalmi engedély) magánál tartani és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a gépjármű KRESZ előírásainak való megfelelését.

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgálattól.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. A menetokmányok kezelésének szabályai

Parád Nagyközségi Önkormányzat és Intézményei gépjárművei, valamint az útnyilvántartás vezetésére kötelezett gépkocsik kivételével csak menetlevéllel, illetőleg fuvarlevéllel közlekedhetnek.

A gépjárművek használatához a *2/a-2/c sz. mellékletekben* található menetokmányokat kell használni, melyről – az útnyilvántartás kivételével – a szigorú számadás alá tartozó bizonylatokkal egyező nyilvántartást kell vezetni.

A menetlevél „rendelkezés” részét a gépkocsivezető tölti ki, feltüntetve:

- a gépkocsi jelentkezés helyét,
- a gépkocsi jelentkezés idejét,
- helyközi fuvar esetén a célállomást, illetve az útirányt,
- utazásra jogosultak nevét.

A menetleveleket naponta kell kiállítani.

A teljesítmény adatokat tartalmazó rész kitöltése a gépkocsivezető feladata, akinek a menetlevélen fel kell tüntetni:

- kilométer állását induláskor, érkezéskor,
- a megtett kilométert,
- az útvonal megállóhelyeit és az ezekhez tartozó idő adatokat,
- a teljesítmény igazolására szolgáló aláírását.

A gépkocsivezetőnek az előzőeken túl a menetlevélen fel kell jegyezni:

- a kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km tábla),
- a tankolt üzemanyag mennyiségét,

- a tankolás időpontjában a kilométer óra állását,
- az észlelt, de nem javított hibát az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen,
- stb.

A menetleveleken (fuvarleveleken) javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rongtott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni

Az útnyilvántartásnak tartalmaznia kell

- az utazás időpontját,
- az utazás célját (honnan-hová történik az utazás),
- a felkeresett üzleti partner(ek) megnevezését,
- a közforgalmú útvonalon megtett kilométerek számát.

Az utazás ideje alatt a gépkocsivezető köteles a jármű okmányait (menetlevél, forgalmi engedély) magánál tartani és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

3. A gépkocsik üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje

Üzemanyag költség csak számla alapján számolható el. A számlán minden esetben fel kell tüntetni a gépkocsi rendszámát és a tankolás időpontjában a tényleges kilométer óra állását.

Ha egy gépkocsivezető több gépkocsit vezet, az előleg járművenként vehető igénybe.

A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:

- a)/1 Az üzemi használatú, valamint személyi használatú személygépkocsik **üzemanyag fogyasztási normáját** - a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés a) pontja alapján meghatározott - korrekciós tényezőkkel módosított – alapnorma-átalány alapján kell elszámolni.

Az üzemanyag fogyasztási normának a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés a.) pontja szerinti elszámolása esetén a gépjárművezetők kötelesek a menetlevél (fuvarlevél) nyomtatványon feltüntetni a korrekciós tényezők alapjául szolgáló adatokat, információkat.

A gépkocsivezetők által tankolt üzemanyag mennyiségéről és a számla alapján elszámolt költségekről a **3. számú mellékletben** található nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást valamennyi gépjárműre külön-külön el kell készíteni. A nyilvántartásba az adatokat a menetlevél, valamint az üzemanyag tankolásáról kapott számla alapján folyamatosan kell vezetni.

A futásteljesítményről (megtett kilométerről) ugyancsak nyilvántartást kell vezetni az **4. számú mellékletben** foglaltak szerint.

4. A gépjárművek biztosítása, szervizellátása és karbantartása

A gépjárművek műszaki állapotának meg kell felelnie az erre vonatkozó előírásoknak, műszaki- és forgalombiztonsági követelményeknek, azokat olyan állapotban kell tartani, hogy üzemanyag-fogyasztásuk a megállapított normákat ne haladja meg.

Közúti forgalomban való részvételt tiltó, vagy egyéb műszaki hiányosság esetén a gépjárműveket üzemeltetni tilos.

A gépjárművek kötelező és CASCO biztosítását vagy azok igazolását a forgalmi engedélyben kell tárolni.

A gépjárművet vezető dolgozók kötelesek minden általuk tapasztalt műszaki és egyéb hiányosságot a gépjárművek üzemeltetésével megbízott településüzemeltetési ügyintéző felé a menetlevélre feljegyezve jelezni, aki haladéktalanul köteles intézkedni megszüntetésükre.

A gépjárművek üzemeltetésével megbízott településüzemeltetési ügyintéző intézkedik a javíttatás soron kívüli elvégeztetéséről.

Amennyiben a gépjármű tartalék alkatrészeiből, égőkészletéből vagy egészségügyi csomagijából egy út során felhasználás történt, vagy pótkerék felhasználásra került, azt a gépjárművet vezető dolgozó köteles a menetlevélre felvezetni, a gépjármű üzemeltetésével megbízott dolgozó pedig köteles intézkedni ezek pótlására, javíttatására.

A gépjárművek garanciális és rendszeres műszaki felülvizsgálatának elvégeztetéséért, valamint a műszaki vizsgáztatásáért a gépjárművek üzemeltetésével megbízott dolgozók felelősek. A gépjárművek garanciális felülvizsgálatát a gépjárműre megadott km, illetve időhatáron belül szervizben kell elvégeztetni.

A gépjármű útközben történő meghibásodása esetén a javíttatást a legközelebbi elérhető szervizben kell elvégeztetni. Az esetleges soron kívüli javítás a kötelező szemle km határát nem módosítja, azt nem helyettesíti.

