

Kömlőd Község Önkormányzata>

Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda

Gazdálkodási szabályzat

>

**Hatálybalépés időpontja:
2020.01.31.**



Jóváhagyta:

**Bogáth István
polgármester**

Makkné Bóka Tünde

**Makkné Bóka Tünde
megbízott intézményvezető**

A szabályzat módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

Kitöltési útmutató:

Módosítás indoka:

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás.

Módosítás végrehajtója:

Név, beosztás és aláírás szükséges.

Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

Jóváhagyta:

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

Hatálybalépés időpontja:

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

Tartalom

A.) Általános rendelkezések.....	9
1. A szabályzat célja	9
2. A szabályzat hatálya	9
3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok	10
4. Értelmező rendelkezések	10
I. Fejezet	10
A kötelezettségvállalások	10
1. A kötelezettségvállalás általános szabályai	10
1.1. A kötelezettségvállalási jogosultság	10
1.2. Kötelezettségvállalók jogai és kötelezettségei	10
1.3. A kötelezettségvállalás dokumentumai:	11
1.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása	12
1.5. A több évet érintő kötelezettségvállalások	13
1.6. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében	13
2. A kötelezettségvállalás kezdeményezése	13
3. A kötelezettségvállalást megelőző ellenjegyzések	14
3.1. Jogi ellenjegyzés	14
3.2. Pénzügyi ellenjegyzés	15
3.3. A pénzügyi ellenjegyzés gyakorlata	15
4. A kötelezettségvállalási dokumentum aláírása, módosítása, a kötelezettségvállalás meghiúsulása	16
5. A teljesítés igazolása	17
5.1. A teljesítésigazoló feladatai	17
5.2. A teljesítést igazoló dokumentumok	18
6. Az érvényesítés rendje	19
7. Az utalványozás	20
7.1. Az utalványozás módja	20
7.2. Az utalványozási jogkör és nyilvántartása	21
8. Pénzügyi teljesítés	21
9. Összeférhetetlenségi szabályok	22
II. Fejezet	23
Beszerzések	23
1. A beszerzések általános követelményei	23
1.1. Értelmező rendelkezések	23

2	A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése	23
3.	A beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje	23
3.1.	A megrendeléssel lebonyolított eljárás	23
3.2.	Ajánlatkéréssel lebonyolított eljárás.....	24
3.3.	A döntéshozatal.....	25
4.	A beszerzések nyilvántartása.....	26
III.	Fejezet	27
	Anyag (készlet) és eszközgazdálkodás	27
1.	Az anyag és eszközgazdálkodás folyamata	27
1.1.	Az anyag és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma	27
1.2.	Az anyaggazdálkodás tervezése.....	27
1.3.	Az anyagok, készletek átvétele	28
1.4.	A raktározás	28
1.5.	Az anyagok, készletek nyilvántartása	30
1.6.	A raktári készletek analitikus nyilvántartása, bizonylatolása	30
1.7.	Anyagok, készletek leltározása, selejtezése.....	31
IV.	Fejezet	32
	A hivatali gépjárművek, és az igénybevett saját tulajdonú személygépkocsik	
	üzemeltetése	32
1.	A gépkocsi használat folyamata	32
1.1.	A gépkocsi használat felelősségi rendje.....	32
1.2.	A menetlevél használata.....	32
1.3.	A gépjármű használata	33
1.4.	A gépjárművek parkoltatása	33
1.5.	Az üzemi használatú gépkocsik igénybevétele.....	33
2.	A gépjárművezetők teljesítmény és költségelszámolása	34
3.	A Szervezet tulajdonában lévő gépjárművek, autógumik cseréje	34
4.	Az üzemi használatú személygépkocsik megszokottól eltérő használata	34
4.1.	Külföldi útra történő igénybevétel	34
4.2.	Az üzemi használatú személygépkocsi magáncélú használata	34
5.	Üzemanyag-ellátás, és elszámolás.....	35
6.	Gépjármű biztosítás, anyagi károsodás rendezése.....	35
7.	Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata	36
V.	Fejezet.....	37
	A hivatali helyiségek, berendezések, eszközök használata	37
1.	A helyiségek használatának szabályai	37
2.	A gépek, berendezések és felszerelések használatára vonatkozó szabályok.....	37
VI.	Fejezet.....	39
	Kiküldetések eljárási rendje.....	39

1. A kiküldetések egységes alapelvei	39
2. Belföldi kiküldetések során elszámolható költségek	40
2.1. A Napidíj	40
2.2. Az Utazási költség	41
2.3 A Szállásköltség	42
2.4 A belföldi kiküldetési költségek elszámolásának rendje	42
3. Külföldi kiküldetések költségeinek elszámolásai	42
3.1. Az engedélyeztetés	42
3.2. Az úti jelentés	43
3.3. Napidíj	43
3.4. Szállásköltség	44
3.5. Utazási költség	44
3.6. Egyéb költségek	44
3.7. Elszámolás a devizaellátmánnyal	45
3.8. Felelősség az elszámolásért	46
VII. Fejezet	48
A munkahelyi kulcsok kezelése	48
1. A kulcskezelés folyamata	48
1.1. A hagyományos kulcsok kiadása és visszavétele	48
1.2. Kártyakulcsok kiadása és visszavétele	48
1.3. A hagyományos és kártyakulcsok használatának közös szabályai	49
2. A Szervezethez érkező vendégek, ügyfelek, üzleti partnerek beléptetése	50
3. A pénztár kulcsainak használata	50
VIII. Fejezet	51
Reprezentációs kiadások	51
1. Értelmező rendelkezések	51
2. A reprezentációs költségek meghatározása	51
3. Üzleti ajándék	52
4. A reprezentációra fordítható kiadások	52
5. A reprezentációs keret felhasználásának rendje	53
6. A reprezentáció, üzleti ajándék kiadások nyilvántartása	53
IX. Fejezet	55
Vezetékes és mobiltelefonok használata	55
1. Vezetékes telefonok használata	55
2. Mobiltelefonok használatának szabályai	55
2.1. Mobiltelefon használatára jogosultak	55
2.2. A mobiltelefonok használata	56
2.3. A mobiltelefonok használatának költségviselése	56
X. Fejezet	58

A vagyongazdálkodás rendje.....	58
1. A vagyongazdálkodási jog keletkezése	58
2. A vagyongazdálkodás általános szabályai.....	58
3. Vagyontárgyak értékesítése.....	59
4. Vagyongazdálkodás, vagyongazdálkodás	60
5. A vagyongazdálkodási jog megszűnése.....	60
B.) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	61
1. A szabályzat hatálybalépését követő intézkedések	61
Függelék a vagyongazdálkodási szabályzathoz	62
I. Fejezet: a kötelezettségvállalásokhoz	62
II. Fejezet: beszerzésekhez	63
III. Fejezet: anyag és eszközgazdálkodáshoz	63
IV. Fejezet: gépjármű használatához	64
V. Fejezet: hivatali helyiségek berendezések használatához	64
VI. Fejezet: kiküldetésekhez	64
VII. Fejezet: munkahelyi kulcskezeléséhez.....	66
VIII. Fejezet: reprezentációs kiadásokhoz	66
IX. Fejezet: vezetékes és mobiltelefonok használatához	66
X. Fejezet: a vagyongazdálkodáshoz	66
1. számú függelék: A szabályzatban alkalmazott fogalmak	66
2. sz. függelék: „Melléklet a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelethez”.....	69
Mellékletek a vagyongazdálkodási szabályzathoz	71
1. sz. melléklet	71
Megismerési nyilatkozat	71
2. sz. melléklet	72
A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és azzal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok	72
I. Fejezet: kötelezettségvállalásokhoz.....	74
1. sz. melléklet	74
MEGHATALMAZÁS	74
a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására	74
2. sz. melléklet	75
NYILVÁNTARTÁS	75
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről.....	75
3. sz. melléklet	76
A kötelezettségvállalások nyilvántartásának kötelező tartalma (Áhsz.)	76
4. sz. melléklet	77
Kötelezettségvállalás visszavonási bizonylata	77
5. sz. melléklet	78
MEGHATALMAZÁS	78
pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására.....	78
6. sz. melléklet	79

NYILVÁNTARTÁS	79
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről.....	79
7. sz. melléklet	80
KIJELÖLÉS	80
a teljesítés igazolására	80
8. sz. melléklet	81
NYILVÁNTARTÁS	81
a teljesítési igazolás kiadására jogosult személyekről.....	81
9. sz. melléklet	82
MEGHATALMAZÁS	82
az érvényesítési jogkör gyakorlására.....	82
10. sz. melléklet	83
NYILVÁNTARTÁS	83
az érvényesítésre jogosult személyekről	83
11. sz. melléklet	84
MEGHATALMAZÁS	84
az utalványozási jogkör gyakorlására	84
12. sz. melléklet	85
NYILVÁNTARTÁS	85
az utalványozásra jogosult személyekről	85
13. sz. melléklet	86
MEGHATALMAZÁS / KIJELÖLÉS.....	86
visszavonása	86
II. Fejezet: beszerzésekhez.....	87
1. sz. melléklet	87
A bontási és bírálati jegyzőkönyv tartalma	87
III. Fejezet: gépjárművek használatához.....	88
1. sz. melléklet Gépkocsi átadása-átvétele.....	88
2. sz. melléklet.....	89
3. sz. melléklet	90
Gépkocsi igénylő lap	90
4. sz. melléklet	91
Teljesítmény elszámoló lap	91
5. sz. melléklet:	92
Gépjárművezetők havi munkaidő elszámolása	92
6. sz. melléklet	93
Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez.....	93
IV. Fejezet: a hivatali helyiségek, berendezések, eszközök használatához	94
1. sz. melléklet	94
KIVITELI ENGEDÉLY KÉRELEM.....	94
a Szervezet eszközének a központ épületén kívüli használatához	94
V. Fejezet: kiküldetésekhez	95

<i>1. sz. melléklet</i>	95
Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	95
<i>2. sz. melléklet</i>	97
Kiküldetési rendelvénnyel.....	97
a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez.....	97
<i>3. sz. melléklet. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás</i>	98
<i>4. sz. melléklet</i>	102
Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybeviteléhez.....	102
<i>5. sz. melléklet</i>	103
Általános úti beszámoló	103
<i>6. sz. melléklet</i>	104
Napidíj mértékének meghatározása	104
VI. Fejezet: munkahelyi kulcskezeléshez	105
<i>1. sz. melléklet</i>	105
Kulcsok nyilvántartása	105
VII. Fejezet: reprezentációs kiadásokhoz.....	107
<i>1. sz. melléklet</i>	107
Kérelem reprezentációs kiadás engedélyezéséhez	107
<i>2. sz. melléklet</i>	108
Teljesítés igazolás reprezentációs kiadás elszámolásához	108
VIII. Fejezet: vezetékes és mobiltelefonok használatához.....	110
<i>1. sz. melléklet</i>	110
A Szervezet által biztosított, a flotta alap adatforgalmán felüli, <...> Gb adatforgalomra jogosultak köre	110
<i>2. sz. melléklet</i>	110
A Szervezet által biztosított mobilvásárlási keret támogatása	110
<i>3. sz. melléklet</i>	111
A szolgáltató ajánlata	111
<i>4. sz. melléklet</i>	112
Átadás-átvételi jegyzőkönyv	112

A Kömlőd Község Önkormányzat, Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda (továbbiakban: Szervezet) polgármester (továbbiakban: Vezető) a **Szervezet gazdálkodásának rendjét** a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Számviteli törvény), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), és az annak felhatalmazása alapján hatályba léptetett, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: Áhsz.), valamint az **1. számú függelékben** felsorolt, a gazdálkodás egyes részterületeire előírásokat tartalmazó egyéb jogszabályokban foglaltak figyelembevételével **a következők szerint állapítom meg.**

A.) Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

1.1. A gazdálkodási szabályzat célja olyan átfogó belső szabályozás és eljárásrend kialakítása, amely – a Szervezet sajátosságait is figyelembe véve – biztosítja, hogy a Szervezet gazdálkodása minden tevékenységi körében

- szervezett keretek között, a jogszabályi követelmények, azokon belül különösen az Ávr. 13. § figyelembevételével naprakészen, ellenőrizhető módon valósuljon meg,
- a feladat- és felelősségi körök, a javaslattevési, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll és beszámoltatási eljárások egyértelmű meghatározásával pedig biztosítsa a szabályos, eredményes, gazdaságos és hatékony gazdálkodási gyakorlatot.

1.2. A gazdálkodási szabályzat elkészítéséért, folyamatos karbantartásáért, főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért első sorban a Gazdasági vezető a felelős.

1.3. A szabályzat nem tartalmazza a Gazdálkodási szervezet feladataival, munkavégzésével kapcsolatos, annak ügyrendjében előírt ügyrendjében meghatározott általános követelményeket.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Szervezet valamennyi, a gazdálkodás jelen szabályzatban érintett területeivel kapcsolatba kerülő bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.

2.2. A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan gazdálkodási tevékenységre, gazdasági eseményre, valamint annak dokumentumaira, amely a Szervezet eszközeiben és/vagy forrásaiban változást eredményez, és amelyekkel kapcsolatos követelményeket, eljárásrendeket a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Gazdasági egység ügyrendje, illetve a számviteli törvény által előírt hatályos belső szabályzatok nem, vagy nem teljeskörűen rendeznek.

2.3. A szabályzat **területi és szervezeti hatálya** kiterjed a Szervezetre, valamint feladatkörönként korlátozott mértékben - a Szervezet és a fenntartásában működő intézmények, társaságok közötti megállapodás alapján - az önálló jogi személyiségű intézményeire, társaságaira, és az önálló jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb egységeire.

3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok

A gazdálkodással kapcsolatos, a Szervezet (és intézményei, társaságai) szempontjából releváns jogszabályokat és belső szabályzatokat az **1. számú függelék** tartalmazza.

4. Értelmező rendelkezések

A szabályzatban alkalmazott fogalmak meghatározását, értelmezését egyes részszabályok esetében függelékek tartalmazzák.

I. Fejezet

A kötelezettségvállalások

1. A kötelezettségvállalás általános szabályai, gyakorlásának módja

1.1. A kötelezettségvállalási jogosultság

1.1.1. A Szervezet feladatainak ellátása (végrehajtása) érdekében az Ávr. előírásai alapján kötelezettség vállalására korlátozás nélkül a Vezető, vagy – adott előirányzat, illetve tárgykörben a meghatározott értékbeli korlátozással – a Vezető által írásban (a **2. számú mellékletben foglalt tartalommal**) felhatalmazott személy (továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló) jogosult. (A mellékletben megállapított értékhatárok az általános forgalmi adóval együttes egyedi értékeket jelentik.)

1.1.2. A Szervezet pénzügyi fizetőképessége érdekében a Vezető ideiglenesen korlátozhatja a kötelezettségvállalási jogköröket, illetve értékhatárokat.

1.1.3. **Kötelezettséget vállalni** a feladatok célszerű és hatékony ellátására az éves költségvetésben meghatározott módon pénzügyi ellenjegyzés, - és ha a kötelezettségvállalás jellege indokolja a jogi ellenjegyzés megtörténte - után, az 5.3.2 pontban meghatározott eseteket kivéve, **csak írásban lehet**.

1.1.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás átruházott hatáskörben történik, az iraton ezt a tényt minden esetben fel kell tüntetni. A kötelezettségvállalási okiraton (okmányon) a következő szövegrésznek kell szerepelnie: Bogáth István a Szervezet vezetője megbízásából: polgármester.

1.1.5. Az írásos felhatalmazást vissza lehet vonni. (**14. sz. melléklet**)

1.2. Kötelezettségvállalók jogai és kötelezettségei

1.2.1. A Szervezet vezetője

kizárólagos hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások:

- ☐ ☐ munkáltatói jogkör gyakorlása keretében: kinevezés, átsorolás, béremelés, jutalom,
- ☐ ☐ megbízási szerződések,
- a Szervezet teljes állományi létszáma vonatkozásában az SZMSZ szerinti egyetértési jog gyakorlása. (Kinevezések, felmentések, jutalmazások.)

- valamennyi beruházási szerződés, megrendelés, pályázat, megállapodás értékhatár nélkül.

1.2.2. A Szervezet vezetőjének helyettese

A Szervezet vezetőjének tartós távolléte (pl. évi rendes szabadság, betegállomány) esetén teljes jogkörrel helyettesíti, így a kizárólagos vezetői hatáskörbe tartozó kötelezettségvállalásokat is saját névaláírással megteheti.

1.2.3. Meghatalmazott kötelezettségvállalók

- 1.2.3.1. A meghatalmazási okiratban meghatározott tárgykörben és összeghatáron belül vállalhatnak kötelezettséget. **(2. sz. melléklet)**
- 1.2.3.2. A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról folyamatos, naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját. **(3. sz. melléklet)**
- 1.2.3.3. A nyilvántartás vezetésének megoldásáért a Gazdasági egység vezetője a felelős.