IV.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TULAJDONÁBAN LÉVŐ SZEMÉLYGÉPKOCSIK HASZNÁLATA

1. A személygépkocsik használatának rendje

A személygépkocsi igények napi kielégítésénél – amennyiben azok maradék nélkül nem teljesíthetők – a gépkocsivezető a következők szerint köteles eljárni:

- a) első helyen kell kielégíteni azoknak a dolgozóknak az igényeit, amelyek halaszthatatlanok, illetve melyeket napi rendszerességgel ismétlődően el kell látni,
- b) ezt követően kell biztosítani a pénzszállításhoz a gépkocsit, amikor a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint készpénzt csak gépkocsival lehet szállítani,

c) az a) és b) pontban szereplő feladatok kielégítése után biztosítható gépkocsi a munkatársak helyi és helyközi hivatalos utazásaihoz,

d) magáncélú használat csak ezek után engedélyezhető, kivételes esetekben,

Helyi közlekedésre személygépkocsit szóban kell igényelni, lehetőleg még a használat előtti napon a gépkocsivezetőnél.

A hivatali gépkocsiban a menetlevélen feltüntetett személyek utazhatnak, a gépkocsivezető a vezetést más személynek nem adhatja át. Kivételes esetben (rosszullét, sérülés, stb.) más – megfelelő gépkocsivezetői engedéllyel rendelkező – utas átveheti a vezetést.

2. A személygépkocsi hivatásos gépkocsivezetővel történő használatának rendje

A gépkocsivezető köteles napi rendszerességgel a menetlevelet vezetni. A betelt menetlevél-tömböt a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézőjénél köteles leadni, az ügyintéző feladata az új, üres menetlevelek kiosztásáról gondoskodni.

A napi munka befejeztével a gépkocsit Parád Nagyközségi Önkormányzat és Intézményei gépjárművei székhelyén le kell adni, kivéve, ha ennek más helyen való éjszakai vagy nappali tárolását a polgármester engedélyezte. Ilyen esetben a gépkocsivezető köteles minden biztonsági intézkedést megtenni, hogy a gépkocsi eltulajdonítását, rongálását megakadályozza.

4. Személyi használatú gépkocsik használatának rendje

Személyi használatú gépkocsi igénybevételére a következő dolgozók jogosultak:

- polgármester
- jegyző

V. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA HIVATALOS CÉLRA

Magántulajdonú személygépkocsit – hivatalos célra – csak **jegyző engedélyével** lehet igénybe venni:

- helyi utakra,
- helyközi közlekedésre.

Saját gépkocsi igénybevételét a kiküldetési utasításon kell engedélyeztetni. A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A rendelvény egyik példányát a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal, másik példányát pedig a dolgozó köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

Parád Nagyközségi Önkormányzat és Intézményei gépjárművei feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági,

vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a hozzátartozó tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.

Saját gépkocsi hivatalos célú felhasználására engedély akkor adható, ha:

- Parád Nagyközségi Önkormányzat gépjárművei tulajdonát képező gépkocsi nem áll rendelkezésre,
- a hivatali gépkocsi rendelkezésre áll, de az igénybevevőnek az ilyen gépkocsi vezetésére nincs engedélye,
- a saját gépkocsival történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszközök igénybevétele,
- a saját gépkocsi használatával felmerülő többletköltség, időmegtakarítással jár.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel Parád Nagyközségi Önkormányzatával szemben.

A nyilatkozatot az **5. számú melléklet** szerint kell kiállítani. A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés elszámolására a kiküldetési rendelvényt kell használni, melyet két példányban kell kiállítani.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

A fenntartási költségtérítés fizetésére - a munkavállaló választásától, illetőleg nyilatkozatától függően - kétféle módon kerülhet sor.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

VI. SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBAJÁRÁS

A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétvégi hazautazás munkába járásnak minősül. A napi munkába járás alatt a magánszemély állandó vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazást kell érteni. Ha a magánszemély ideiglenesen munkavégzés céljából a munkahelyével azonos helységbe illetve annak közelébe költözik, akkor onnan az állandó lakóhelyére történő hetente egyszeri oda- és visszautazás számít hétvégi hazautazásnak.

A saját gépjárművel történő munkába járás címén költségtérítés csak annak a munkavállalónak fizethető:

- akinek a munkahelye és a lakóhelye nem ugyanazon a közigazgatási határon belül van, (legfeljebb a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével - a két közigazgatási egység közötti távolság - kerül elszámolásra)
- akinek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- aki a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,
- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Ebben az esetben akkor is, ha a magánszemély a közigazgatási határon belül lakik.)
- aki saját vagy a hozzátartozója tulajdonában lévő személygépkocsival jár munkába.

A saját gépjárművel történő munkába járást a gépjármű szabályzat **6. számú mellékletét** képező nyomtatványon a *polgármester/jegyző/intézményvezető* engedélyezi.

A költségtérítés:

- a munkában töltött napokra kerül csak elszámolásra,
- 15 Ft/km összegben.

Az elszámolás havonta utólag történik, gépkocsival történő munkába járás költségvetési elszámolása.

A fentiek szerint megállapított költségtérítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor nem kell figyelembe venni, arról nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban sem feltüntetni.

Abban az esetben, ha a fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű saját gépjárművel történő munkába járási költséget határoznak meg a dolgozó részére, akkor az adómentes mértéket meghaladó összeg a magánszemélynél munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül.

VII. MIKROBUSZ ÜZEMELTETÉSE

A díj összegének megállapításánál figyelembe kell venni

- az üzemanyag költséget,
- a munkadíjat és járulékait,
- a karbantartási költségeket, valamint
- az autóbusz amortizációját.

VIII. TEHERGÉPKOCSIK ÜZEMELTETÉSE

Tehergépkocsi feladata elsődlegesen Parád Nagyközségi Önkormányzatánál jelentkező saját munka elvégzéséhez szükséges anyag- és áruszállítás bonyolítása.

Szabad kapacitás esetén a díj ellenében külső szervek részére is végezhet szállítást.

A díj összegének megállapításánál figyelembe kell venni

- az üzemanyag költséget,
- a munkadíjat és járulékait,
- a karbantartási költségeket, valamint
- a tehergépkocsi amortizációját.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2021. április 1. napján lép hatályba.

A Parádi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kell gondoskodni, hogy a gépjármű szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **7. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Kelt: Parád, 2021. április 1.

.....
Fábián Antónia

jegyző

.....
Mudriczki József

polgármester

.....
Répáné Török Renáta

intézményvezető

Parád Nagyközségi Önkormányzat és Intézményei használatában, tulajdonában lévő gépjárművekről

Sor-szám	Gépkocsi típusa	Gépkocsi rendszáma	Gépkocsi forgalmi engedélyének száma	Gépkocsihoz használt menetlevél (útnyilvántartás)
1.	Renault Trafic	SIW 554	LH00979	
2.	Mercedes-Benz	GOX 577	KH39776	
3.	Zetor Major	YKG 429	KA05863	
4.	Renault Trafic	NIW 506	HQ23821	
5.	Iveco	KKC 087	HA74164	
6.	MTZ Belarus	YLN 142	FN71849	
7.	Fiat Ducato	LKT 447	EI48520	
8.	Renault Master	MTJ 779	HX14873	
9.	Multicar-IFA	AAU 311	HM60556	

Menetokmány neve	Jele, száma	Melléklet száma
Személygépkocsi menetlevél	D. Gépjármű 36A5	<i>2/a. sz. melléklet</i>
Tehergépjármű menetlevél	D. Gépjármű 21. A/5	<i>2/b. sz. melléklet</i>
Útnyilvántartás	Saját készítésű	<i>2/c. sz. melléklet</i>

KIMUTATÁS
az üzemanyag fogyasztásról

Gépkocsi típusa:

Gépkocsi rendszáma:

Kilométer óra állása:

Sor-szám	Tankolás időpontja	Menetlevél száma	Egységár	Mennyiség (liter)	Összesen (Ft)
1	2	3	4	5	6
	Összesen:				

KIMUTATÁS
A futásteljesítményről

Gépkocsi típusa:

Gépkocsi rendszáma:

Kilométer óra állása:

Sor- szám	Tankolás időpontja	Menetlevél száma	Megtett kilométer	Összes kilométer
1	2	3	5	6
	Összesen:			

Nyilatkozat

a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)..... (lakcím), a Hivatal (intézmény) dolgozója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

típusa:
forgalmi rendszáma:
forgalmi engedélyének száma:
műszaki érvényessége:
hengerűrtartalom: köbc centiméter
használandó üzemanyag oktánszáma:
tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a – módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést:

- a) az SZJA törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.
- b) Ft/km. mérték figyelembevételével kérem számfejtetni, önadózóként tételes költségelszámolással kívánok élni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában)¹ lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a (*munkáltató megnevezése*) szemben.

.....
aláírás

¹ A nem kívánt részt törölni kell!

**SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ
MUNKÁBAJÁRÁS ENGEDÉLYEZÉSE**

A munkavállaló neve :

állandó lakóhelye :

anyja neve :szül. helye, ideje :

adóazonosító száma : TAJ száma :

Munkahely:

Lakóhely:

A két közigazgatási egység közötti távolság:km

Egy munkanapra eső költségtérítés: km X 15,-Ft = Ft/nap

Kelt,.....20... év

.....

(jegyző)

1 példányát átvettem:

.....

(ügyintéző)

Megismerési nyilatkozat

A gépjármű igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

A gépjárművek vezetésére jogosult személyek:

Sorszám	Gépkocsi Típusa	Gépkocsi Rendszáma	Gépkocsi forgalmi engedélyének száma	Vezetésére jogosult
1.	Renault Trafic	SIW 554	LH00979	Répa Csaba
2.	Mercedes-Benz	GOX 577	KH39776	Simon Sándor
3.	Zetor Major	YKG 429	KA05863	Kámán József
4.	Renault Trafic	NIW 506	HQ23821	Simon Sándor Mudriczki József
5.	Iveco	KKC 087	HA74164	Simon Sándor
6.	MTZ Belarus	YLN 142	FN71849	Kámán József
7.	Fiat Ducato	LKT 447	EI48520	Kámán József
8.	Renault Master	MTJ 779	HX14873	Kámán József Répa Csaba
9.	Multicar-IFA	AAU 311	HM60556	Vanó Sándor Kámán József

FÜGGELÉK

A GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

1. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
2. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
3. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
4. a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény,
5. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
6. a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
7. a regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény,
8. a kötelező felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény,
9. többször módosított 1/1975. (II.5) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól (KRESZ),
10. 12/2007. (III. 13) IRM rendelet a megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésének és használatának szabályairól,
11. többször módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről,
12. 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről,

..... számú Jegyzői Utasítás

**A Parádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bizonylati Szabályzatáról**

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a Píliasi Önkormányzati Hivatal bizonylati szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

Az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján Parád Nagyközség Önkormányzata bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

A Parádi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik továbbá az Áht. 6/C. § (2) bekezdése b) pontja alapján Parádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, mint a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala;

A fentiekből eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/jogi személyekre terjed ki:

**Parádi Nagyközségi Önkormányzat
Parádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bendegúz Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
Parádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

BIZONYLATI REND

A Önkormányzati Hivatal Bizonylati rendjét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-a alapján (a továbbiakban Kormányrendelet) a következők szerint határozzuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Az Önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok az Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja,- bizonylatot kell kiállítani.