1.3. A kötelezettségvállalás dokumentumai:

1.3.1. Írásos dokumentumok

- ☐ kinevezési okirat, munkaszerződés,
- a szerződés, a megállapodás (keret-, vállalkozási, szállítási, bérleti, megbízási, tanulmányi, lakáskölcsön stb.),
- a visszaigazolt megrendelés, az ajánlat megrendeléssel történő elfogadása, (központosított közbeszerzés esetén a keretszerződés mellékleteként az interneten közzétett, vagy a nyertes szállító által rendelkezésre bocsátott megrendelő formanyomtatványt alkalmazva),
- belföldi vagy ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelése,
- szerződés megkötésére, támogatás nyújtására vonatkozó jognyilatkozat,
- ☐ a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt bizonylata,
- bármilyen egyéb elnevezésű, tényleges vagy feltételhez kötötten előálló fizetési kötelezettséget jelentő okirat, szerződés aláírt dokumentumai.
- Ha a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumban kerül sor, a pénzügyi ellenjegyzés az e dokumentumnak a pénzügyi ellenjegyző legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

1.3.2. Kivételek az írásos kötelezettségvállalás alól

1.3.2.1. Nem szükséges írásos kötelezettségvállalás a következő esetekben:

- a gazdasági eseményenként kétszázezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- ha a kötelezettségvállalás pénzügyi szolgáltatás igénybevételehez kapcsolódik,

- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más hatósági fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettségeknél.

1.3.2.2. A nem írásban vállalt *(kétszázezer forintot el nem érő összegű)* kötelezettségvállalások dokumentumai:

- ☐ számla,
- ☐ számlával egy tekintet alá eső okirat.

1.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

1.4.1. Az egyedi (analitikus) nyilvántartás.

1.4.1.1. A Gazdasági egység a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalások összege. Ennek érdekében a kötelezettségvállalás dokumentumának eredeti példányát az aláírást követő három munkanapon belül kell eljuttatni a Gazdasági egységhez.

1.4.1.2. A dokumentumnak tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó adatokat, kivéve, ha pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét, (nettó összeg, általános forgalmi adó, bruttó összeg bontásban) az egységes rovatrend szerint,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi határidőket, dátum szerint,
- a várható pénzügyi teljesítés időpontját, összegét, az egységes rovatrend szerinti besorolását,
- a pénzügyi teljesítés utalványozás dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kifizetési határidőket,
- a kötelezettségvállalás módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges.

1.4.1.3. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, a kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén pedig a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról. **(4. sz. melléklet)**

1.5. A több évet érintő kötelezettségvállalások

1.5.1. A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

☐☐**határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak stb.),

☐☐**határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint

- ☐☐tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
- ☐☐tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
- ☐☐tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
- ☐☐tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

1.5.2. A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – minden negyedévet követő hónap 10-éig felül kell vizsgálni, amelynek végrehajtásáért a Gazdasági vezető a felelős.

1.5.3. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghíúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, amelynek elvégzésért a Gazdasági vezető a felelős. (5. sz. melléklet)

1.6. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

1.6.1. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint

- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, (a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése (feltételes közbeszerzés), vagy a 104. § (keret- megállapodások) alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével),
- a pályázati kiírás, továbbá
- minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít,

az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

2. A kötelezettségvállalás kezdeményezése

2.1. A kötelezettségvállalást az a szervezeti egység kezdeményezi, amelynek feladata ellátásához arra szükség van, illetve amelynek az a feladatkörébe tartozik. A kezdeményezés a kötelezettségvállalási dokumentum tervezete megfelelő részének kitöltésével történik.

- 2.2. A kötelezettségvállalási dokumentum előkészítése a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata, amely felelős annak szakmai tartalmáért.
- 2.3. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység gondoskodik az Ávr. 50. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozatnak a kötelezettségvállalási dokumentumba foglalásáról, továbbá arról, hogy a kötelezettségvállalási dokumentum tartalmazza a szerződő fél részéről az Ávr. 50. § (1a) bekezdésében meghatározott, a nyilatkozatban foglaltak változása esetén fennálló tájékoztatási kötelezettség elmulasztásának, valamint a valótlan tartalmú nyilatkozattételhez fűződő jogkövetkezmények tudomásul vételét rögzítő nyilatkozatot is.
3. A kötelezettségvállalást megelőző ellenjegyzések
- 3.1. Jogi ellenjegyzés gyakorlásának módja**
- 3.1.1. A kétszázezer forintot elérő vagy azt meghaladó értékű kötelezettségvállalás esetén kötelező az írásbeliség.
- 3.1.2. Az írásban kötött kötelezettségvállalásoknál, különösen a nagyobb értékű visszterhes szerződések esetében - a munkaviszony létesítése, a megrendelés, valamint a kül- és belföldi kiküldetések kötelezettségvállalási dokumentumainak kivételével - a bírósági gyakorlatra tekintettel indokolt a kötelezettségvállalási dokumentum jogi ellenjegyzése is.
- 3.1.3. Figyelembe kell azonban venni, hogy jogi ellenjegyzésre egy adott szervezetnél az ügyvédek kivül - az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 25. § szerint - a Szervezet által munkaviszonyban foglalkoztatott, a Vezető által kijelölt vagy megbízott személy csak abban az esetben, jogosult, ha kamarai jogtanácsos, vagy ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó.
- 3.1.4. A jogi ellenjegyzés tényét, valamint a kötelezettségvállalási dokumentum megfelelőségével kapcsolatos esetleges észrevételeket rögzíteni kell.
- 3.1.4.1. A jogi ellenjegyzés tényének rögzítése a kötelezettségvállalási dokumentum Szervezetnél maradó példányainak utolsó oldalán - szerződés esetén a kötelezettségvállaló aláírása alatt - a „Jogi ellenjegyzés” szöveg rögzítésével, az ellenjegyzésre jogosult keltezéssel ellátott aláírásával, továbbá a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi további oldalának szignálásával történik.
- 3.1.4.2. Ha az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetének megfelelőségével kapcsolatban észrevétellel él a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét javításra visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek. A javítást követően a jogi ellenjegyzési folyamatot - ahol az szükséges - előlről kell kezdeni.
- 3.1.5. A jogi ellenjegyző esetében figyelemmel kell lenni arra az összeférhetlenségi szabályra, hogy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében a jogi ellenjegyző nem lehet azonos a kötelezettségvállaló és/vagy a pénzügyi ellenjegyző személlyel.

3.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- 3.2.1. Kötelezettségvállalásra – az Ávr. -ben foglalt kivételekkel – csak a Gazdasági vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Szervezet állományába tartozó munkatárs pénzügyi ellenjegyzése után kerülhet sor.
- 3.2.2. Pénzügyi ellenjegyzésre csak olyan személy jelölhető ki, aki a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú végzettséggel és pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkezik. A meghatalmazást a Gazdasági vezető adja ki. (6. sz. melléklet)
- 3.2.3. A pénzügyi ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalás szabályosságának és a költségvetéssel való összhangjának biztosítására a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Szervezet által előírt szabályait.
- 3.2.4. A pénzügyi ellenjegyzés az ellenjegyzés tényének a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi példányának utolsó oldalán - szerződés esetén a kötelezettségvállaló aláírása alatt - a „Pénzügyi ellenjegyzés:” szöveg rögzítésével, az ellenjegyzésre jogosult keltezéssel ellátott aláírásával, továbbá a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi további oldalának szignálásával történik.
- 3.2.5. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról a nevüket, beosztásukat, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját tartalmazó folyamatos, naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelynek megoldásáért a Gazdasági egység vezetője a felelős. (7. sz. melléklet),
- 3.2.6. A pénzügyi ellenjegyzés megtörténte után a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét haladéktalanul továbbítja a kötelezettségvállalásra jogosultnak.
- ### 3.3. A pénzügyi ellenjegyzés gyakorlata
- 3.3.1. Amennyiben a kötelezettségvállalás megfelel a 7.2.3. pontban előírt feltételeknek a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalási okmányt aláírásával hitelesíti.
- 3.3.2. A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- 3.3.3. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését meg kell tagadnia, ha:
- a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet nem biztosított,
 - a kötelezettségvállalás sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

- a kötelezettségvállalási okmány alaki vagy tartalmi kellékhányos (pl. nincs rajta dátum vagy kötelezően előírt tartalmi elem hiányzik).

3.3.4. A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés megtagadásáról, az okok megjelölésével, írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv Vezetőjét és Gazdasági vezetőjét.

3.3.5. Ha a kötelezettséget vállaló szerv Vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni, aki a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.3.6. Meg kell tagadni a pénzügyi ellenjegyzést akkor is, ha a kötelezettségvállalás

- előfeltételei nem biztosítottak,
- jogszabályba ütközik, azaz a kötelezettségvállalást jogszabály kizárja,
- a kötelezettségvállalás tárgyára vonatkozó hatályos jogszabálynak egészben, vagy részben történő mellőzésével történne a kötelezettségvállalás.

Ezekben az esetekben a kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt, de a kötelezettségvállalási okmányon a pénzügyi ellenjegyzőnek fel kell tüntetnie, hogy „a pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt”.

3.3.7. Különös helyzetet teremt, ha alapos okkal feltételezhető, hogy a kötelezettségvállalásra jogosult nevét az okmányra hamisították. Ebben az esetben a kötelezettségvállalási eljárást fel kell függeszteni, és a feljelentést a nyomozó hatóságnál a dokumentumok átadása mellett meg kell tenni. A feljelentést a Szervezet nevében a Vezető teszi meg.

4. A kötelezettségvállalási dokumentum aláírása, módosítása, a kötelezettségvállalás meghiúsulása

4.1. Kötelezettségvállalás dokumentumát aláírni kizárólag a pénzügyi ellenjegyzést követően lehet.

4.2. A kötelezettségvállalás tényét a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi példányának kötelezettségvállaló általi megfelelő - hiteles kiadmánynak minősülő - aláírása, továbbá a pénzügyi ellenjegyzése igazolja.

4.3. A kötelezettségvállaló

- a kötelezettségvállalást követően a kötelezettségvállalás dokumentumát haladéktalanul megküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek, vagy
- ha a kötelezettségvállalással nem ért egyet, ezt a tényt - szükség szerint annak indokaival együtt - haladéktalanul közli a kötelezettségvállalást kezdeményező

szervezeti egységgel a kötelezettségvállalási dokumentum egyidejű visszaküldése mellett.

4.4. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalást követően

- ahol szükséges, gondoskodik a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi példányának egyéb felek által történő aláíratásáról, illetve a megrendelés kiküldéséről,
- a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi fél általi aláírása, illetve a megrendelés visszaigazolása után haladéktalanul eljuttatja a Gazdasági egységhez a kötelezettségvállalási dokumentum egy ellenjegyzett eredeti példányát, illetve a megrendelés visszaigazolását, valamint az előlap valamennyi szükséges aláírással ellátott eredeti példányát.

4.5. A kötelezettségvállalás **módosításának** eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.

4.6. A kötelezettségvállalás **meghiúsulása esetén** a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység haladéktalanul írásban értesíti a Gazdasági egységet. Az értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, összegét, valamint a meghiúsulás okának rövid ismertetését.

4.7. Az értesítés alapján a Gazdasági egység törli a kötelezettségvállalást a nyilvántartásból.

5. A teljesítés igazolása, gyakorlásának módja

5.1. A teljesítésigazoló feladatai

5.1.1. A teljesítés igazolása a kifizetés utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során az ellenőrizhető okmányok alapján a Vezető (vagy a kötelezettségvállaló) által a teljesítés igazolására kijelölt (megbízott) személynek **(8. sz. melléklet)** ellenőrizni, igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összegének helyességét és jogosságát,
- az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

5.1.2. Az igazolás előtt az arra jogosult személy ellenőrzi, hogy

- ☐ a termék hiánytalanul, a megrendelt minőségben, vagy attól eltérően került-e leszállításra,
- a szolgáltatásnyújtás a megállapodásnak megfelelő minőségben történt-e, ahogyan az a kötelezettségvállalási dokumentumokban rögzítve lett,

- ☐ ☐ a megrendelt munka az előírásoknak, műszaki feltételeknek megfelelően teljesült-e,
- ☐ ☐ a szolgáltatás minőségével kapcsolatban merültek-e fel kifogások, vagy azok megfelelőek voltak-e,
- ☐ ☐ a teljesítés a kötelezettségvállalás dokumentumainak megfelelően (minőség, mennyiség, szállítási határidő, hely) történt-e,
- az alkalmazott egységarak megfelelőségét és jogszerűségét, a termék vagy szolgáltatás beszerzésére kötött szerződésre is figyelemmel;
- a számlának a teljesítéssel összefüggő számszaki tartalmát, helyességét;
- közbeszerzés esetén a köztartozás-mentességet;
- az azonos teljesítésre vonatkozó, korábban benyújtott számlákat, a többszöri kifizetés elkerülése érdekében.

5.1.3. A teljesítésigazoló személyét a kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentumban (pl. szerződés, megállapodás) egyedileg is minden esetben egyértelműen rögzíteni kell.

5.1.4. A teljesítés igazolására felhatalmazott személy az okmányok alapján, a számlát, vagy számlát helyettesítő okmányt „A teljesítést igazolom” szöveggel látja el, amit aláírásával és a részére kiadott bélyegzővel hitelesít.

5.1.5. Ha a teljesítésigazolást végző a teljesítést nem, vagy csak részben ismeri el, erről - indokai megjelölésével - írásban értesíti a kötelezettségvállalás jogosultját, és - ha számla kiállítására került sor - egyúttal visszaküldi részére az eredeti számlát. Az értesítésben hivatkozni kell a visszaküldött számla számára és összegére.

5.1.6. Az értesítés és a visszaküldött számla másolatát a teljesítésigazolást végző tájékoztatásul megküldi a Gazdasági egység és a kötelezettségvállaló részére is.

5.2. A teljesítést igazoló dokumentumok

5.2.1. A teljesítés igazolása csak ellenőrzött, aláírt és bevételezett okmányok alapján történhet.

Ezért az igazolás során csatolni kell minden bizonylatot, amely a kifizetés jogosságát, vagy jogtalanságát alátámasztja (szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, építési, felmérési napló, munkalap stb.). Az igazolás az – előzőek szerint felszerelt – alapbizonylathoz csatolt „Utalványrendeleten” aláírással és bélyegzéssel történik.

5.2.2. A kiadások teljesítésigazolásának alapjául szolgáló okmány (bizonylat) lehet:

- beruházások esetén a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- ☐ ☐ árubeszerzés esetén szállítólevél és/vagy tételes számla,
- szolgáltatás igénybevétele esetén (pl.: számítógép karbantartás) munkalap, kész dokumentum átvételét igazoló jegyzőkönyv (pl.: szakértői vélemény, tanulmányok), vagy tételes számla, számlát helyettesítő okmány,
- közüzemi szolgáltatás esetén tételes számla,
- szerződések, egyéb megállapodások,
- a működéssel kapcsolatos belső okmányok pl.
- illetményszámfejtés bizonylata,
- társadalombiztosítási juttatások elszámolása,

- adók, járulékok elszámolásai,
- kiküldetési rendelvénny,
- belső feljegyzés, levél, feladás.

5.2.3. A teljesítés igazolására jogosult személy távolléte esetén a munkaköri leírásában rögzített helyettesítője igazolja a teljesítést. A helyettesítő távolléte esetén a teljesítést annak a szervezeti egységnek a vezetője igazolja, amelyhez szervezetileg az igazolásra jogosult személy tartozik.

5.2.4. Ha a kifizetés az ellenszolgáltatás teljesítése előtt esedékes (pl. előleg), akkor a teljesítés igazolása csak a jogosságot és az összegszerűséget igazolja.

5.2.5. A bevételek beszédése teljesítésigazolás nélkül történik.

5.2.6. A teljesítésigazolókról a jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, a megszüntetést elrendelő nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját tartalmazó folyamatos, naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelyért a Gazdasági egység vezetője a felelős. **(9. sz. melléklet)**

6. Az érvényesítés rendje, gyakorlásának módja

6.1. Az érvényesítés az utalványozás előtti, a teljesítés igazolásán alapuló művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelésére sor kerül.

6.2. A Szervezetnél érvényesítésre a Gazdasági vezető, és az általa erre felhatalmazott munkatárs jogosult. **(10. sz. melléklet)** Érvényesítésre felhatalmazás a mérlegképes könyvelői, vagy azzal egy tekintet alá eső szakmai képesítéssel rendelkező munkatárssnak adható.

6.3. Az érvényesítőnek a teljesítésigazolást követően ellenőriznie kell, hogy

- az összeg helyesen lett-e megállapítva,
- a fedezet az adott előirányzaton, (vagy kivételes esetben más módon) rendelkezésre áll,
- a „négy szem elvének” az alkalmazásaként azt is, hogy az érvényesítést megelőző ügymenetben a kötelezettségvállalást megalapozó jogszabályokban, továbbá az Áht, Ávr, Áhsz, és a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e,
- az előírt alaki követelmények megfelelőek.