A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsó-

latban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági művelet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat. *(lásd: 2.7. pont)*

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gaz-

dálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Polgármesteri Hivatalnál történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összességű hatását összefoglalóan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötelebb formában lehetséges.

2.4. A szabályszerű bizonylat

A Szt. 165 §. (2) bekezdése alapján szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak. *(A bizonylat javítását a 4.2. pontban szabályozzuk.)*

2.5. A bizonylatok nyelve

A Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a **számveteli bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, **magyar nyelven kell kiállítani.**

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a Önkormányzati Hivatalnak:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat, *(pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)*
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Számviteli törvény előírásainak.

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló - többször módosított - 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. tv. 175 §-a, és az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII.29.) PM rendelet – határozzák meg.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késsedelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

3. A költségvetési szerv számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvezetés során számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- karbantartó részlegek munkalapjai,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a költségvetési szervnél állítottak ki, de annak gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

A beérkező bizonylatok **a postabontását követően az illetékes (pénzügyi, vagy számviteli) ügyintézőkhöz** kerülnek további feldolgozásra.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a költségvetési szerv köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelés előtt a bizonylatokat

- a költségvetési könyvvizetés során az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09 számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák alapján az egységes rovatrendnek megfelelően,
- a pénzügyi könyvvizetés során az egységes számlakeret 1-9 számlaosztályában vezetett könyvviteli számlák alapján

kontrollálni és ellenőrizni kell.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

Utalványozási jogosultsággal a *polgármester, a jegyző, illetve az elnökök* rendelkeznek.

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alakilag, tartalmilag és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

A Önkormányzati Hivatalban a bizonylatok ellenőrzése az ügyrendben meghatározott ügyintézők feladata.

5.2.1. A bizonylatok alakilag történő ellenőrzése

A bizonylatok alakilag történő ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,

- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni

- A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.
- A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -; a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

6. A könyvvezetés

A Kormányrendelet 39. § (2) és 45 §. (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

A Önkormányzati Hivatalban a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben szabályozza.

A Önkormányzati Hivatalban a könyvvezetésért a gazdálkodási irodavezető felelős.

A költségvetési és pénzügyi könyvvezetés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítva van.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

7. A könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását.

A könyvviteli zárlatot a Kormányrendelet (4)-(8) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni:

- havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

A Önkormányzati Hivatalban a könyvviteli zárlat során a számlarendben meghatározott ügyintézőknek van egyeztetési feladata.

8. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

8.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kiállítót terheli.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét az Önkormányzat, a kapcsolódó költségvetési szervek és a nemzetiségi önkormányzatok sajátosságainak figyelembe vételével a gazdálkodási irodavezető saját hatáskörében állapítja meg.

Az Önkormányzat, a Önkormányzati Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

8.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyomtatványokról fajtánként a pénzügyi irodavezető által hitelesített nyilvántartást vezetünk.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénztáros vezeti.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

8.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott pénztáros csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjegyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

8.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető hitelintézet jelzőszáma) helyesek-e.

8.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben (lemez szekrényben, zárható szekrényben) kell őrizni.

9. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat *havi, negyedéves időszakonként* időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző *öt év* összegyűjtött könyvelési anyagát a pénzügyi iroda tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

10. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál az a követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre

11. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

- Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok a költségvetési évről készített költségvetést, a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, olvasható formában legalább 8 évig köteles őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolatkészítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – készített elektronikus másolattal a Sztv. szerinti

bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

II. EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

1. Befektetett eszközök ügyvitele

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ezen csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

**Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben meg-
egyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.**

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy

- a költségvetési szerv befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetőek legyenek.
- az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen.

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

- az eszközök értékesítése,
- selejtezése, értékvesztése,
- megsemmisülése,
- használt eszközök átadása térítés nélkül,
- átadás átszervezés miatt,
- egyéb csökkenések (átminősítés) során.

1.1. Immateriális javak nyilvántartása

A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61 Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek!

Az immateriális javak nyilvántartásának a Kormányrendelet 14. melléklet VI. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális javak azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

Az immateriális javak között kell kimutatni

- a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- a szellemi termékeket,

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni.

Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javaként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják.

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése papír alapon történik.

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- ***Állományba vételi bizonylat immateriális javakról***
- ***Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja***

1.1.1 Kis értékű immateriális javak nyilvántartása

A kis értékű (200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket).

A kisértékű immateriális javak nyilvántartásának vezetése papír alapon történik.

1.1.2. Az értékhelyesbítés elszámolása

A fent felsorolt költségvetési szervek értékhelyesbítést nem számolnak el, azonban ha elszámolásra kerül, az alábbiak szerint kell eljárni.

Az immateriális javaknál az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni:

- *a piaci értéket, a piaci érték változásait,*
- *a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, (növekedés, csökkenés)az értékhelyesbítés záró egyenlegét*
- *a piaci értéken történő értékelés bizonylatait.*

1.1.3. A tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Az immateriális javak tervszerinti értékcsökkenését az Áhsz. 17. §. (2) és (2a) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. §. (1) bek. b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál elszámolni akkor, ha

- az immateriális jószág, értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni az immateriális javak állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, selejtezés, aktiválás, térítés nélküli átadás, a téves besorolás helyesbítését, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

Az éves könyvviteli zárlat keretében végezzük el az immateriális javak értékelését, a terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A vásárolt, rendeltetészerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az egységes rovatrend K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek!

Kisajátítás esetén a bekerülési érték a kártalanított összeg, saját előállítás esetén az Szt. 51 §. alapján megállapított közvetlen önköltség.

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

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetészerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezéssel, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a pénzügyi könyvvezetéssel egyező mennyiségi és értékbeni analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések, járművek,
- Tenyészállatok,
- Beruházások, felújítások,

A tárgyi eszközök nyilvántartásának a Kormányrendelet 14. melléklet VII. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése papír alapon történik.

1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván a költségvetési szerv ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül.

Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, ültetvényeket és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az **Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

Az egyedi nyilvántartó lapot az üzembe helyezés időpontjában, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani.

A kiállítás alapját az **Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről** elnevezésű bizonylat adatai képezik.

Ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a **Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására** jelű nyomtatványt kell használni.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a **Betétlap a tartozékok felsorolására** elnevezésű nyomtatványon vesszük nyilvántartásba.

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a **Földterület nyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat a telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni. Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

Az analitikus nyilvántartáson fel kell tüntetni, hogy az eszköz a törzsvagyon (ezen belül forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes) vagy nem a törzsvagyon része.

1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a **Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja** megnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani, az **Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről** adatai alapján.

1.2.3. Tenyészállatok

A fent felsorolt szervek tenyészállatokkal nem rendelkeznek.

1.2.4. Beruházások, felújítások

A beruházások és felújítások pénzügyi könyvvezetésben a könyvviteli számlákhoz a Kormányrendelet 14. melléklet VII. pontja szerinti adatokkal analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A beruházások és felújítások nyilvántartására a **Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapját** használjuk.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a **Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapot** kell vezetni.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos helye.

A tárgyi eszközök, átadás-átvétele történhet költségvetési szervek között, vagy költségvetési szervek között.

Költségvetési szervek belüli mozgás esetében az átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására a **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között** elnevezésű bizonylatot kell használni.

A bizonylat előoldalán pontosan fel kell tüntetni az átadó és átvevő hely megjelölését, valamint a tárgyi eszköz azonosító adatait.

A változás tényét rögzíteni kell az átadás-átvétel bizonylata alapján a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásban.

A költségvetési szervek közötti mozgás esetében az átadás – átvétel megtörténtének bizonylatolására a **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása.

1.2.5 A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása

A kisértékű tárgyi eszközökről (200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) vezetett nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),

A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése papír alapon történik.

1.2.6. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

A fent felsorolt szervek a számviteli politikában úgy döntöttek, hogy értékhelyesbítést nem számolnak el, azonban ha elszámolnak, az alábbiak szerint kell eljárni.

Ebben az esetben a bekerülési érték és a tervszerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó érték és a piaci érték különbségét az eszközök között értékhelyesbítésként, a források között pedig az Eszközök értékhelyesbítés forrásaként kell kimutatni az értékhelyesbítés összegével azonos összegben.

Az értékhelyesbítésbe bevont eszközöknél az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni:

- a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, (növekedés, csökkenés) az értékhelyesbítés záró egyenlegét
- a piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök, üzemeltetésre kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

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

Terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. §. (1) bek. b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést kell a tárgyi eszközknél elszámolni akkor, ha

- a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

1.2.7.A terven felüli értékcsökkenés és visszairás általános szabálya

A terven felül értékcsökkentést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

A piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenést a mérleg fordulónapjával, az eszközök állományból történő kivezetése esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

Amennyiben az immateriális józágnál, tárgyi eszközknél 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, a tárgyi eszközt piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére) vissza kell értékelni.

A terven felüli értékcsökkenést akkor kell jelentősnek tekinteni, ha a piaci érték 10 %-kal de legalább 100 ezer forinttal meghaladja a könyvszerinti értéket.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a tárgyi eszközök állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, a téves besorolás helyesbítését, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

Az éves könyvviteli zárlat keretében végezzük el az eszközök értékelését, a terven felüli értékcsökkenés visszairását, érték helyesbítés elszámolását,

2. Készletek ügyvitele

A központi konyha rendelkezik élelmezési agyagok készletével, amit a COMPUTERND élelmezési moduljává tart nyilván.

A fent felsorolt többi szerv nem rendelkezik készletekkel.

3. Élelmezési anyagok ügyvitele

A Bebdégúz Óvoda és Gyermekjóléti és Alapszolgáltató intézmény központi konyhája rendelkezik élelmezési anyagokkal. Ügyvitele a Computernd programmal történik.

4. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

4.1. Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

A befektetett eszközök között azokat a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt a költségvetési szerv.

A forgóeszközök között a forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és egyéb részesedéseket kell nyilvántartani.

Az értékpapírokat a mérleg tagolásával egyezően kell nyilvántartani.

A tulajdoni részesedést jelentő értékpapírokról, befektetésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből befektetésenként, vásárlásonként megállapítható a gazdasági társaság tartós piaci megítélése, a befektetés könyvszerinti és névértéke aránya, hogy az értékvesztés (ha az tartós és jelentős) elszámolható legyen.