6.4. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

6.5. Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt előírások vagy a vonatkozó szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak.

6.6. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

6.7. Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, a megszüntetést elrendelő nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját tartalmazó folyamatos, naprakész nyilvántartás megbízhatóságáért és naprakésztségéért a Gazdasági vezető a felelős. *(11. sz. melléklet)*

7. Az utalványozás, gyakorlásának módja

7.1. Az utalványozás módja

7.1.1. Az utalványozás a kiadás pénzügyi teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatai terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás vagy teljesített szolgáltatás, illetve elvégzett munka alapján szabad.

7.1.2. A kiadások utalványozására csak írásban, a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően az érvényesített okmány alapján kerülhet sor.

7.1.3. A bevételek utalványozására, ha az utalványozás az Ávr. 59. § (4) bekezdésére figyelemmel szükséges, és a Szervezet az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását, csak annak megtörténte után kerülhet sor.

7.1.4. Utalványozni csak az érvényesített okmányra - készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra - rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalványrendelet) lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

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

7.1.5. A rövidített utalványon – készpénzes fizetési mód bizonylaton – a fentiekben meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

7.1.6. Az Áhsz. előírása alapján nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- Ugyanakkor a külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

7.2. ***Az utalványozási jogkör és nyilvántartása***

7.2.1. Az utalványozási jogkört a jogszabály alapján a Vezető, illetve az általa írásban meghatalmazott, a Szervezet állományába tartozó munkatársa gyakorolhatja

- értékhatártól függetlenül a Szervezet vezetője,
- Ft értékhatárig a Szervezet vezetőjének általános helyettese,
- Ft értékhatárig a Gazdasági vezető,
-Ft értékhatárig a megbízott munkatárs ***(12. sz. melléklet)***

7.2.2. Az utalványozó az utalványozott okmányokat legkésőbb azok kézhezvételét követő munkanapon a pénzügyi előadó részére pénzügyi teljesítésre átadja.

7.2.3. A készpénzben lebonyolított vásárlások pénztári elszámolására, kifizetésére legkésőbb az utalványozás napját követő pénztári napon kerül sor.

7.2.4. Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, a megszüntetést elrendelő nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját folyamatosan, naprakészen vezetett nyilvántartás tartalmazza. ***(13. sz. melléklet)***

8. **Pénzügyi teljesítés, gyakorlásának módja**

8.1. A kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése a Szervezet pénzkezelési rendjét szabályozó vezetői utasítás szerint valósul meg.

8.2. A Szervezet a feladatainak ellátásához szükséges pénzforgalmat

- fizetési számlákon keresztül;
- elektronikus fizetési eszköz igénybevételevel (intézményi kártya, VIP kártya, POS terminál); illetve
- házipénztár/ak/ban készpénzforgalommal

bonyolítja le.

- 8.3. Azon kifizetések engedélyezése, amelyek alapját nem számlabizonylat képezi, szintén külön történik. Ilyen kifizetés jellemzően, de nem kizárólag a következő gazdasági események kapcsán merülhet fel:

- személyi jellegű kifizetések;
- támogatási projektek keretében elszámolt és külön számveteli nyilvántartást igénylő kifizetések;
- az összes készpénzes, illetve kártyás kifizetés;
- egyébek: MÁK 1%, illetményszámfejtés negyedéves díja, PEK szolgáltatás, bírságok, befizetési kötelezettség stb.

- 8.4. Az átutalásra kijelölt tételek kiegyenlítésére kincstári banki terminál segítségével, a terminál és az erre irányuló speciális aláírási szabályok betartása mellett kerül sor.

9. Összeférhetetlenségi szabályok

- 9.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 9.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 9.3. A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetve a pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet.
- 9.4. A kötelezettségvállaló és a teljesítésigazoló ugyanazon gazdasági eseménynél lehet ugyanaz a személy
- 9.5. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

II. Fejezet

Beszerezések

1. A beszerzések általános követelményei

1.1. *Értelmező rendelkezések*

E szabályzat értelmében:

- a) *árubeszerzés*: az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatának, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy a nélkül történő – megszerzése a Szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő) részéről,
- b) *szolgáltatás megrendelés*: az olyan – árubeszerzésnek nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya valamilyen tevékenység megrendelése a Szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő) részéről.
- c) *építési beruházás*: a Szervezet, mint megrendelő vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.
- d) *beszerző*: a Vezető által a beszerzés előkészítésével, lebonyolításával megbízott munkatárs.

2 A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

- 2.1. A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: *becsült érték*).
- 2.2. A becsült érték kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét nem kell egybeszámítani, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.
- 2.3. Amennyiben a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.
- 2.4. A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

3. A beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

3.1. *A megrendeléssel lebonyolított eljárás*

- 3.1.1. A Szervezetnél a **2.000.000 Ft egyedi értékű, illetve azt meg nem haladó** beszerzések esetén elegendő, ha a beszerzésre a Vezető által feljogosított személy megrendelőt küld a lehetséges szállító részére vagy a beszerzést személyesen bonyolítja le.

3.1.2. A 3.1. pont szerinti értékű, megrendeléssel beszerzett áru és/vagy szolgáltatás átvételéről a beszerző felelősséggel gondoskodik.

3.2. Ajánlatkéréssel lebonyolított eljárás

3.2.1. A 2.000.000.-Ft értéket meghaladó, de a mindenkor nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén a jóváhagyott beszerzési igény birtokában a beszerző a beszerzés tárgyára vonatkozóan piackutatást végez, amelynek eredményét írásban rögzíti. (A piackutatás megvalósulhat az interneten közzétett árak és egyéb paraméterek dokumentált összehasonlításával is.)

3.2.2. A piackutatás eredményét követően a beszerző köteles egyidejűleg legalább három potenciális árajánlatot tevőnek írásbeli árajánlatkérést megküldeni, kivéve, ha a szerződést:

- műszaki-technikai,
- egyéb sajátosságok,
- vagy kizárólagos jogok védelme miatt

kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni.

3.2.3. A beszerzési eljárás során a Szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét, valamint a követendő eljárásrendet a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és a teljesítésigazolás rendjéről” szóló belső szabályzat tartalmazza.

3.2.4.. A Szervezet beszerzéseit végző személyeknek és szervezeti egységeknek a vonatkozó jogszabályok és e szabályzat rendelkezései szerint, a tőlük elvárható gondossággal kell eljárniuk.

3.2.5. Az ajánlatkérés, illetve a megrendelés akkor küldhető el, ha a Szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

3.2.6. Az árajánlatkérés tartalmát, benyújtásának határidejét úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, és a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatók legyenek. A megrendelésnek, ajánlatkérésnek tartalmaznia kell legalább a megrendelés, ajánlatkérés tárgyát, a teljesítés határidejét és helyét, a fizetési feltételeket. A jelentősebb ajánlatkérések tartalmát a **2. számú melléklet** szerinti tartalommal kell megküldeni.

3.2.7. A beérkező ajánlatok elbírálása az ajánlatot bekérő szervezeti egység hatásköre. Amennyiben a beszerzés jellege, tárgyának sajátossága, értékének nagysága indokolja, a Vezető a döntés előkészítésére és a javaslatlételre megfelelő szakértelemmel rendelkező személyekből álló eseti bíráló bizottságot hozhat létre.

- 3.2.8. A beszerző köteles az árajánlatokat azonos tartalommal és módon összehasonlítani, és az ajánlatkérésben előírt a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani.
- 3.2.9. Az alacsony ár megítélésekor a korábbi beszerzések tapasztalatai, illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményei figyelembe vehetők.
- 3.2.10. Ha az összességében legelőnyösebb ajánlatot írta elő az ajánlatkérő, akkor az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:
- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszempontokat; részszempontonként az azok súlyát meghatározó - a részszempont tényleges jelentőségével arányban álló szorzószámokat (a továbbiakban: súlysúly);
 - az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszempont esetében azonos kell, hogy legyen.
- 3.2.11. A beszerző a beérkezett árajánlatok bírálatáról jegyzőkönyvet, a döntési javaslatról pedig – a jegyzőkönyvet csatolva - feljegyzést készít a Vezető részére. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
- az ügyiratszámot,
 - a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét, tárgyát,
 - az értékelésben részt vevő személyek nevét és aláírását,
 - az ajánlatkérő és az ajánlattevők nevét,
 - az ajánlatok főbb tartalmi elemeit,
 - a nyertes ajánlattevő megnevezését és kiválasztásának szempontjait, ha nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat kerül kiválasztásra.
 - eredménytelenné nyilvánítás esetén annak okait, indokait

3.3. A döntéshozatal

- 3.3.1. A Vezető a beszerző - bíráló bizottság létrehozása esetén a bizottság - véleményének figyelembevételével elkészített javaslata alapján hozza meg a nyertes ajánlattevőre vonatkozó döntését.
- 3.3.2. A beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget a Szervezet számára. A beszerző a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításának okáról feljegyzést készít.
- 3.3.3. A Szervezet a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával a legjobb ajánlatot adóval kötheti meg a szerződést, vagy annak visszalépése esetén – amennyiben ilyent megjelölt - a következő legjobb ajánlattevővel, ha az fenntartja ajánlatát.
- 3.3.4. Visszterhes szerződéskötés, illetve ilyen szerződés alapján teljesítendő kifizetés esetén a beszerző még a kifizetés előtt gondoskodik a szállító Ávr-ben előírt átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről. (A döntéshozatalhoz az árajánlatot tevőktől emailben

bekért, és általuk emailben megküldött árajánlathoz az elektronikus úton megküldött átláthatósági nyilatkozat is elfogadható, kifizetés azonban kizárólag az eredeti bizonylat alapján teljesíthető.)

4. A beszerzések nyilvántartása

4.1. A 2.000.000.-Ft egyedi értékű, illetve azt meg nem haladó beszerzéseket az alapidokumentumokkal (pl. megrendelés, számla, egyszerűsített számla, stb.) az ASP könyvviteli-számviteli program tartja nyilván.

4.2. Az árajánlatkérés útján megvalósított beszerzések nyilvántartása részletesebb dokumentálást igényel. A dokumentációnak tartalmaznia kell:

- az árajánlatkérést, és az annak megküldését igazoló dokumentumot,
- az árajánlatokat,
- a bírálati jegyzőkönyvet vagy bírálati lapot,
- a Vezető számára a döntési javaslatról készült feljegyzést,
- adott esetben feljegyzést a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- a megrendelést és/vagy a szerződést,
- a teljesítésigazolást,
- a számlát,
- a pénzügyi teljesítés dokumentumait.

4.3. A beszerzéssel kapcsolatban keletkezett dokumentumokat a beszerzés tárgya szerint felelős ügyintéző az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

III. Fejezet

Anyag (készlet) és eszközgazdálkodás

1. Az anyag és eszközgazdálkodás folyamata

1.1. Az anyag és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

1.1.1. Az anyaggazdálkodás a Szervezet tevékenységeinek végzéséhez szükséges anyagokkal, árukkal és kis értékű tárgyi eszközökkel (továbbiakban: anyagok, készletek) kapcsolatos összefüggő rendszert alkotó ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatok összessége.

1.1.2. A főfolyamat a következő folyamatokat foglalja magában:

- **Az anyag és áru beszerzések lebonyolítása** a tervezéstől a beérkezett termék átvételéig. Az ezzel kapcsolatos feladatokat részletesen a Szervezet beszerzési szabályzata tartalmazza, és alkalmazni kell a kötelezettségvállalási valamint a pénzügyi szabályzat vonatkozó előírásait is.
- Amennyiben a Szervezet készletekkel rendelkezik, azokat nyilvántartja, a beérkezett és átvett termékek útvonalának, és felhasználásának bizonylatolással egybekötött **nyomon követését** a raktárra vételétől a felhasználás helyéig.
- **A folyamatok számviteli előírásoknak megfelelő kezelése, dokumentálása**, - a Szervezet által alkalmazott, egységes számjeleket használó számítástechnikai program segítségével történő - **nyilvántartása**, amelyekkel kapcsolatos előírásokat a Szervezet számviteli politikája és mellékletei tartalmazzák.

1.1.3. Az anyagokat, készleteket az egységes számjel mellett különböző megfontolások alapján csoportokba lehet sorolni pl.

- a felhasználások gyakorisága, tétele száma és/vagy érték megoszlása szerint,
- a felhasználásuk jellege (szakmai, üzemeltetési anyagok, áruk) szerint,
- a beszerzési feltételei, utánpótlási lehetőségei szerint.

1.2. Az anyaggazdálkodás tervezése

1.2.1. A Szervezet feladatainak ellátásához **éves anyagszükségleti, és** – amennyiben a Szervezet készletekkel rendelkezik - **készlettervet kell készíteni** a tárgyév megelőzően, vagy legkésőbb a tárgyév január 31-ig. A terv elkészítéséért a Gazdasági iroda/osztály/főosztály (továbbiakban: Gazdasági egység) vezetője a felelős. A tervben meg kell határozni

- a tervezett szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális és kommunális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit,
- a rendelkezésre álló forrásokat: nyitókészlet, beszerzés, (esetleg saját vállalkozásban előállított termék),

- az elfekvő, és az immobil készletek állományát, valamint ezek belső vagy külső hasznosítására, ill. ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

- 1.2.2. Amennyiben a Szervezet a számviteli politikája szerint készleteket is nyilvántart, akkor meg kell határozni a minimális, a folyó, és a maximális készleteket, valamint az átlagnormákat, továbbá legalább negyedévenként a készletváltozások mérésére alkalmazható képlet segítségével [nyitó készlet + beszerzés - felhasználás, (értékesítés) = záró készlet] felül kell vizsgálni a készletek állományát, és annak alapján elvégezni a szükségessé váló korrekciókat.
- 1.2.3. Az anyagok, készletek beszerzésének fedezetét a Szervezet adott évi költségvetésében kell megtervezni, és összhangba kell hozni a pénzügyi tervvel.
- 5.2.4. Az anyag és készlet beszerzési terv alapján meg kell határozni, hogy az egyes tételeknél az utánpótlási lehetőségekre, és a raktári kapacitásra figyelemmel milyen ütemezéssel kell a megrendeléseket feladni, hogy a feladatellátáshoz szükséges anyag, készlet az igényelt, illetve a tervezett időre beérkezzen.

1.3. Az anyagok, készletek átvétele

- 1.3.1. A megrendelt anyagok, készletek átvételére a megrendelésben vagy a szerződésben előírt módon közvetlenül a szállító telephelyén, vagy közvetett módon a Szervezet székhelyén, telephelyén kerül sor.
- 1.3.2. A beszerzett és a Szervezethez beérkezett anyagokat, készleteket az anyagbeszerzőknek, valamint a raktárosnak mind mennyiségileg, mind minőségileg **igazoltan** át kell venniük és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg – a beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, felvásárlási jegy, stb.) rá kell vezetniük, majd dátummal és aláírásukkal kell ellátniuk.
- 1.3.3. Az átvételért felelős személyeknek az ellenőrzés során meg kell állapítaniuk, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá, hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a szállító által a szerződésben, megrendelés visszaigazolásban vállalt/tanúsított követelményeknek.
- 1.3.3. Ha a beszállított anyagok, készletek átvételénél akár mennyiségi, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében az **1. sz. melléklet** szerinti tartalommal „kármegállapítási jegyzőkönyvet” kell felvenni. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni és az érdekeltnek (szállító, átvevő raktár, könyvelés) egy-egy példányt eljuttatni. A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni, és gondoskodni kell tárolásáról.
- 1.3.4. Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külső sérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmányt kísérő okmányokra e tényt rá kell vezetni.