Minden esetben jelentős összegű az értékvesztés elszámolásából eredő különbözet, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál - függetlenül attól, hogy a forgó vagy befektetett eszközök közé sorolták be - az értékvesztés összege meghaladja a nyilvántartásba vételi érték 10 %-át, vagy 100.000 Ft-ot.

Ki kell mutatni a befektetés tartós jövedelmét (osztalékát) is.

A tulajdoni részesedést jelentő befektetésekről, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokról olyan, a számviteli törvény által támasztott követelményeknek megfelelő nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapíthatók az egyedi értékelés-

hez szükséges adatok (értékvesztés, értékvesztés visszaírás) és az értékpapírok hozamai.

A vásárolt értékpapírok nyilvántartását a Kormányrendelet 14. melléklet VIII. pontja szerinti tartalommal kell vezetni.

4.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel.

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

A bizonylatolás az ASP könyvviteli programmal történik.

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a **Bevételi pénztárbizonylat** és a **Kiadási pénztárbizonylat** szolgál.

A pénztári nyilvántartás céljára az **Havi pénztárjelentés** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést *havonta* le kell zárni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegek igénylésére a **Készpénzigénylés elszámolásra** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát.

Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a költségvetési szerv pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

A meghatalmazás lehet egy alkalomra szóló, vagy többszöri alkalomra szóló. A többszöri alkalomra szóló meghatalmazásról nyilvántartást kell vezetni, és a kifizetések igazolására a nyilvántartás sorszámát (azonosítóját) fel kell tüntetni.

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére **Átutalási megbízást** kell használni.

A készpénz nélküli kiadások teljesítése a hitelintézet által kihelyezett terminál útján valósul meg.

A terminál kezelésének részletes szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A költségvetési szerv **Kifizetési utalványon** fizeti ki a rendszeres és nem rendszeres járandóságokat, segélyeket, stb.

Ezen az utalványon történhet az önkormányzatoknál az adófolyószámlán mutatkozó túlfizetések visszafizetése is.

A címzettek adatait a **Kifizetési utalványok feladójegyzéke** elnevezésű, négy példányos nyomtatványon kell felsorolni és összesíteni.

A feladójegyzékhez csatolni kell a kifizetési utalványokat, melyet a számlavezető pénzügyintézetnek kell benyújtani.

4.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalás a fent felsorolt szervek esetében a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint történik.

Az Ávr. 56. §-a értelmében a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás nyilvántartását legalább a Kormányrendelet 14. melléklet II. 4. pontja alatti adattartalommal kell vezetni.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Fenti kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

A nyilvántartás vezetéséért a számlarendben meghatározott ügyintézők felelősek.

A kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

5. A leltározás ügyvitele

A leltározás során a leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása,

- a mérleg valódiságának biztosítását leltárral kell alátámasztani.

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell.

A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak.

A leltározás a Parádi Önkormányzati Hivatal által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet,
- javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie,
- a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni,
- a bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

A leltározási bizonylatok kezelésénél, használatánál érvényesíteni kell az alábbi előírásokat:

- a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,
- a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,
- el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,
- el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

A leltározás során a költségvetési szerv az alábbi nyomtatványokat használja:

- **Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére,**
- **Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére,**
- **Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére,**
- **Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez,**
- **Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére,**
- **Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.**

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, kiadás előtt sorszámozni kell a nyomtatványokat.

Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról a leltározás vezetője köteles gondoskodni.

A leltározás nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer biztosítja.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a költségvetési szerv Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze részletesen.

6. A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell.

A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (raktáros, analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről.

A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján a költségvetési szerv vezetője által kijelölt *legalább 3 tagú* selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján elvégezni.

A költségvetési szerv a selejtezés lebonyolításának dokumentálására a kereskedelmi forgalomban kapható **Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve** és a **Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve** szabvány nyomtatványt használja.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- szervezeti egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

- **Készletek leltárfelvételi íve,**
- **Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke**
- **Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke**
- **Megsemmisítési jegyzőkönyv**
- **Selejtezett készletek jegyzéke**
- **A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke**
- **Leértékelt készletek jegyzéke**

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

7. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség attól függ, hogy a költségvetési szerv alanya-e az ÁFA-nak vagy sem.

Az ASP prigram megfelelő menüpontja alapján készül el az ÁFA analitika.

Ha az általános forgalmi adónak nem alanya a költségvetési szerv, akkor kimenő számláiban ÁFÁ-t nem háríthat át a vevőre, és a részére kiállított számlában felszámított általános forgalmi adót sem vonhatja le.

Nyilvántartási kötelezettség csak a kimenő és beérkező számlák esetében van.

Általában költségvetési szervek is alanyai az általános forgalmi adónak. Az ÁFA elszámolását az általános szabályok szerint, vagy esetleg az arányosítás módszerével állapítják meg. Akár alanya az általános forgalmi adónak a költségvetési szerv, akár nem, az ÁFA tv. 169. §-a értelmében a számláknak rendelkezni kell a kötelezően felsorolt tartalmi elemekkel.

A fentebb felsorolt szervek az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait az EcoStat integrált könyvviteli program segítségével vezeti a gazdálkodási irodavezető.

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról **számlát**, vagy **egyszerűsített adattartalmú számlát** kell kiállítani.

A számlának rendelkeznie kell az ÁFA tv. 169. §-ában felsorolt adattartalommal.

A számla módosítása

A számla módosítása a számlával egy tekintet alá eső okirattal vagy helyesbítő számlával történhet.

A számlával egy tekintet alá eső okiratnak az ÁFA tv. 170. §-a szerinti minimális adattartalommal rendelkeznie kell.

Érvénytelenítő (stornó) számla

Ha a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, egyszerűsített adattartalmú számla kibocsátását követően

- az ügylet kötése előtt fennálló helyzetet állítják helyre,
- a jogosult eláll az ügylettől,
- a teljesítés hiánya miatt az előleget visszafizetik,

akkor a kibocsátott számla érvénytelenítéséről gondoskodni kell.

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a fent felsorolt szervek a számlát az EcoStat számítógépes program segítségével állítja ki.

A számlákat a számviteli ügyintéző és a munkaügyi ügyintéző állítja ki.

Ha a vevő az értékesítésről számlát nem kér, akkor **Nyugtát** kell kiállítani a befizetésről.

A **nyugta** olyan adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a nyugta kibocsátásának kelte;
- a nyugta sorszama, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja
- a nyugta kibocsátójának adószama, valamint neve és címe,
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Mezőgazdasági tevékenységet folytató őstermelőtől a konyha élelmezési anyag-szükségletéhez rendszeresen vásárolni kell termékeket.

Ilyen felvásárlások során **Felvásárlási jegyet** kell kiállítani, melyben a kompenzációs felár levonható ÁFA-ként funkcionál.

Nem vonhatja le a költségvetési szerv azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, ha azt nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használja.

8. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadáskor - amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával - **Szállítólevelet** kell kiállítani.

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a./ a költségvetési szerv neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- b./ a vevő neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- c./ megrendelés száma,
- d./ az átvevő megnevezése,
- e./ a termékjegyzék száma,
- f./ a termék mennyiségi egysége,
- g./ a termék mennyisége,
- h./ a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- i./ általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- j./ a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- k./ a termék átvevőjének aláírása.

Az előírt bevételek nyilvántartására a **Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A bevételi lapon a költségvetési szerv a következő bevételeket tartja nyilván:

- lakbér,
- gondozási díjak,

A bevételi lapokat főkönyvi számlánként kell megnyitni, hogy az biztosítsa a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetést.

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára saját szerkesztésű **Utalvány** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát.
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Nem kell utalványozni

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a **Megrendelés** elnevezésű nyomtatványt alkalmazza a költségvetési szerv.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a **Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás**, külföldi kiküldetés elrendelésére a **Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** nyomtatványokat használja a költségvetési szerv.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a **Kiküldetési rendelvénny** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvénny egyik példány a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

A költségvetési szerv működési feladatainak ellátáshoz rendelkezik járművekkel.

A hivatali utak bizonylatolására személygépkocsi esetén a **Személygépkocsi menetlevél** elnevezésű nyomtatványt, tehergépjármű igénybe vételekor a **Tehergépjármű menetlevél**, autóbusz használata esetén az **Autóbusz menetlevél** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A gépkocsi előadó (vagy a gépjármű vezetője) naponta egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha az előző menetlevél leadásra került.

A gépkocsivezető az **Üzemanyag-előleg elszámolás** nyomtatványon számol el a felvett üzemanyag előleggel.

A **Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartólapja** elnevezésű nyomtatványra kell felvezetni a szigorú számadásúként meghatározott bizonylatokat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi rovatokat kell kitölteni:

- a beérkezés kelte,
- a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszáma,
- mennyiségi egysége és mennyisége,
- hivatkozási szám

adatok feltüntetésével.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét az átvevő aláírásával igazoltatni

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Önkormányzatnál, Intézménynél és a közös hivatalnál használt számviteli bizonylatok megnevezését és nyomtatványszámát a Bizonylati Rend mellékletei tartalmazzák az alábbi csoportosításban:

- Befektetett eszközök bizonylatai
- Készletek bizonylatai
- Vásárlások bizonylatai
- Pénz- és értékkezelés bizonylatai
- Leltározás nyomtatványai
- Selejtezés nyomtatványai
- Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai
- Egyéb pénzügyi nyomtatványok.
- Szigorú számadású nyomtatványok
- Óvoda munkaügyi és egyéb nyomtatványai
- Óvodai nevelés szakmai nyomtatványai
- Szociális ellátás és gondozás szakmai nyomtatványai (tanyagondnok is)
- Család és gyermekjóléti szolgálat nyomtatványai

Ez a bizonylati szabályzat 2021. április 1-jén lép hatályba, ettől az időponttól kezdődően a korábban hatályos bizonylati szabályzat hatályát veszti.

Parád, 2021. április 1.

Készítette:

.....
Fábián Antónia
Jegyző

Jóváhagyta, megismerte:

.....
Mudriczki József
Polgármester

.....
Répáné Török Renáta
Intézményvezető

.....
Berkes Elemér
Roma Nemz.Önk.Elnök

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról
2.	Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja
3.	Állományba vételi bizonylat épületekről és egyébépítményekről
4.	Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartólapja
5.	Földterület nyilvántartó lap
6.	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb beren-dezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről
7.	Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb be-rendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja
8.	Buruházások nyilvántartó lapja
9.	Értékpapírok nyilvántartó lapja

KÉSZLETEK NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése
1.	Készlet-bevételezési bizonylat
2.	Készlet kivételezési bizonylat
3.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)
4.	Készletnyilvántartó lap
5.	Készlet átadás-átvételi bizonylat
6.	Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja
7.	Étkezők nyilvántartása
8.	Heti étlap
9.	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat
10	Anyagfelhasználási összesítő