1.4. A raktározás

- 1.4.1. A Szervezet számára megrendelt, leszállított és átvett anyag jelentős része felhasználás előtt hosszabb, rövidebb időtartamra raktározásra, illetőleg tárolásra kerül. A raktározás a Szervezet által alkalmazott módszer szerint törtéhet egyetlen központi

raktárban vagy az azonnali felhasználás esetén a felhasználási helyeken u. n. „kézi raktárakban,” ahol mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

- 1.4.2. Az azonnal felhasználásra kerülő anyagokra is vonatkozik a bevételezési kötelezettség. A raktárba csak formálisan bevételezendő anyagok, készletek körét az azonnal munkahelyre kiszállítható anyagok, készletek képezik, amelyek felhasználására a kivételezési bizonylatok kiállítása után kerülhet sor.
- 1.4.3. A bevételezett anyagok, készletek csoportjait a raktári rend szerint kell elhelyezni. A raktári szakosítást, az anyagok, készletek csoportjait a Gazdasági vezető a raktáros véleményének figyelembevételével határozza meg, szem előtt tartva, hogy az biztosítsa
 - a raktári terület lehető legjobb kihasználását,
 - az anyagok, készletek átvételével, kezelésével és kiadásával kapcsolatos tevékenység gyors, zökkenőmentes, előírásoknak megfelelő lebonyolítását,
 - a készletnormák betartásának ellenőrzését,
 - a munka-, egészség- és tűzvédelmi előírások betartását,
 - az anyagokban, készletekben keletkező mennyiségi és minőségi károk elkerülését.
- 1.4.4. Zárt raktárhelyiségben kell tárolni minőségvédelmi és biztonságtechnikai igényeik alapján időjárás hatásaira érzékeny, a vagyon vagy egyéb védelmi szempontok által indokolt, az eltérő fizikai, kémiai tulajdonságú, illetőleg eltérő halmazállapotú, a különböző műszaki paraméterekkel rendelkező, illetőleg a környezetre veszélyes anyagokat, készleteket.
- 1.4.5. Szabadtéren tárolhatók
 - a magas és mélyépítési anyagok, betonelemek,
 - olyan fa, vas alapanyagú termékek, alkatrészek, amelyek minőségére az időjárás nincs hatással,
 - azok a tüzelőanyagok, szóróanyagok, amelyek szabadban történő tárolása esetén az időjárás hatására nem károsodnak.
- 1.4.6. Az 1.4.4. és az 1.4.5. pontokban felsorolt anyagok, készletek tárolási előírásainak megfelelően kell kialakítani az u. n. „raktárrendet,” kiemelt figyelmet fordítva arra, hogy pl.
 - a tűzveszélyes anyagok, készletek tárolását az erre a célra külön kijelölt, hermetikusan elzárható területen vagy épületrészben a tűzvédelmi előírások szerint kell megoldani,
 - a mérgezést okozókat pedig biztonsági zárral ellátott mérge szekrényben, vagy szellőztethető mérgek kamrában kell tárolni.
- 1.4.7. A tárolás során be kell tartani a következő előírásokat:
 - Azokat a készleteket, amelyek a raktározás során minőségi károsodást szenvedtek vagy külső hatás miatt vesztek az értékükből, de még használhatók, a számviteli törvény előírásai szerint le kell értékelní. A Szervezet számviteli politikájában foglaltaknak megfelelően a különbözetekeket el kell számolni a készletértékek módosításával egyidejűleg.
 - Azokat az anyagokat, amelyek teljes értékűek, az anyag készletnormát meghaladják, de legalább fél éve nem kerültek felhasználásra, és felhasználásuk a következő fél évben sem szerepel a tervekben feleslegessé vált készletekké kell minősíteni.

- Megkülönböztető jellel kell ellátni, és elkülönítetten kell tárolni az idegen eredetű, és/vagy tulajdonú anyagokat, készleteket, amelyek nem terhelik a készletértéket. Ezeket a tulajdonos által rendelkezésre bocsátott adatokkal kell nyilvántartani.
- A hozzájuk tartozó okmányok nélkül leszállításra került anyagokat, készleteket a szabályszerű átvétel időpontjáig ugyancsak elkülönítetten kell tárolni.

1.4.8. Az anyagok, készletek raktáron belüli mozgatását, szállítását a sérülések elkerülése céljából a lehetőség szerinti minimum szintre kell csökkenteni. Az anyagok, készletek biztonságos mozgatásához a megfelelő eszközöket rendelkezésre kell bocsátani. A szállítás, anyagmozgatás során az anyagok fizikai, kémiai tulajdonságai, műszaki paraméterei mellett a Munkavédelmi szabályzat előírásait is figyelembe kell venni.

1.5. Az anyagok, készletek nyilvántartása

1.5.1. Az anyagok, készletek bekerülési értékének, árának megállapítása során a Szervezet számviteli politikájában, azon belül az eszközök, források értékelési szabályzatában előírtak szerint kell eljárni, figyelemmel arra, hogy a nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani.

1.5.2. A használt, illetve a használatban levő munkahelyi készletekről csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket.

1.5.3. A készletek nyilvántartásának tartalmaznia kell

- a készletek azonosításához szükséges adatokat,
- a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,
- a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

1.5.4. A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

1.6. A raktári készletek analitikus nyilvántartása, bizonylatolása

1.6.1. A raktárba beérkező és az ott tárolt készletekről, az azokban bekövetkező változásokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A készletváltozásokról (növekedés/csökkenés) a Szervezet **Bizonylati Rendjében** (Bizonylati Album) meghatározott szigorú számadású bizonylatokat kell kiállítani, amelyek a következők:

- Készlet-bevételezési bizonylat (B. 12-111. r.sz.)
- Készlet-kivételezési bizonylat (B. 12-114. r.sz.)

- Készlet visszavételezési bizonylat (B.Sz.ny. 12-123/N. r.sz.)
- Szállítólevél
- Számítógépes program által előállított „Raktári nyilvántartó lap”
- Számítógépes program által előállított „Készletnyilvántartó lap”

1.6.2. Raktárakból anyagot, készletet kizárólag az utalványozásra feljogosított dolgozó aláírásával ellátott bizonylat ellenében, az átvétel igazoltatása mellett szabad kiadni. Az utalványozás részletes szabályait a **kötelezettségvállalási szabályzat** tartalmazza.

1.6.3. A használatra kiadott **kis értékű tárgyi eszközöket** ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint. A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket, amelyek mennyiségi nyilvántartását a Szervezetnek biztosítania kell,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, amelyek egyedi mennyiségi nyilvántartását a Szervezetnek biztosítania kell,
- a kihordási időre a dolgozók részére kiadott munkaruhákat, amelynek nyilvántartására személyre szólóan vezetett nyilvántartó lapot kell használni. (Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a Kollektív szerződés *(vagy a Kjt.)* idevonatkozó rendelkezése alapján kell számítani.

1.7. Anyagok, készletek leltározása, selejtezése.

1.7.1. A raktár állományát, valamint a használatra kiadott eszközöket, továbbá az idegen tulajdonú eszközöket a Szervezet **Leltárkészítési és leltározási szabályzatában** foglalt módon, és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

1.7.2. A leltározás során megállapított különbségeket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alapbizonylata a leltárfelvételi jegyzőkönyv.

1.7.3. Az anyagok, készletek, kis értékű tárgyi eszközök selejtezését, hasznosítását a Szervezet **„Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában”** előírtak figyelembevételével kell végrehajtani.

1.7.4. A Szervezet által szerződéses alapon használt idegen tulajdonú eszközöket nyilvántartásba kell vennie, és karbantartásukat, esetleges szervizelésüket, időszakos vizsgálataikat a folyamatos működésük feltételeit biztosítania kell.

IV. Fejezet

A hivatali gépjárművek, és az igénybevett saját tulajdonú személygépkocsik üzemeltetése

1. A gépkocsi használat folyamata

1.1. A gépkocsi használat felelősségi rendje

- 1.1.1. A Szervezet tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemen tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása a Gazdasági egység iroda/osztály/főosztály (továbbiakban: Gazdasági egység) feladata.
- 1.1.2. Indulás előtt a gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról, üzemanyaggal való ellátásáról és tisztántartásáról a gépjármű vezetője köteles gondoskodni. A gépjárművezetők a gépjárművekkel kapcsolatos teendőket a gépjármű előadó segítségével látják el.
- 1.1.3. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének (gépkocsivezető), és a gépjármű előadónak minden esetben meg kell győződnie. Sérülésmentességét – lehetőség szerint - fényképfelvétellel kell igazolni. Ellenőriznie kell továbbá az üzemeltetéshez szükséges okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését, továbbá az üzemanyag tank feltöltöttségének állapotát, az *1. sz. mellékletben* foglaltaknak megfelelően.

1.2. A menetlevél használata

A Szervezet gépjárművei csak menetokmánnyal (menetlevéllel) közlekedhetnek. (*2. sz. melléklet*)

- 1.2.1. A gépjárművezetők menetlevéllel való ellátásáról a Gazdasági egység gondoskodik.
- 1.2.2. A gépjármű vezetője köteles a menetlevelet naponta kiállítani, és minden rovatát időrendi sorrendben folyamatosan és pontosan, olvashatóan, a megtett utat, az indulás és érkezés helyét, időpontját, a parkolási helyet rögzítve kitölteni. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
- 1.2.3. A menetleveleket a gépjármű előadó ellenőrzi. Vizsgálja, hogy a megtett távolságok indokoltak voltak-e, illetve a valóságnak megfeleltek-e. Ha a menetlevélen szereplő távolság a térképen jelzett távolságnál 20%-kal magasabb, erről tájékoztatja a Gazdasági vezetőt.
- 1.2.4. A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a Gazdasági vezető által megbízott munkatársa negyedévente köteles szűrőpróba szerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélre fel kell jegyezni.
- 1.2.5. A menetlevél beteltével azt le kell adni a gépjármű előadónál, és új menetlevelet felvételezni a Gazdasági egység ügyintézőjétől.
- 1.2.6. A menetlevél összesített kilométer és elszámolt kilométer, üzemanyag és olaj adatait a „Teljesítmény elszámoló lapon” havonta kell összesíteni, amelyhez mellékelni kell a nyugtákat és/vagy az üzemanyagszámlákat.

- 1.2.7. A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül, azt esemény szerűen kell vezetni. A felhasznált, vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a Gazdasági iroda a felelős. A gépjármű előadó a kilométerórák állását köteles minden év elején és év végén rögzíteni.

1.3. A gépjármű használata

- 1.3.1. A gépjármű használata közben a gépjármű vezetőjének figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseit, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.
- 1.3.2. Az üzemeltetés 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 hiba megszüntetéséhez segítséget kell kérnie a gépjármű előadótól.
- 1.3.3. A hiba elhárításáig, illetve elszállításáig a gépjármű őrzéséről a gépjárművezető köteles gondoskodni.
- 1.3.4. Baleset esetén rendőrt kell hívni. Egyéb károkozás alkalmával a gépjárművezető köteles azt a gépjármű előadónak jelenteni, aki a kapott információkat haladéktalanul továbbítja a Gazdasági vezetőhöz.
- 1.3.5. Az értékszállító (pl. készpénz) gépjárművek működtetése, kezelése az előző pontokban foglaltaknak megfelelően, de a különleges biztonsági előírások betartásával történik.

1.4. A gépjárművek parkoltatása

- 1.4.1. A gépjárművek parkoltatása az e célra kiadott engedély alapján napközben a Szervezet székhelyének udvarán vagy az általa bérelt parkolóhelyen történhet. Napközbeni használat, kiküldetés alkalmával – indokolt esetben – fizető parkoló igénybe vehető utólagos elszámolással.
- 1.4.2. A közlekedéssel, parkolással kapcsolatos szabályok be nem tartásából eredő bírságolás mindenkor a gépjármű vezetőjét terheli.
- 1.4.3. A gépjárműveket a napon belüli használat befejezésekor a Szervezet által e célra igénybevett, őrzött területen (saját, vagy bérelt garázs, parkoló) kell elhelyezni. A leadáskor a gépjárművet tele tankkal kell leadni.

1.5. Az üzemi használatú gépkocsik igénybevétele

- 1.5.1. Az üzemi használatú gépjárműveket a közigazgatási határon kívüli, úgynevezett helyközi közlekedésre (belföldi kiküldetésre) a Gazdasági vezetőhöz benyújtott „Gépkocsi igénylési lapon” (3. sz. **melléklet**) lehet igényelni a tervezett utazást megelőző 3 munkanappal előbb. Az igénylési lapon meg kell jelölni, hogy a gépjárművet gépjárművezetővel, vagy anélkül kéri. Az igények rangsorolása, kielégítése a bel- és külföldi kiküldetések szabályzatában foglalt gazdasági szempontok szerint a Gazdasági vezető munkaköri feladatát képezi.
- 1.5.2. Az üzemi használatú gépjárműveket kiküldetésük útvonalán – ha az autópályák valamelyikének használata szükséges – az autópályára lépés előtt autópálya-matricával kell ellátni. A matrica beszerzéséről a gépjármű előadó vagy a gépkocsi vezetője gondoskodik.

2. A gépjárművezetők teljesítmény és költségelszámolása
 - 2.1. A „Teljesítmény elszámoló lapot” (4. sz. *melléklet*) a tárgyhónapot követő 5 munkanapon belül kötelesek a Gazdasági egységnek leadni.
 - 2.2. A Szervezet alkalmazásában lévő gépjárművezetők a havi munkaidő elszámolásukat az 5. sz. *melléklet* szerint kötelesek nyilvántartani.
3. A Szervezet tulajdonában lévő gépjárművek, autógumik cseréje
 - 3.1. A Szervezet tulajdonában lévő gépjárművek cseréjére a Gazdasági vezető tesz javaslatot. A cserére akkor kerülhet sor, ha
 - a gépjármű nyilvántartási értéke nulla Ft, vagy
 - a gépjármű megsemmisült (totálkár), vagy
 - rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, elavult vagy üzemeltetése gazdaságtalan, vagy
 - futásteljesítménye a 200.000 kilométert meghaladta, vagy
 - meghibásodás esetén a javítási költség a beszerzési érték 25 %- át meghaladja.
 - 3.2. A beszerzésre kerülő gépjárműveknek meg kell felelniük a közúti járművek forgalomba helyezésének, és forgalomba tartásának műszaki feltételeiről, valamint az állami normatívákra vonatkozó mindenkor hatályos rendelkezésekben foglaltaknak.
 - 3.3. Az autógumik cseréjére az elhasználódásuk, vagy javíthatatlan sérülésük miatt kerülhet sor. A javítás, illetve csere alapbizonylata az időközi, legalább negyedévente végrehajtott, jegyzőkönyvvel dokumentált gépjármű- szemle. A szemlék elvégzése, a javítással, illetve cserével kapcsolatos ügyintézés a gépjármű előadó feladata.
4. Az üzemi használatú személygépkocsik megszokottól eltérő használata
 - 4.1. *Külföldi útra történő igénybevétel*

Az üzemi használatú személygépkocsik **külföldi útra** történő igénybevételét a Vezető jogosult engedélyezni. Kiutazni csak az írásban kiadott engedély birtokában lehet.
 - 4.2. *Az üzemi használatú személygépkocsi magáncélú használata*
 - 4.2.1. Az üzemi használatú személygépkocsit **magáncélú használatra** csak rendkívüli esetben, a tervezett igénybevétel előtt 5 nappal korábban az Vezetői Titkárságra benyújtott írásbeli kérelemmel lehet igényelni. A kérés teljesíthetőségéről a Vezető dönt. A döntésről a Gazdasági vezető, és rajta keresztül a gépjármű előadó kap visszajelzést, aki az igénylőt tájékoztatja a döntésről.
 - 4.2.2.. A gépjármű előadó intézkedik arról, hogy a gépkocsi tele tankolva, üzemkész állapotban kerüljön az igénylő részére átadásra. Ugyancsak a gépjármű előadó felelőssége a menetlevélben rögzített adatok ellenőrzése.
 - 4.2.3. Az igénylő köteles a menetlevelet az előírásoknak megfelelően vezetni. Ennek során rögzítenie kell az úti célokat, a kapcsolódó kilométer-óra állásokat, a tankolás idejét, a tankolt mennyiséget, a leparkolások pontos helyét, csatolva az erről szóló nyugtát, valamint az átadás időpontját. A gépkocsit tele tankkal köteles leparkolni, átadni a

gépjármű előadónak, aki az átvétel során ellenőrzi, hogy a gépkocsiban kár, sérülés nem következett-e be.

- 4.2.4. Magáncélú használat esetén a gépkocsit igénylő köteles a gépkocsi használat költségét az önköltségszámításnak megfelelő összegben megtéríteni a Gazdasági egység által kiállított számla kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül.
- 4.2.5. A magáncélú használat során a biztosító által meg nem térített bármely okból keletkezett károkat az igénybe vevő köteles teljes körűen megtéríteni.

5. Üzemanyag-ellátás, és elszámolás

- 5.1. A gépkocsik üzemeltetéséhez a gépjárművezetők üzemanyag kártyát kapnak, amelyek beszerzéséről, nyilvántartásáról és kiadásáról a Gazdasági egység köteles gondoskodni. Az átvett üzemanyagkártyákért az átvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- 5.2. A kártyák elvesztését, ellopását, a kártyát ért mindenfajta károsodást, amely használatát megghiúsítja, a Gazdasági egységnél azonnal be kell jelenteni. A kártya elvesztése, ellopása esetén letiltásáról a használója köteles azonnal intézkedni a kártya átvételekor kapott írásbeli utasítás alapján.
- 5.3. Az üzemanyag elszámolásához a menetleveleket, valamint az üzemanyag kártya használatáról a tankoláskor kapott elszámolásokat **a tárgyhót követő hónap 8. napjáig** le kell adni a gépjármű előadó részére. Az üzemanyag-elszámolást minden esetben a gépjármű tele tankkal megtöltött állapotában és az ahhoz tartozó kilométer-óraállás feltüntetésével kell elvégezni.
- 5.4. A gépjármű előadó köteles ellenőrizni a Szervezettel szerződött üzemanyag-forgalmazó által megküldött és a gépjárművet használók által becsatolt számlák egyezőségét. (Csak kivételes esetben lehet más benzinkútnál üzemanyagot készpénzért vásárolni a Szervezet nevére és címére kiállított számla ellenében.) Amennyiben az üzemanyag fogyasztás az átlagos fogyasztást 20%-kal meghaladja, a gépjármű előadó köteles értesíteni a Gazdasági vezetőt.
- 5.5. Üzemanyag megtakarítás nem illeti meg a gépjárművezetőt, és az üzemanyag túlfogyasztást sem köteles megtéríteni.