PÉNZ - ÉS ÉRTÉKKEZELÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése
1.	Bevételi pénztárbizonylat
2.	Kiadási pénztárbizonylat
3.	Időszaki pénztárjelentés
4.	Címletjegyzék
5.	Készpénzigénylés elszámolásra
6.	Átutalási megbízás
7.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)
8.	Készpénz felvételi tömb
8.	Illetmény előleg nyilvántartás
10.	Kamatmentes kölcsön nyilvántartás

LELTÁROZÁS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése
1.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
2.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
3.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
4.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjármű-vek leltározására
5.	Készletek leltárfelvételi íve
6.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
7.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

SELEJTEZÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése
1.	Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegy-zókönyve
2.	Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek),tárgyi eszközök jegyzéke
3.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozé-kok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
4.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
5.	Selejtezett készletek jegyzéke
6.	Leértékelt készletek jegyzéke
7.	Megsemmisítési jegyzőkönyv

AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK BIZONYLATAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése
1	Számla (3 példányos)
2.	Nyugta
3.	Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása
4.	Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása
5.	Áfa analitika összesítő

EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK

Sor- szám	Bizonylat megnevezése
1.	Részletező nyilvántartás vásárláshoz
2.	Jelenléti ív
3.	Szabadság engedély
4.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
5.	Kiküldetési rendelvény
6.	Tehergépjármű menetlevél
7.	Autóbusz menetlevél
8.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (té-teles) nyilvántartó lapja
9.	Munkaruha nyilvántartás

IDŐSEK NAPKÖZIS OTTHONA
Szociális ellátás

Sor- szám	Bizonylat megnevezése
1.	Gondozási terv dokumentáció
2.	Nyilatkozat az alapszolgáltatások igénybevételéhez
3.	Nyilatkozat (személyes adatok harmadik félnek átadásáról)
4.	Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
5.	Egészségi állapotra vonatkozó igazolás
6.	Jövedelemnyilatkozat
7.	Megállapodás (szociális ellátásra)
8.	Értékelő adatlap
9.	Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója
10.	Tevékenységnapló (személyi gondozás esetén)
11.	Tevékenységnapló (szociális segítség esetén)
12.	Foglalkoztatási kérdőív
13.	Mentális állapot felmérő lap
14.	Havi zárás házi segítségnyújtás szolgáltatásban
15.	Gondozási lap
16.	Önellátóképesség felmérő lap
17.	Értékelő lap (az ellátott fizikai, mentális és egészségi állapotában bekövetkezett változások)
18.	Átadás-átvételi bizonylat
19.	Tanyagondnok tevékenység napló

**BENDEGÚZ ÓVODA ÉS
ALAPSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY
SZAKMAI DOKUMENTUMAI**

Sor- szám	Bizonylat megnevezése
1.	Személyiségi lap
2.	Szakértői vélemény iránti kérelem (alap- és felülvizsgálathoz)
3.	Étkezési nyilvántartás
4.	Felvételi és mulasztási napló
5.	Óvodai felvételi előjegyzési napló
6.	Nyilatkozat (gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén)
7.	Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
8.	Jelzőlap
9.	A továbbképzésben való részvétel és a továbbképzés teljesítésének nyilvántartása
10.	Óvodai felvétel iránti kérelem
11.	Óvodalátogatási igazolás
12.	Határozat (nyilvántartásba vételről)
13.	Értesítés (nyilvántartásba vételről)
14.	Egyéni fejlesztési terv

**BENDEGÚZ ÓVODA ÉS ALAPSZOLGÁLTATÓ
INTÉZMÉNY MUNKAÜGYI ÉS EGYÉB
DOKUMENTUMAI**

Sor- szám	Bizonylat megnevezése
1.	Rendszeres gyermekvédelmi támogatás nyilvántartó lap
2.	Buszos létszám nyilvántartó lap
3.	Szabadságnylvántartó lap
4.	Nyilatkozat (kötelezettségvállalásról)
5.	Igazolás a gyermekek otthongondozási díja, valamint az ápolási díj megállapításához
6.	Jelenléti ív fejlesztőpedagógus nyilvántartó lap
7.	Jegyzőkönyv (házipénztár átadásáról)
8.	Munkaruha nyilvántartás
9.	Utazási utalványok átvétele (nyilvántartó lap)
10.	Nyári szabadságbeosztás nyilvántartó lap
11.	Saját gépkocsi útiköltség
12.	Fizetési előleg iránti kérelem
13.	Munkaidőnyilvántartás
14.	Dolgozók munkába járásának útiköltség térítése
15.	Rendszeres ellenőrzési napló, folyamatos (napi) ellenőrzés szemrevételezéssel
16.	Felnőtt heti étkezés nyilvántartás
17.	Étkezések napi jelentése (gyermek, felnőtt)
18.	Értesítés óvodaváltoztatásról, beiratkozásról
19.	Nyilatkozat háztartásban nevelt gyermekek számáról
20.	Túlóranyilvántartás
21.	Busznyilvántartás
22.	Értesítés szülőnek gyermeke tetvessége esetén

CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT DOKUMENTUMAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése
1.	Egészségügyi lap
2.	Együtműködési megállapodás
3.	Nyilvántartáshoz adatfelvételi lap
4.	Nyilvántartás -család és gyermekjóléti ellátásban részesülőőről
5.	Feljkegyzés és nyilvántartás- egyszeri esetkezelésről
6.	Nyilatkozat tájékoztatásról
7.	