6. Gépjármű biztosítás, anyagi károsodás rendezése

- 6.1. A gépjármű előadó az ajánlatkérési eljárás útján kiválasztott biztosítási cég javaslata alapján készítteti el a Szervezet tulajdonában lévő gépjárművek kötelező felelősség biztosítási, továbbá bel- és külföldi casco biztosítási szerződéseit, a tulajdonból való kikerülés esetén pedig intézkedik a biztosítási szerződések megszüntetéséről.
- 6.2. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről a gépjármű vezetője a visszaérkezését követően – a gépjármű előadó bevonásával - köteles **2 példányban kitölteni a biztosító által alkalmazott gépjármű kárbejelentő lapot.**
- Az egyik példányt a Gazdasági egységnek, a másik példányt a javítást végző szerviznek kell átadni a kártérítési folyamat megindítása céljából.
 - A gépjárműlopás, feltörés, külső rongálás és egyéb nem közlekedési jellegű idegen károsodás esetén a gépjárművet használnak a helyi rendőrhatalóságnál haladéktalanul feljelentést kell tennie. Egyidejűleg írásban, vagy elektronikus

levélben köteles a Gazdasági egységet az anyagi kárral járó eseményről tájékoztatni.

- Személyi sérüléssel járó baleset esetén a gépjármű vezetője a KRESZ előírásai szerint köteles eljárni, továbbá értesítenie kell a Gazdasági egységet is.

- 6.3. A gépjármű használat során bekövetkezett károsodásokkal kapcsolatos kártérítési felelősségre vonásra a rendőrség, illetve a gépjármű vezetője által készített és a Gazdasági egységhez leadott gépjármű kárbejelentő lap alapján a Gazdasági vezető tesz javaslatot a Vezetőnek.

7. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata

- 7.1. A Szervezet feladatainak teljesítése érdekében a munkatársak munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények (pl. nem áll rendelkezésre üzemi használatú gépkocsi) indokolják, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető előzetes írásbeli engedélye alapján saját tulajdonú – ideértve a házastárs tulajdonát is – személygépkocsit használhatnak.

- 7.2. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának feltétele

- a CASCO biztosítás megléte,
- a munkatárs előzetes a **6. számú melléklet** szerint kiállított írásbeli nyilatkozata arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a Szervezettel szemben. (A nyilatkozatot az elszámolással együtt kell megőrizni.)

- 7.3. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben 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 az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű normaköltséggel kerülhet sor.
- Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a többször módosított 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalányt kell figyelembe venni.

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

- 7.5. A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

V. Fejezet

A hivatali helyiségek, berendezések, eszközök használata

1. A helyiségek használatának szabályai
 - 1.1. A Szervezet használatában lévő helyiségek a Szervezet alaptevékenységeinek ellátását szolgálják.
 - 1.2. A helyiségek a Közszolgálati és/vagy a Munkavállalói Szabályzatban meghatározott munkarend szerint használhatók. Ettől eltérő használat engedélyezésére a Vezető jogosult.
 - 1.3. A dolgozók által munkavégzésre használt helyiségeket a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a Vezető jelöli ki, és azt a Gazdasági vezető által kijelölt munkatárs nyilvántartásba veszi. Változás esetén (pl. új dolgozó felvétele, vagy a dolgozó kilépése, más helyiségbe költöztetése) a nyilvántartás vezetőjét arról tájékoztatni kell, aki a változást a nyilvántartáson átvezeti.
 - 1.4. A dolgozók kötelessége a feladatellátásra szolgáló helyiségek rendeltetésszerű használata, rendjének és tisztaságának megőrzése. Műszaki rendellenesség bekövetkezésének - a szolgálati út betartásával - azonnali jelzése.
 - 1.5. A fokozott biztonsági előírásokat igénylő helyiségeket a vagyon és tulajdonvédelmi szempontok miatt a napközbeni szünetek, és a munkaidő végeztével is zárni kell.
 - 1.6. A Szervezet helyiségei nem adhatók bérbe.
2. A gépek, berendezések és felszerelések használatára vonatkozó szabályok
 - 2.1. A Szervezet használatában lévő gépek, berendezések és felszerelések (továbbiakban: berendezések) az alaptevékenységek ellátását szolgálják.
 - 2.2. A berendezések kezelése, használata során az alábbi szabályok betartásával kell eljárni.
 - Minden olyan előírást be kell tartani, amely a berendezés kezelési, vagy annak hiányában a Szervezet illetékesei által kiadott útmutatójában szerepel.
 - Tilos a berendezések elektromos csatlakozásait megbontani.
 - Tilos a berendezések részeit, egységeit áthelyezni, a burkolatokat, csatlakozásokat megbontani.
 - 2.3. Minden dolgozó egyénileg felelős a részére személyes használatára átadott berendezésekért.
 - 2.4. Minden dolgozó köteles a rendelkezésére bocsátott berendezéseket rendeltetésszerűen használni, azok műszaki állapotát – a tőle elvárható módon – figyelemmel kísérni, és a meghibásodásokat haladéktalanul jelenteni a Vezetői titkárságnak, és/vagy a Gazdasági vezetőnek.
 - 2.5. Az épületekből berendezéseket kivinni csak a Vezető és/vagy a Gazdasági vezető engedélyével lehet. Az elszállításhoz a bizonylatként szolgáló **2. sz. melléklet** (Kérelem) szerinti dokumentumot ki kell tölteni.

- 2.6. A Szervezet használatában lévő berendezésekkel külső igénybe vevők részére szolgáltatás nem nyújtható, üzleti tevékenység nem folytatható.
- 2.7. Az informatikai eszközök használatára vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat határozza meg.
- 2.8. A Szervezet központján kívüli feladatellátáshoz szükséges eszközök, kiemelten
 - a gépjárművek,
 - a mobiltelefonok

használatát, kezelését külön vezetői utasítások (belső szabályzatok) szabályozzák.

VI. Fejezet

Kiküldetések eljárási rendje

1. A kiküldetések egységes alapelvei
 - 1.1. A kiküldetésekre csak a Szervezet tevékenységével összefüggő feladatok ellátása érdekében kerülhet sor, és a munkavállaló a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végzi a munkáját.
 - 1.2. A kiküldetések szervezése során alapkövetelmény az utazás, szállás és étkezési költségeknél a takarékoság elvének messzemenő érvényesítése, valamint az elvégzendő feladatok olyan csoportosítása, hogy a kiküldetés lehetőleg megszakítás nélkül, munkanapokon legyen teljesíthető.
 - 1.3. A bel- és a külföldi kiküldetés **elrendelője** a munkáltatói jogkör gyakorlója, távolléte esetén a kijelölt helyettese.
 - 1.4. A kiküldetésekkel kapcsolatos elszámoltatás felelőse a Gazdasági Iroda (továbbiakban: Gazdasági egység) vezetője.
 - 1.5. A kiküldött a munkavégzése során, költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. Ezek lehetnek:
 - a) utazási költségtérítések, (vonat, busz, és – előzetes engedély alapján – saját vagy házastársa tulajdonában lévő személygépkocsi használat esetén.)
 - b) ételmezesi költségtérítések,
 - c) egyéb költségtérítések (pl. szállás, dologi költség).

A költségtérítés fogalmát az SZJA törvény a következők szerint határozza meg:

- a) *az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében,*
 - b) *vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély,*
 - c) *nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.*
- 1.6. A **költségtérítések** elszámolásához a kereskedelmi forgalomban kapható formanyomtatványokat:
 - „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.18-70./új/V r. sz., **(2. számú melléklet)**,
 - a „Kiküldetési rendelvénny” B. sz. 18-73/V. r. sz. **(3. számú melléklet)**, és a

- „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B. 7300-260. r.sz. elnevezésű formanyomtatványt (**4. számú melléklet**) kell használni, és csatolni kell a kiküldetés okát megalapozó (engedély/elrendelés) valamint a ténylegesen felmerült költségeket igazoló dokumentumokat, bizonylatokat.

1.7. A kiküldetések pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- előző évi maradvány,
- pályázaton elnyert pénzeszköz,
- alapítványi pénzeszköz,
- dolgozói hozzájárulás,
- egyéb külső hozzájárulás, támogatás.

1.8. A kiküldetés **teljesítésének igazolására** a teljesítés-igazolásra írásban felhatalmazott személy, elsősorban **a kiküldetés elrendelője** jogosult.

1.9. A kiküldetés engedélyezésének, lebonyolításának, szervezésének folyamata során a szervezést végző,

- a Szervezet vonatkozó szabályzataiban előírt eljárás rend szerint végrehajtja az igénybe venni kívánt szolgáltatások (utazás, szállás, konferencia részvétel, vízum beszerzése stb.) beszerzését,
- a kiküldött részére – külföldi kiküldetés alkalmával – minden esetben baleset-, poggyász és betegbiztosítást köt,
- a beszerzett dokumentumokat, utazási jegyeket eljuttatja a kiküldött részére.

1.10. Előleg, illetve devizaellátmány igénylésekor, a felvétel és az elszámolás a mindenkor hatályos Pénz- és értéktárolási szabályzat előírásai szerint történik a Szervezet házi pénztárában.

2. Belföldi kiküldetések során elszámolható költségek

2.1. A Napidíj

2.1.1. **Köztisztviselő esetén** a napidíj mértéke a köztisztviselői illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. (Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és azt tíz forintra felkerekítve kell megállapítani.) A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.

2.1.2. **A munkavállalók és szerződéses jogviszonyban állók esetén** a 437/2015. (XII. 28.) Kormányrendelet alapján a napidíj kétféle módon,

- számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként, vagy
- költségátalányként számolható el, amelynek alapján a munkavállalót legalább napi ötszáz forint napidíj illeti meg.

2.1.3. A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a munkáltató havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

2.1.4. Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, vagy ha a munkáltató a munkavállaló ételmezését a kiküldetés helyén biztosítja. Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggelit tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

2.1.5. Fő szabályként a napidíj adóköteles, mint a munkabér. A Szervezet alkalmazásában álló munkavállalók napidíjával kapcsolatos adójának rendezését a Gazdasági egység látja el.

2.2. Az Utazási költség

2.2.1. A belföldi kiküldetés történhet közforgalmú közlekedési eszközzel, hivatali személygépkocsival és kivételes esetben a jogszabály által előírt feltételek megléte esetén saját, vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsival.

2.2.2. A kiküldetést – amennyiben a Vezető másként nem rendelkezik - elsősorban **közforgalmú közlekedési eszközzel** kell lebonyolítani.

➤ A MÁV Intercity és ezzel egyenértékű járatain a kiküldött a II. osztályt, - az igazgató és a vele együtt utazók az I. osztályt - vehetik igénybe. Teljes áru menetjegy téríthető a Szervezet nevére kiállított eredeti számla és utazási jegy ellenében.

➤ Autóbusszal történő utazás esetén a helyközi teljes áru menetjegy téríthető.

2.2.3. **Hivatali személygépkocsival** történhet a kiküldetés, ha a kiküldetés programja nem teszi lehetővé a közforgalmi közlekedési eszköz igénybevételét, illetve többszöri átszállás, több helyszínre történő utazás, vagy több kiküldött esetén a személygépkocsival történő utazás idő- és költséghatékonyabb.

➤ Hivatali személygépkocsi a Szervezet székhelyéről történő indulástól az oda visszaérkezésig vehető igénybe.

➤ Rendkívüli esetben (pl. a kiküldött lakhelye a kiküldetés útirányába esik, vagy a kiküldetési helyszín nagy távolsága miatt nagyon korai az indulási időpont) a kiküldő engedélyével a kiküldött lakhelyétől történhet az indulás és oda történhet a visszaérkezés.

2.2.4. Az Önkormányzat személygépkocsit kivételes esetben - ha hivatásos gépkocsivezető nem áll rendelkezésre - a kiküldő külön engedélye alapján a kiküldött is vezetheti, ha legalább öt éves gépjárművezetői gyakorlattal rendelkezik.

2.2.5. **Saját tulajdonú személygépkocsival** a kiküldött akkor utazhat, ha a kiküldetési helyszín közforgalmi közlekedési eszközzel nem, vagy csak többszöri átszállással közelíthető meg, és hivatali személygépkocsi sem áll rendelkezésre az adott időpontban. Ennek feltétele, hogy a személygépkocsi a kiküldött saját vagy házastársa tulajdonában legyen, vagy ő legyen a személygépkocsi üzembentartója, és rendelkezzen CASCO biztosítással, amelyről köteles nyilatkozatot tenni.

2.2.6. A saját tulajdonú személygépkocsival történő utazás esetén az üzemanyag-felhasználást a 60/1992. kormányrendelet 4. § (2)-(3) bekezdéseiben foglalt, lökettérfogattól függő átalánymértékek alapján kell megtéríteni. Ezen felül az általános személygépkocsi költségek (fenntartás és amortizáció) ellenértékének kiszámítása és térítése a mindenkor érvényes SZJA törvényben meghatározott normatíva alapján történik. **(5. számú melléklet)** Az indokoltan felmerülő egyéb költségek (pl.: a kiküldetés időtartamára szóló autópályadíj, kiküldetési helyszínen a parkolási díj)

elszámolhatók, de nem téríthető meg a saját személygépkocsi útközben történő meghibásodásából eredő költség.

- 2.2.7. **Helyi közlekedési költségtérítésként** a kiküldetés helyszínén a munkavégzés helye és a szálláshely között igénybe vett helyi közlekedési költség (autóbusz, villamos menetjegy, indokolt esetben a Szervezet nevére kiállított taxiszámla) elszámolható.

2.3 A Szállásköltség

- 2.3.1. A kiküldöttek részére a szállást a Gazdasági egység biztosítja, kivéve az azonnali több napos kiküldetéseket, amelyek esetében a kiküldött gondoskodik a helyi szállás biztosításáról, és annak költségével számla alapján utólag számolhat el.

2.4 A belföldi kiküldetési költségek elszámolásának rendje

- 2.4.1. Az utazás, szállás és étkezési költségek megtérítése a Szervezet nevére és címére kiállított számlák alapján történik oly módon, hogy

- az utazási költség elszámolásánál, és a helyi közlekedés igénybevétele esetén a menetjegyeket is csatolni kell a számlához,
- a szállásszámla összegét csökkenteni kell a kiküldetéshez nem kapcsolható, a munkavállalót terhelő magáncélú kiadásokkal (pl.: telefon, bár stb.).

- 2.4.2. **Előleg** vehető fel az egy napot meghaladó kiküldetés készpénzben fizetendő várható költségeinek fedezetére a Szervezet házi pénztárában legfeljebb az utazás megkezdése előtt egy munkanappal. Az ellátmánnyal a kiküldetés befejezése után a kiküldöttnek két munkanapon belül a kiküldetési rendelvényt, a költségeket igazoló bizonylatokat csatolva a Gazdasági egységen el kell számolnia. A késedelmesen benyújtott elszámolás érvényesítéséhez a kiküldő külön engedélyét kell kérni.

- 2.4.3. **Saját tulajdonú személygépkocsi igénybevétele esetén** menetlevél kitöltése kötelező, amelynek helyességét (megtett út hossza, célállomáson belüli közlekedést is figyelembe véve) a gépjármű előadó és a Gazdasági egység munkatársa ellenőrzi és a normatívák alapján a költségeket megtéríti.

- 2.4.4. Előre nem tervezhető, rendkívüli esetben a kiküldött által megrendelt és kifizetett szállás, valamint útiköltség bizonylat (számla) ellenében a kiküldő utólagos engedélyezésével is elszámolható. Napidíj a törvényes előírásoknak megfelelően jár.

- 2.4.5. A bizonylatokat a Gazdasági egység ellenőrzi és gondoskodik a költségek elszámolásáról és kifizetéséről, valamint a hatáskörébe tartozó adóelszámolásokról.

3. Külföldi kiküldetések költségeinek elszámolásai

3.1. Az engedélyeztetés

- 3.1.1. A kiutazást előzetesen a Vezető engedélyezi az éves kiutazási terv, vagy eseti döntések alapján az adott külföldi kiküldetés biztonsági kockázatainak figyelembevételével, a Kiküldetési rendelvénnyel felhasználásával a Gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően.

- 3.1.2. Éves kiutazási terv készítése akkor indokolt, ha ismert, hogy az adott évben több kiküldetésre is sor kerül, és azok fedezetét a költségvetésben biztosítani kell.

- 3.1.3. A kiutazót legkésőbb az engedély kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségtérítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.
- 3.1.4. A kiküldöttet a kiküldetés során felmerülő és indokolt mértékű költségeinek, illetve biztonsági kockázatával, továbbá megbetegedésével vagy balesetével összefüggésben elismert rendkívüli kiadásainak fedezésére napidíj és költségtérítés illeti meg.
- 3.1.5. A kiküldött számára megfelelő összegű külföldi valutában kifizetett **devizaellátmányt** kell biztosítani, amelynek fedezetet kell nyújtania az előzetes kalkuláció szerinti napidíjra, valamint a kiküldött által fizetendő szállásköltségre és egyéb költségekre. A devizaellátmány a rendkívüli kiadások kezelésére 50 eurónak megfelelő külföldi valutát is tartalmaz. Költségvetési dologi keret külföldi kiküldetés fedezetéül nem fogadható el!
- 3.1.6. Kiküldetési előleg a kiutazási engedély alapján írásban igényelhető, az utazás megkezdése előtt 15 nappal forintban. A kiküldöttnek az előleggel a hazatéréstől számított 15 naptári napon belül el kell számolnia. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli. Az elszámoláshoz csatolni kell a számviteli bizonylatokat, és egyéb az engedélyezéskor előírt dokumentumokat.

3.2. *Az úti jelentés*

- 3.2.1. A kiküldöttnek a végrehajtott kiküldetésről a hazaérkezést követő 5 munkanapon belül **úti jelentést** kell készítenie, amelynek tartalmaznia kell
- az utazás alapadatait (a kiutazó személy nevét, a kiutazás helyszínét, időpontját, valamint az esemény nevét),
 - a partner (fogadó fél) adatait,
 - a munkaprogramot, napirendet,
 - az eseményről készült összefoglalót,
 - a hasznosítható új ismereteket, a tanulságokat, az azok alapján javasolt intézkedéseket,
 - a beszámolót a külföldi kiküldetés során felmerülő rendkívüli kiadásokról és azok indokairól.
- 3.2.2. Az úti jelentést legalább három példányban kell elkészíteni, amelyből egyet a kiküldést elrendelőnek, (a Vezetőnek) kell átadni, egyet a teljesítésigazolás részeként a költségelszámoláshoz kell csatolni, egyet pedig az irattárba kell helyezni. **(6. számú melléklet)**

3.3. *Napidíj*

- 3.3.1. A 2011. évi CXCV. törvény 1. § e) pontja alapján a Szervezet önállóan határozza meg a képviseletében külföldi kiküldetést teljesítő személy napidíját. **(6. számú melléklet)**
- A megállapított napidíj összegét
- amennyiben a szállásköltség a reggelit is tartalmazza 20%-kal,
 - ha térítésmentesen ebédet, vagy vacsorát biztosít számára a partner (meghívó) 30 – 30 %-kal csökkenteni kell.

- 3.3.2. A határátlépés időpontjának a közlekedési eszköz indulását megelőző egy órát és az érkezési időpontját követő egy órát kell tekinteni.
- 3.3.3. Amennyiben a kiküldetésben eltöltött idő naptári naponként legalább 8 óra, a kiküldetés egész napnak számít, ha eléri, vagy meghaladja a 4 órát, de 8 óránál kevesebb félnapnak minősül.
- 3.3.4. A kiküldetés befejező időpontja a kiküldetési program és a visszaút által indokolt időpont. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben lehet.
- 3.3.5. A napidíj személyi jövedelemadó köteles, amely külföldi pénznemben keletkezett bevételnek minősül. Ezt az MNB hivatalos, a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes devizaárfolyamának alapulvételével kell forintba átszámítani. A számítás alapjául szolgáló devizaárfolyam napját és a napidíj adóköteles részének %-át a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény határozza meg.

3.4. Szállásköltség

- 3.4.1. A kiküldött a számlával igazolt szállásköltség megtérítésére jogosult, amennyiben a feladatát a külföldre érkezés napján nem tudja befejezni, illetőleg a feladata befejezése napján nem tud hazautazni.
- 3.4.2. Ha a kiküldött a külföldi tartózkodása alatt térítésmentes elszállásolásban részesül, szállásköltség-térítésre nem tarthat igényt.
- 3.4.3. A szállásköltség megtérítése számla alapján történik, de a kiküldött egyéni kiadásai (maga-telefonbeszélgetés, bár stb.) nem számolhatók el.
- 3.4.4. A szállásköltséget a meghívó (rendező) fél kérésére a Szervezet átutalással vagy bankkártyás fizetéssel a kiküldetést megelőzően részlegesen, vagy teljesen kiegyenlítheti.

3.5. Utazási költség

- 3.5.1. Repülővel történő utazás esetén turista osztálynak megfelelő áru repülőjegy vásárolható.
- 3.5.2. Vonattal történő utazás esetén II. osztályú – a Vezető és a vele együtt utazók részére I. osztályú - vonatjegy vásárolható.
- 3.5.3. Hivatali gépkocsival történő utazás esetén a Szervezet tulajdonában lévő gépkocsik külföldön indokoltan felmerülő költségei bizonylattal elszámolhatók (pl.: autópálya matrica, üzemanyag vásárlás, parkolási díj, gépkocsi javítási díja).

3.6. Egyéb költségek

- 3.6.1. Egyéb költség címen fizethető
- a külföldi célállomáson a repülőtér vagy a vasút/busz állomás és a szálloda közötti utazás költsége induláskor, érkezéskor, valamint bizonylat ellenében a

helyi közlekedésnek a kiküldetéshez köthető költségei, (pl.: utazás a szállásról a munkavégzés helyszínére);

- vízumdíj, az utazáshoz kapcsolódó személy- és poggyászbiztosítás díja;
- hivatalos távirat, távbeszélő, fax díja;
- egyéb, a kiküldetéshez kapcsolódó és előre nem tervezhető költségek utólagos engedélyezés esetén (pl.: vásári/konferencia belépési/részvételi díja, valuta átváltási illeték, hivatalos csomag szállítási díja);
- külön engedéllyel: reprezentációs költség, kiadvány vásárlás ára.

3.7. *Elszámolás a devizaellátmánnyal*

- 3.7.1. Az utazási devizaellátmányt a kiküldött legfeljebb az utazás megkezdése előtti 2. munkanapon veheti át a Szervezet házi pénztárában.
- 3.7.2. Amennyiben a helyszínen kell a szállást fizetni, szállásköltségre ellátmányként a várható szállásköltséget is biztosítani kell a kiküldött részére utólagos elszámolási kötelezettséggel.
- 3.7.3. A kiküldött dologi költségre ellátmányként – a rendkívüli kiadások fedezetére biztosított összegén túl – a napidíjának 50%-át kaphatja, utólagos elszámolási kötelezettséggel.
- 3.7.4. A kiküldöttnek a kiküldetés befejező időpontját követő 3 munkanapon belül nyilatkoznia kell arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában. A nemleges nyilatkozatot is meg kell tenni.
- 3.7.5. A kiküldött a felvett ellátmánnyal a számviteli szabályokban előírt formanyomtatványon a hazaérkezést követő 5 munkanapon belül köteles elszámolni, csatolva a rendelkezésre álló bizonylatokat, beleértve a menetjegyek törzsszelvényeit és az esetleges valutaváltás bizonylatát is. Ha rendkívüli kiadásra nem került sor, akkor az erre a célra kapott dologi előleget az elszámoláskor vissza kell fizetni a Szervezet házi pénztárába.
- 3.7.6. A nyomtatványban a külföldön felmerült költségeket abban a pénznemben kell feltüntetni, amelyben azok felmerültek. Az egyéb járandóságokat forintban kell szerepeltetni. Az úti elszámolásban feltüntetett követelést, illetve tartozást abban a pénznemben kell kiadni a kiküldöttnek, illetve a kiküldött abban a pénznemben köteles befizetni a házi pénztárba, amiben a devizaellátmányt felvette. A követelés, illetve tartozás csak a Gazdálkodási egység vezetőjének engedélyével rendezhető forintban.
- 3.7.7. A kiküldött által az elkészített elszámolást és az ahhoz csatolt mellékleteket a Gazdasági egység ellenőrzi, és gondoskodik a napidíj jövedelmet képező részének számfejtéséről.
- 3.7.8. A kiküldöttel a szabályszerű elszámolás után a túlfizetés vagy hiány rendezése a Szervezet házi pénztárában történik.

- 3.7.9. Meghiúsult utazás esetén a felvett ellátmányt haladéktalanul vissza kell fizetni a Szervezet házi pénztárába.

3.8. *Felelősség az elszámolásért*

- 3.8.1. A kiküldött az általa elkészített elszámolásban foglaltakért anyagilag és erkölcsileg is felelős.
- 3.8.2. A Gazdasági egység felelős a kiküldöttek által felvett és visszafizetett valutákkal a Magyar Államkincstárnak elszámolni.
- 3.8.3. Év végén valutakészlet a házipénztárban nem maradhat, azt a Magyar Államkincstárnak vissza kell fizetni.

VII. Fejezet

A munkahelyi kulcsok kezelése

1. A kulcskezelés folyamata

1.1. A hagyományos kulcsok kiadása és visszavétele

1.1.1. A Szervezet és intézményeinek valamennyi tárgyaló-, iroda-, raktár- és informatikai helyiségei, valamint a pénztár helyiségek hagyományos kulcsokkal (továbbiakban: kulcsok) működő zárral vannak felszerelve.

1.1.2. A Szervezet központja valamennyi helyiségének kulcsáról a Gazdasági Szervezet ezzel megbízott munkatársa nyilvántartást vezet. Hasonló nyilvántartást kell vezetni az intézményeknél az általuk használt kulcsokról.

1.1.3. A Szervezet belső szervezetrendszerétől, és az alkalmazott gyakorlattól függően

a.) Adott helyiségben dolgozó munkatárs a kulcsot a Gazdasági Szervezettől kapja meg, és azt felelősséggel használja. Munkaidő végén a kulcsot elviheti. Többes használat esetén a Gazdasági Szervezet gondoskodik arról, hogy minden érintett munkatárs rendelkezessen megfelelő kulccsal.

b.) Portaszolgálat működtetése esetén a portaszolgálati dolgozó aláírás ellenében az irodahelyiségek kulcsait átadja az adott helyiségben dolgozó munkatársnak, amelyet a munkaidő végén a távozáskor a Portán le kell adni.

1.1.4. Kilépő dolgozónak a jogviszony megszűnésekor a kulcsot vissza kell szolgáltatnia. A visszaadás tényét a fennálló tartozásokról szóló igazoláson (u. n. „sétáló lapon”) a portaszolgálat az aláírásával ismeri el.

1.1.5. Elveszett kulcs másolásáért, valamint az elveszett kulcshoz tartozó zár cseréjéért a kulcsot elvesztő személy tartozik kártérítési felelősséggel.

1.1.6. A Szervezet valamennyi helyiségének egy-egy kulcsát, mint „tűzkulcsot” a portán vaskazettában elzárva kell elhelyezni. Amennyiben valamely helyiség kulcsa megváltozik, a gondnoki feladatokkal megbízott dolgozó gondoskodik a tűzkulcs haladéktalan kicseréléséről.

1.1.7. A tűzkulcsok megfelelő, biztonságos elhelyezését, nyilvántartását, kezelését időközönként (félévenként legalább egy alkalommal), illetve tüzesetén történő használatukat követően a Gazdasági vezetőnek ellenőriznie kell.

1.2. Kártyakulcsok kiadása és visszavétele

1.2.1. Az informatikai szolgáltató által a Vezetői titkárság munkatársának kérésére „élesített,” (használhatóvá tett) kártyákat a Vezetői titkárság munkatársa bocsátja a munkatársak, illetve a Szervezet épületében szolgáltatást (pl. takarítást, karbantartást, felújítást, stb.) végző szervezetek kijelölt dolgozói rendelkezésére.

- 1.2.2... A kártyák „élesítése” annak megfelelően történik, hogy azok a Szervezet épületébe történő be és kilépésére, illetve azon belül a helyiségek használatának, és biztonsági fokozatának megfelelően mely helyiségeibe kell, hogy lehetővé tegyék a bejutást.
- 1.2.3. Adott helyiségben dolgozó munkatárs a kártyakulcsot a Szervezethez való felvételét (munkába állását) követően a Vezetői titkárság munkatársától kapja meg, és azt felelősséggel használja. Munkaidő végén a kártyakulcsot elviheti. Többes használat esetén az Vezetői titkárság munkatársa gondoskodik arról, hogy minden érintett munkatárs rendelkezessen megfelelő kulccsal.
- 1.2.4. A kiemelt biztonsági kockázatú helyiségek kártyáit a fokozott biztonságtechnikai előírások figyelembevételével kapják meg a használatukra feljogosított munkatársak. Az ilyen helyiségekbe nem a megfelelő kártya használatával történő belépést az alkalmazott riasztórendszer is akadályozza.
- 1.2.5. A Szervezet valamennyi zárható helyiségének egy-egy kártyáját, mint „tűzkulcsot” a titkárságon vaskazettában elzárva kell elhelyezni. Amennyiben valamely helyiség kártyája megváltozik, a Vezetői titkárság munkatársa gondoskodik a tűzkulcs haladéktalan kicseréléséről.
- 1.2.6. A tűzkulcsok megfelelő, biztonságos elhelyezését, nyilvántartását, kezelését időközönként (félévenként legalább egy alkalommal), illetve tüzesetén történő használatukat követően a Gazdasági vezetőnek ellenőriznie kell.
- 1.3. A hagyományos és kártyakulcsok használatának közös szabályai**
- 1.3.1. A kulcsokat az arra feljogosítottak csak a részükre meghatározottak szerint használhatják.
- 1.3.2. A Szervezet dolgozója a be- és kilépéshez szükséges, nyilvántartó számmal ellátott kulcsot köteles magánál tartani és annak őrzéséről gondoskodni.
- 1.3.3.. A kulcsot másnak átadni, arról másolatot készíteni vagy készíttetni tilos.
- 1.3.4. A kulcs elvesztését, megsemmisülését vagy használatra részben vagy egészében alkalmatlanná válását a kulcs birtokosának haladéktalanul jelentenie kell a Vezetői titkárság munkatársának, aki gondoskodik
- a kulcs (és/vagy a zár) kicseréléséről, illetve
 - kártyakulcs esetén
 - ☐ annak felfüggesztéséről, a kapcsolódó jogok letiltásáról,
 - ☐ ideiglenes tartalék kártya biztosításáról, később pedig, ha szükséges,
 - ☐ új kártya kiadásáról.
- 1.3.5. A kulcs elvesztésével, megrongálódásával, használhatatlanná válásával kapcsolatos felelősséget a kulcs birtokosa viseli.
- 1.3.6. A Szervezettől kilépő dolgozónak a jogviszony megszűnésekor a kulcsot vissza kell szolgáltatnia. A visszaadás tényét a fennálló tartozásokról szóló igazoláson, (az u. n. „sétáló lapon”) a Vezetői titkárság munkatársa az aláírásával ismeri el.

1.3.7. A kulcsokról a Vezetői titkárság munkatársa nyilvántartást vezet.

2. A Szervezethez érkező vendégek, ügyfelek, üzleti partnerek beléptetése

2.1. A Szervezethez érkező vendégek, vagy ügyfelek még átmeneti időtartamra sem kaphatnak kulcsot vagy kulcskártyát. Részükre u. n. „Vendég kártya” kerül belépéskor – személyük megfelelő igazolását követően – átadásra, amely nem alkalmas a helyiségek nyitására/zárására.

2.2. A Szervezet vezetőihez tárgyalási, vagy egyéb hivatalos céllal érkező partnerek a Vezető döntése alapján csak a Szervezet érintett vezetője által megbízott munkatársának kíséretében közlekedhetnek az épületben vagy önállóan, amennyiben a portaszolgálaton a fogadó fél egyértelművé teszi, hogy az érkező vendég ismeri a belső közlekedési útvonalat.

2.3. Az ügyfelek hivatalos ügyeik intézése céljából alapesetben kizárólag az ügyfélszolgálati irodába léphetnek be. A belépést az ügyfélszolgálat dolgozói engedélyezik.

3. A pénztár kulcsainak használata

3.1 A pénztárak kulcsainak kezelésére vonatkozó részletes előírásokat a Szervezet pénz és értékkezelési szabályzata tartalmazza.

VIII. Fejezet

Reprezentációs kiadások

1. Értelmező rendelkezések

1.1. *Reprezentáció*

alapesetben reprezentációnak minősülnek a Szervezet tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram), valamint a tárgyalások, megbeszélések, rendezvények ellenérték nélküli vendéglátási költségei. A reprezentáció fogalma alatt kizárólag a nyújtott étel, ital és az ahhoz szervesen kapcsolódó szolgáltatás értendő.

1.2. *Üzleti ajándék*

a Szervezet tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott **ajándék** (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint - az értékpapír kivételével - a kizárólag erre szóló utalvány), amelyek csak a felsorolt kapcsolatok keretében adhatók. Az utalvány csak akkor fogadható el, ha azon feltüntetésre került, hogy mire váltható be.

1.3. *Rendezvényszervezés*

olyan eseti vagy rendszeres, előre meghatározott célból (így különösen társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport) adott helyen és időben tartott összejövettel kapcsolatos teljes körű előkészítő, szervező, összehangoló munka, amely magában foglalja az esemény létrejöttével kapcsolatos valamely szolgáltatás, így különösen rendezvényhelyszín, rendezvénytechnika, berendezés, dekoráció, catering, programok, előadók, szállás biztosítását.

2. A reprezentációs költségek meghatározása

2.1. A reprezentációs költségek meghatározásánál kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a fogalmi meghatározásban felsorolt eseményekhez, rendezvényekhez kapcsolódó **kiadások nem minősülnek reprezentációnak**, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.

2.2. Nem kell reprezentációs költségként kezelni a fenti események lebonyolításának feltételeit képező költségeket (terembérleti díj, bemutató eszközök használati díja), valamint a résztvevők közül azon személyek utazásának, szállásának költségét, akik a program szerint ott a munkájukat végzik (rendezők, szervezők, közreműködő

vendégek, meghívott előadók, művészek, a munkaköri feladatuk szerint az esemény által érintett dolgozók).

2.3. A reprezentáció fogalma alatt kizárólag a nyújtott étel és ital valamint az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás értendő.

2.4. A reprezentációnak nem része a fogalmi meghatározásban felsorolt események keretében adott tárgy, mert arra az üzleti ajándéokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

2.5. Reprezentációs kiadások közterhei

2.5.1. A reprezentációs juttatások általános forgalmi adóval növelt beszerzési értékének 1,19-szerese után 16 % személyi jövedelemadó (azaz 19,04 %), és 27 % egészségügyi hozzájárulás (azaz 32,13 %) terheli.

2.5.2. A személyi jövedelemadó-köteles reprezentációt egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettség is terheli, amely független a kedvezményezett személy illetőségétől, azaz külföldi személy vendéglátása után is meg kell fizetni.

2.5.3. „Egyes meghatározott juttatásnak” minősül az adóévben reprezentáció és üzleti ajándékok juttatása alapján meghatározott jövedelem azzal, hogy a jövedelem meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni az SZJA előírásai szerint adómentes juttatásokat.

3. Üzleti ajándék

3.1. Üzleti ajándék csak a fogalmi meghatározásban felsorolt kapcsolatok keretében adható.

3.2. Az üzleti ajándék formáját tekintve lehet ingyenes vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány, de nem lehet értékpapír. Az utalvány elfogadhatóságának kritériuma, hogy azon fel kell tüntetni, hogy mire váltható be.

3.3. Az üzleti ajándék után a reprezentációval azonos mértékű közterhet kell megfizetni. Ennek megfelelően a juttatás értékének 1,19-szerese után 16 % személyi jövedelemadót (azaz 19,04 %), és 27 % egészségügyi hozzájárulást (azaz 32,13 %) kell megfizetni.

3.4. Az adókötelezettséget nem az üzleti ajándék megszerzése, megvásárlása keletkezteti, hanem annak a magánszemély részére történő átadása, juttatása.

4. A reprezentációra fordítható kiadások

4.1. A Szervezet az adott évben a reprezentációs kiadásaira (beleértve az üzleti ajándékokat is) az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalást megelőzően az év során reprezentációs keretet képez, amelyre saját hatáskörben csoportosíthat át fedezetet.

- 4.2. A reprezentációs keret felhasználása a hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban előírtaknak megfelelően (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás) a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának keretében történhet.
- 4.3. A reprezentációs kiadások során messzemenően érvényesíteni kell a költségtakarékos gazdálkodás szempontjait.
5. A reprezentációs keret felhasználásának rendje
- 5.1. Reprezentációs kiadást a Vezető saját hatáskörben, a szervezeti egységek vezetői pedig írásban (**1. sz. melléklet**) kezdeményezhetnek. A kérelmet a Vezető hagyja jóvá.
- 5.2. A jóváhagyott kérelem eredeti példányát a Gazdasági vezetőhöz kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés céljából, a rendezvény időpontja előtt legalább 3 munkanappal.
- 5.3. Amennyiben a költségek fedezetére készpénzben kerül sor, úgy a rendezvény lebonyolítója vásárlási előleget igényelhet. Az előlegként igényelt összeget a pénzügyi ellenjegyzést követően jogosult felvenni a központi pénztárból.
- 5.4. Fizetési kötelezettséget lehetőség szerint úgy kell vállalni - elsősorban nagyobb szakmai és hivatalos rendezvény esetén - hogy a kiadások pénzügyi teljesítése utólag, a benyújtott számla alapján banki átutalással történjen.
- 5.5. Kiemelt figyelmet kell fordítani a várható költségek összegének meghatározására, mert ha a ténylegesen szükséges összeg az engedélyezettet meghaladja, a különbözet elismerésére csak ismételt engedély és pénzügyi ellenjegyzés esetén van lehetőség.
- 5.6. A központi pénztárból felvett reprezentációs összegnek a felhasználásáról, valamennyi elszámolást végző - a Pénzkezelési Szabályzatban az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó szabályok szerint - a felvételtől számított 30 napon belül köteles elszámolni.
- 5.7. A reprezentációs kiadások elszámolására a **2. számú melléklet** szolgál, amelyen tételesen fel kell tüntetni a felhasználás tárgyát, helyét, időpontját, összegét és a résztvevők számát.
- 5.8. A pénzügyi feladatok ellátása (számla kifizetése) előtt a teljesítés igazolása során fel kell tüntetni a kérelem számát, és azok alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell, hogy a kiadások megfelelnek-e a kérelemben foglaltaknak.
- 5.9. A reprezentációs kiadások elszámolásához minden esetben számla szükséges, amelyen vevőként a Szervezet nevét és címét kell szerepeltetni. A pénzügyi feladatok ellátása során ügyelni kell arra, hogy a reprezentációval összefüggésben az egyes adó és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek.
6. A reprezentáció, üzleti ajándék kiadások nyilvántartása

- 6.1. A reprezentációs kiadásokról és üzleti ajándékozásról olyan nyilvántartást kell vezetni és a bizonylatokat oly módon kell kezelni (megőrizni), hogy azokból az elévülési időn belül utólag is megállapíthatók legyenek az adókötelezettségek. A nyilvántartás képezi az alapját az adó és járulék elszámolásának és fizetésének, valamint az adóhatósági ellenőrzésnek.
- 6.2. A nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági egység vezetője felelős.
- 6.3. A MÁK részére a KIR3 rendszerbe a Gazdasági egység által megadott számla értékét a Gazdasági egység ezzel megbízott dolgozója rögzíti. A MÁK központilag rendezi az adót, amelyről a Szervezet a könyvelési feladásból értesül, és ez alapján végzi el a könyvelést.
- 6.4. A Gazdasági vezető felelős azért, hogy a reprezentációra, és ajándékozásra fordított kiadásokkal való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kísérje, ellenőrizze, és a felhasználásáról, valamint a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról a Vezetőt tájékoztassa.
- 6.5. A Szervezet reprezentációs kiadásai összességében nem haladhatják meg a tárgyévi költségvetésben a reprezentációs kiadások fedezetére átcsoportosított összeget.

IX. Fejezet

Vezetékes és mobiltelefonok használata

1. Vezetékes telefonok használata

- 1.1. A Szervezet vezetékes telefon szolgáltatója: <Szolgáltató megnevezése>
- 1.2. Munkaidőben a munkahelyen történő munkavégzésre irányuló telefonhívást arról a telefonról kell kezdeményezni, amelynek a használata költségkímélőbb.
- 1.3. A Szervezetnél a vezetékes telefonról történő mobil- és külföldi telefonhívásokra jogosultak köréről, személyéről a Vezető dönt, és az ilyen telefonhívásokra jogosultak körét évente felülvizsgálja.
- 1.4. Távirat telefonon történő feladásához a Gazdasági vezető engedélye szükséges.
- 1.5. Vezetékes telefonról adományvonal hívása, valamint emeltdíjas hívás kezdeményezése **tilos**.

2. Mobiltelefonok használatának szabályai

2.1. *Mobiltelefon használatára jogosultak*

- 2.1.1. A Szervezet mobiltelefon szolgáltatója: <Szolgáltató megnevezése> A Szervezet a szolgáltatóval együttműködési megállapodást kötött mobiltelefonok vásárlására, valamint hangszolgáltatások kedvezményes igénybevételére, amelyre vonatkozó tájékoztatót és annak mellékleteit jelen szabályzat **3. és 4. sz. melléklete** tartalmazza.
- 2.1.2. A Szervezet által vásárolt és üzemben tartott mobiltelefont munkakörük ellátásához **állandó használatra** a következő munkatársak kaphatnak:
 - Vezető
 - Vezető-helyettes
 - Megbízott Vezető-helyettes
 - Gazdasági vezető
 - Ügyfélszolgálati irodavezető
 - Vezetői titkárság vezetője
 - Jogtanácsos
 - A Vezető által meghatározott egyéb
 - ☐ középvezetők,
 - ☐ kiemelt munkatársak
- 2.1.3. A mobiltelefon használatra kiadását a 6.1.2. pontban felsorolt személyek esetében a Vezető rendeli el.
- 2.1.4. Kivételes esetben – ha szükséges - a Vezető külön engedélyével az a munkatárs is kaphat a munkavégzés időtartamára mobiltelefont, aki nem tartozik a mellékletekben felsoroltakhoz, de a munkavégzése azt átmenetileg indokolja. Ez esetben a

mobiltelefon igénybevételére vonatkozó kérelmet a Vezetőhöz kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.

2.2. A mobiltelefonok használata

- 2.2.1. A telefonkészülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, kódok, fülhallgató) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a mobiltelefon használatára jogosultak a jelen szabályzat **5. sz. melléklete** szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyvben” dokumentálják. A mobiltelefonnak a dolgozó részére történő átadása a Gazdasági Iroda/osztály/főosztály (továbbiakban: Gazdasági egység) feladatát képezi.
- 2.2.2. A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
- 2.2.3. A mobil telefonokat a szolgáltatóval kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően lehet használni. A költségviselés módját és mértékét a 6.3. pont részletesen meghatározza.
- 2.2.4. Letiltott szolgáltatások: a szerencsejáték, a felnőtt tartalmak, az üzleti szolgáltatás, és a hirdetés/újság előfizetés.
- 2.2.5. A mobiltelefon javíttatásáról a Gazdasági egység gondoskodik. Meghibásodás esetén a szerviztől szakvéleményt kell bekérni a hiba keletkezési okáról, valamint a várható javítási költségről. Ennek alapján a Gazdasági vezető gazdaságossági szempontokat figyelembe véve dönt a javítás elvégzetetéséről vagy új eszköz beszerzéséről. A felmerülő javítási költségeket a Szervezet kizárólag akkor vállalja, ha a hiba rendeltetésszerű használat közben keletkezett.
- 2.2.6. A munkaviszony bármely okból történő megszűnése esetén a használó köteles a sim kártyát, illetve a mobiltelefont haladéktalanul --külön felszólítás nélkül - a kilépéssel egyidejűleg visszaszolgáltatni a Szervezet részére, valamint az esetlegesen keletkezett költségeket befizetni. E szabálytól való eltérés egyéni elbírálás alapján történhet.
- 2.2.7. A mobiltelefon és tartozékainak a dolgozó részéről történő visszaadását a jelen szabályzat 6.2.1. pontjában már hivatkozott **5. sz. melléklete** szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyvvel” kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért a Gazdasági egység a felelős.
- 2.2.8. Az éves leltározás alkalmával a készülékeket a használó be kell, hogy mutassa a leltározónak. Amennyiben a készüléket ellopják (ebben az esetben rendőrségi feljelentést kell tenni), vagy használója elveszti, azt írásban haladéktalanul be kell jelenteni a Gazdasági egységnek a rendőrségi jegyzőkönyv egyidejű leadásával. A készülék elvesztése kártérítési kötelezettséggel jár.

2.3. A mobiltelefonok használatának költségviselése

- 2.3.1. A Szervezet a 6.1.2. pontban felsorolt dolgozók számára egységesen fizeti az alapidíjat, és az alapidíjhoz tartozó 1 Gb adatforgalmat.

- 2.3.2. A Szervezet az 1. számú mellékletben felsorolt dolgozók számára a flottához tartozó 1 Gb adatforgalmon felül további <...> Gb adatforgalmat biztosít.
- 2.3.3. A 6.3.1. pontban rögzített adatforgalmon felül keletkezett, mobilvásárlásból adódó költségeket a Szervezet nem támogatja. Ez alól kivételt képeznek a 2. számú mellékletben szereplő dolgozók, akik beosztásuktól függően mobilvásárlási támogatásban részesülnek. A Szervezet által a mobilvásárlásra engedélyezett területek: az autópályadíj, a parkolási díj, a tömegközlekedés, a szabadidő. (A mobilvásárlási keret magában foglalja az esetlegesen keletkezett egyéb költségeket is: pl. mms. küldésből adódó költségek.)
- 2.3.4. A havidíjon felül keletkezett költségeket havonta készpénzben a Szervezet házipénztárába, vagy átutalással, a Szervezet számlaszámára <.....> kell befizetni. Előzetes megbeszélés alapján minden hónapban azonos módon kell a befizetést teljesíteni a Szervezet által kiállított számla keltétől számított 8 naptári napon belül. A befizetés alól felmentést - megfelelő indok esetén - a Vezető adhat.
- 2.3.5. Amennyiben az engedélyezett keretet meghaladó, nem indokolt használati díjat a használó 8 napon belül nem fizeti be, a sim kártya használat automatikusan visszavonásra kerül. A kiadott telefonkészülék visszavételéről az ezzel megbízott gazdasági ügyintéző azonnal gondoskodik.
- 2.3.6. A Szervezet bármely dolgozója számára lehetséges a flottába való belépés és az nincs feltételekhez kötve, de minden dolgozóhoz csak 1 db hívószám rendelhető, kivéve, ha az adatforgalom miatt egyéb eszközhöz vagy szolgálati célra külön hívószám szükséges. Belépés esetén az összes keletkezett költséget a 6.3.4. pontban leírtak szerint kell befizetni.
- 2.3.7.. A nem rendeltetésszerű használatból eredő javítási költséget vagy új eszköz beszerzése esetén a meghibásodott mobiltelefonban okozott kár összegét a hiba okozójának kell megtérítenie.

X. Fejezet

A vagyongazdálkodás rendje

1. A vagyonkezelői jog keletkezése

- 1.1. A Szervezet vagyonkezelője a feladatai ellátásához az állam és/vagy az önkormányzat által korábban rendelkezésre bocsátott mindazon vagyonnak, amelyre a tulajdonosi joggyakorló és a Szervezet az állami vagyonnal való gazdálkodás rendjéről szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Rendelet), illetve az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően vagyonkezelési szerződést kötött.
- 1.2. Ha a Szervezet bármilyen jogcímen vagyont szerez, annak tulajdonjoga az államot vagy az önkormányzatot illeti meg, de arra a tulajdonosi joggyakorlónak a Szervezettel határozatlan időre szóló vagyonkezelői szerződést kell kötnie.
- 1.3. Az állami vagy önkormányzati tulajdonjogot és vagyonkezelői jogot keletkeztető szerződéseket írásba kell foglalni.
- 1.4. A Szervezet vagyonkezelői joga a vagyonkezelői szerződés megkötésével, illetve a Nvtv-ben és a Vtv-ben meghatározott esetekben a vagyon tulajdonjogának a tulajdonjogot keletkeztető polgári jogi jogügylet szerinti megszerzésével jön létre.
- 1.5. Ingatlanra vonatkozó, szerződésen alapuló vagyonkezelői jog az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény 3. § (2) bekezdése értelmében az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéssel jön létre, amellyről a Szervezet köteles a vagyonkezelési szerződés megkötésétől számított harminc napon belül gondoskodni, és a jogerős bejegyző határozat kézhezvételét követően köteles azt haladéktalanul megküldeni a tulajdonosi joggyakorlónak.
- 1.6. A Szervezetet a vagyonkezelési szerződés megkötésének időpontjától kezdve a vagyonkezelői jogok megilletik, kötelezettségei pedig terhelik.

2. A vagyonkezelés általános szabályai

- 2.1. A Szervezet a rendelkezésére bocsátott ingó- és ingatlan vagyont, valamint az általa a működése során megszerzett vagyont az Alapító Okiratában meghatározott feladatainak ellátásához használhatja fel.
- 2.2. A Szervezet köteles a rendelkezésére álló vagyont rendeltetésének, a vagyonkezelési szerződésben foglaltaknak, továbbá a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően kezelni, gazdaságos felhasználását, és védelmét biztosítani.
- 2.3. A Szervezet a rábízott vagyonról a Rendeletben, és/vagy az önkormányzat vagyonrendeletében, illetve a vagyonkezelési szerződésben előírt, az állami vagy önkormányzati vagyonra vonatkozó nyilvántartási, adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségeinek megfelelő elkülönített nyilvántartást köteles vezetni, és tűrni a

tulajdonosi joggyakorló vagyongazdálkodással kapcsolatos ellenőrzéseit, illetve annak eredményes lefolytatásában közreműködni.

- 2.4. A Szervezet köteles a vagyongazdálkodásában lévő állami és/vagy önkormányzati vagyonnal összefüggő terheket viselni, valamint - az Nvtv. 11. § (15) bekezdésére figyelemmel - a szükséges felújítási munkákat elvégezni, elvégeztetni.
 - 2.5. Ha jogszabály vagy a vagyongazdálkodási szerződés eltérően nem rendelkezik, a vagyongazdalt eszközön elszámolt, bármely, a számvitelről szóló törvény szerinti beruházáshoz, felújításhoz a tulajdonosi joggyakorló előzetes, írásbeli engedélyét meg kell kérni. A további intézkedéseknél figyelemmel kell lenni arra, hogy a vonatkozó jogszabály alapján a tulajdonosi joggyakorló az engedélyt az erre vonatkozó kérelem beérkezését követő hatvan napon belül köteles a Szervezet részére kiadni vagy a kérelmet elutasítani.
 - 2.6. A beruházás, felújítás értékét a Szervezetnek bizonylatokkal - így különösen előzetes tételes költségtervvel, számlákkal - kell igazolnia, és arról a vagyongazdálkodási szerződésben meghatározott módon és gyakorisággal a tulajdonosi joggyakorlónak be kell, hogy számoljon. A tulajdonosi joggyakorló jogosult a beruházás helyszínén az elvégzett munkákat bármikor tételesen ellenőrizni.
 - 2.7. A Szervezetet a Vtv. 27. § alapján – mint közfeladatot ellátó szervezetet - a vagyongazdálkodási jog ellenértékéért díjfizetési kötelezettség nem terheli.
 - 2.8. A Szervezet az általa kezelt eszközökkel kapcsolatban köteles a tulajdonosi joggyakorlóval egyeztetett számviteli politikájában meghatározott módon értékcsökkenést elszámolni, és az eszközök értékének megőrzéséről legalább az elszámolt értékcsökkenésnek megfelelő mértékben gondoskodni (visszapótlási kötelezettség). A visszapótlási kötelezettség módját és mértékét vagy a visszapótlási kötelezettség alóli mentesülés tényét a vagyongazdálkodási szerződésben kell rögzíteni.
 - 2.9. A Szervezet köteles a számviteli politikájában meghatározott időközönként fizikailag és értékben teljes körű leltározást végrehajtani a mérlegének alátámasztása céljából.
3. Vagyontárgyak értékesítése
- 3.1. A működéshez már nem szükséges, a számviteli törvény szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz, készlet körébe tartozó vagyontárgyakat a Szervezet - az ingatlanok kivételével - ha azok egyedi könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg a Vtv. előírásainak betartásával értékesítheti. A bevétel a Szervezetet illeti meg.
 - 3.2. Az 5 millió forint egyedi könyv szerinti értéket meghaladó értékű vagyontárgy értékesítése előtt független szakértővel értékbecslést kell elvégeztetni. Az értékesítésre a szakértői becslésben szereplő időtartamon belül kell, hogy sor kerüljön.
 - 3.3. A vagyontárgyak értékesítésére – a tulajdonosi joggyakorló engedélyének birtokában - általában zárt vagy nyílt pályáztatást kell lefolytatni, amelynek során be kell tartani az állami vagyonról szóló törvény 23 – 25/A cikkelyeiben előírtakat.

4. Vagyon nyilvántartás, vagyonszázter

4.1. A Szervezet a vagyont a Rendelet IV. fejezetében foglalt követelmények alapulvételével tartja nyilván. (2. sz. függelék)

4.2. A vagyonszázter a Szervezetnél vezetett, a tulajdonosi joggyakorló vagyonszázter szabályzatával is összhangban álló szabályozott analitikus nyilvántartásokon alapuló, rendszeresen frissített összesítő nyilvántartás, amely

- elősegíti a Szervezetnél és a tulajdonosi joggyakorlónál a vagyonnal való felelős és rendeltetésszerű gazdálkodást,
- biztosítja a Magyar Állam számára a kincstári vagyonszázter folyamatos felmérését, helyzetének folyamatos figyelemmel kísérését,
- lehetővé teszi az arra illetékes szervek részére az adatszolgáltatást, a nyilvánosság gyakorlását.

4.3. A Szervezet által vezetett vagyonszázter a tényleges állapotnak megfelelően tartalmazza

- a Szervezet, és a vagyon elemek azonosító adatait, továbbá
- a számviteli adatokat, valamint
- a kapcsolódó jogokat, és a jogi szempontból jelentős tényeket.

Ennek megfelelően a vagyonszázter a Nvtv. 11. §. (6) bekezdésében meghatározott vagyonelemekről, és készletekről – az ingatlan kivételével – összevont, évente felülvizsgált állományi adatokat tartalmazza.

4.4. Különösen fontos a mérleg alátámasztására szolgáló pontos vagyonszázterek, a vagyonszázterről készített adatszolgáltatást megalapozó vagyonszázterek elkészítése, a nyilvántartások időszakos egyeztetése és rendszeres ellenőrzése.

4.5. A vagyonszázter kezelése, a vagyonszázterrel kapcsolatos adatszolgáltatás a Gazdasági vezető felelőssége.

5. A vagyonszázter jog megszűnése

5.1. A vagyonszázter jog megszűnik:

- a Szervezet jogutód nélküli megszűnésével,
- a vagyonszázter szerződésben megállapított idő elteltével,
- a vagyonszázter szerződésben meghatározott körülmény bekövetkeztével,
- a vagyonszázterbe adott vagyonszázter megsemmisülésével, vagy
- az állam, illetve az önkormányzat tulajdonából való kikerülésével.

B.) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálybalépését követő intézkedések

- 1.1. A szabályzat az aláírásának napján lép hatályba. Egyidejűleg a korábbi azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.
- 1.2. E szabályzatnak a hatályos jogszabályoknak, illetve belső szabályok változásának való megfeleléseért, a jogszabály módosítás hatálybalépését követő 30 napon belüli aktualizálásáért a Gazdasági vezető a felelős.
- 1.3. Jelen utasítást a hatálybalépését követő napon a Szervezet belső levelező rendszerén közzé kell tenni, és a megismerési nyilatkozat aláíratásával **(2. sz. melléklet)** gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatot a munkatársak megismerjék.

Kömlőd, 2020.01.31.

Bogáth István

Makkné Bóka Tünde
megbízott intézményvezető

polgármester

Függelékek a gazdálkodási szabályzathoz

I. Fejezet: a kötelezettségvállalásokhoz

A.) A szabályzatban használt fogalmakhoz, meghatározásokhoz

1. szabály (szabályzat)

A Szervezet szervezeti keretein belül az emberi magatartást, cselekvést, illetve annak kereteit, módját, rendjét megszabó irányelv, rendelkezés (utasítás), amely alapvetően azt határozza meg, hogy **mit kell tenni**, mi a végrehajtandó feladat.

2. Folyamatleírás

A belső szabályzatban megfogalmazott követelmények teljesítésének, a feladat végrehajtásának eljárásrendje, ami azt rögzíti, hogy a végrehajtás során hogyan, **milyen módon kell eljárni**.

3. Kötelezettségvállalás

A jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére fogatosított olyan intézkedés, amely jövőbeni fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Különösen

- az – írásban lefektetett – kinevezés, személyi juttatások megállapítása, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése,
- szolgáltatás visszaigazolt megrendelése, tárgyi eszközök és készletek beszerzése (szerződés vagy visszaigazolt megrendelés), beruházási és felújítási szerződések aláírása,
- szerződéssel alátámasztott engedély, okirat, illetve alapokmány, kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett, és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma,
- olyan pénz kifizetésével nem járó megállapodás, amely alapján a felek kölcsönös szolgáltatásokkal tartoznak egymásnak, valamint
- minden más, fizetési ellenszolgáltatási kötelezettséggel járó szerződés kötése (pl. közbeszerzési hirdetmény).

4. Előzetes kötelezettségvállalás

Közbeszerzési eljárás közzétett ajánlata, részvételi felhívása, pályázat kiírása, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

5. Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség

Az a pénzürtékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette. Ilyennek minősül különösen

- a számfejtett személyi juttatás,
- a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint

- a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.
-

6. Kötelezettségvállalók

Jogsabály (Ávr.) illetve a Szervezet igazgatója által a Szervezet kötelezettségvállalásra írásban felhatalmazott és nyilvántartásba vett munkatársai.

7. Pénzügyi ellenjegyzés

Annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és nem sérti a vonatkozó szabályokat. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

8. Teljesítésigazolás

Ellenőrizhető okmányok alapján, a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kifizetés összegének, jogosságának és a beszerzések, valamint a szolgáltatások teljesülésének igazolása.

9. Érvényesítés

A teljesítésigazolás alapján a kiadás teljesítése, bevétel beszedése előtt azok jogosságának, összegének, az előírt alaki követelményeknek való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése.

10. Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának az érvényesített okmány alapján történő elrendelése.

11. Átruházott hatáskör

A hatáskörnek jogszabályban, a Szervezet belső szabályzataiban megjelölt eredeti jogosultjának felhatalmazása alapján annak nevében és helyette történő joggyakorlás.

II. Fejezet: beszerzésekhez

A három értelmezésre szoruló fogalmat a törzsanyag tartalmazza.

III. Fejezet: anyag és eszközgazdálkodáshoz

A.) A szabályzatban használt fogalmakhoz, meghatározásokhoz

1. anyag (készlet) gazdálkodás

azoknak a tevékenységeknek a folyamata, amelyekkel a Szervezet a működéséhez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával,

2. *minimális (törzs) készlet*

az a legkisebb anyagmennyiség, amelyet a zökkenőmentes munkavégzéshez minden időpontban tárolni kell, hogy a véletlen események miatt bekövetkező kiesések, anyaghiányok csökkentését, illetve elhárítását biztosítsa,

3. *Folyó készlet*

két egymást követő szállítás közötti időben (utánpótlási időszak) a folyamatos anyagellátást biztosító anyagkészlet,

4. *maximális készlet*

a minimális és a folyó anyagkészlet együttes mennyisége

5. *átlagnorma*

az utánpótlási lehetőségek figyelembevételével meghatározott, adott időszakra a folyamatos működést biztosító anyagmennyiség

IV. Fejezet: gépjármű használatához

A szabályozás nem alkalmaz értelmezésre, magyarázatra szoruló fogalmakat, meghatározásokat.

V. Fejezet: hivatali helyiségek berendezések használatához

A szabályozás nem alkalmaz értelmezésre, magyarázatra szoruló fogalmakat, meghatározásokat.

VI. Fejezet: kiküldetésekhez

A.) A szabályzatban használt fogalmakhoz, meghatározásokhoz

1. *Kiküldetés:*

a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást. E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.”

2. *Hivatali, üzleti utazás:*

a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazás; vagyis a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás –a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével –, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám,

hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is, megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti. A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (Magyarország határain kívüli).

3. A belföldi kiküldetés:

a munkáltató által elrendelt hivatali, üzleti utazás, a kinevezésben, egyéb munkajogi szerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

4. Külföldi kiküldetés:

a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a Szervezet tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, Magyarország területén kívüli (továbbiakban: külföldi) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

5. A külszolgálat:

a Szervezet vezetése által elrendelt, külföldön történő munkavégzés, amely abban az esetben minősül *ideiglenesnek*, ha annak – a kiküldő által meghatározott – időtartama legfeljebb 90 nap.

6. Csoportos kiküldetés:

Négy munkavállalói létszámot meghaladó belföldi kiküldetés.

7. Devizaellátmány:

A külföldi kiküldetést teljesítő személy külföldi tartózkodása idejére kapott költségtérítés, amely magába foglalja a külföldi napidíjat, a szállásköltséget, a kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költségeket, az utas- és poggyászbiztosítást, valamint a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerült egyéb indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegének megtérítését.

8. Ellátmány

ellátmánynak minősül az előre nem tervezhető, a kiküldetés során felmerülő, a külföldi kiküldetést teljesítő személy biztonsági kockázatával, megbetegedésével vagy balesetével összefüggő rendkívüli kiadások egyszerűbb kezelése érdekében biztosított dologi előleg is.

9. Napidíj:

A belföldi vagy külföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállalónak a kiküldetés időtartamára az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére járó élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj), amelynek mértékét jogszabály határozza meg.

10. Egyéb költségek:

A kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségek, (pl. utazási és szállásköltség, részvételi és regisztrációs díj, belépő rendezvényre, vásárra, reprezentációs kiadás stb.)

11. Hivatali személygépkocsi:

A Szervezet tulajdonában levő személygépkocsi.

12. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata:

A munkavállaló saját vagy házastársa tulajdonában lévő személygépkocsijának jogszabály által előírt feltételekkel kiküldetésre történő igénybevétele.

13. Közforgalmi közlekedési eszköz:

A MÁV járatok, a távolsági, helyközi, illetve a helyi autóbusz és villamos járatok.

14. Kiküldetési rendelvénnyel:

A hivatalos utazás célját, időtartamát, útvonalát, gépjármű használata esetén a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, az élelmezési költségtérítést, valamint a költségek kiszámításához szükséges adatokat (pl.: üzemanyag fogyasztási norma, üzemanyagár stb.) tartalmazó formanyomtatvány. A kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát

a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni.

15. Költségtérítés:

az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

VII. Fejezet: munkahelyi kulcskezeléséhez

A szabályozás nem alkalmaz értelmezésre, magyarázatra szoruló fogalmakat, meghatározásokat.

VIII. Fejezet: reprezentációs kiadásokhoz

A három értelmezésre szoruló fogalmat a törzsanyag tartalmazza.

IX. Fejezet: vezetékes és mobiltelefonok használatához

A szabályozás nem alkalmaz értelmezésre, magyarázatra szoruló fogalmakat, meghatározásokat.

X. Fejezet: a vagyongazdálkodáshoz

1. számú függelék: A szabályzatban alkalmazott fogalmak

1. nemzeti vagyon:

a nemzeti vagyonról szóló CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdésében meghatározott vagyon.

2. forgalomképtelen nemzeti vagyon:

az a nemzeti vagyon, amely - a nemzeti vagyonról szóló törvényben meghatározott kivétellel - nem idegeníthető el, vagyonkezelői jog, jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog vagy ugyanezen okokból alapított szolgálat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével nem terhelhető meg, biztosítékul nem adható, azon osztott tulajdon nem létesíthető

3. kincstári vagyon:

a kizárólagos állami tulajdonba tartozó vagyon, valamint a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonba tartozó, továbbá a korlátozottan forgalomképes állami vagyon;

4. *üzleti vagyon:*

a nemzeti vagyon azon része, amely nem tartozik az állami vagyon esetén a kincstári vagyonba, az önkormányzati vagyon esetén a törzsvagyonba;

5. *korlátozottan forgalomképes vagyon:*

a Vtv. 1. § (2) bekezdés a) pontja hatálya alá és nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonba nem tartozó azon nemzeti vagyon, amelyről törvényben, illetve - a helyi önkormányzat tulajdonában álló vagyon esetében - törvényben vagy a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek szerint lehet rendelkezni;

6. *gazdálkodó szervezet:*

a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet;

7. *nemzeti vagyon használója:*

a tulajdonosi joggyakorló kivételével az a természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely állami vagyon tekintetében törvény vagy szerződés alapján, a helyi önkormányzat vagyona tekintetében törvény, a helyi önkormányzat rendelete vagy szerződés alapján bármely jogcímen nemzeti vagyont birtokol, használ, szedi annak hasznait;

8. *tulajdonosi joggyakorló:*

aki a nemzeti vagyon felett az államot vagy a helyi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlására jogosult;

9. *vagyonkezelő:*

a) az állam tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében:

aa) Szervezet,

ab) helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, valamint ezek társulásai,

ac) az ab) alpontban felsoroltak fenntartása vagy irányítása alá tartozó intézmény,

ad) köztestület,

ae) az állam, az aa)-ac) alpontban meghatározott személyek együtt vagy külön-külön 100%-os tulajdonában álló gazdálkodó szervezet,

af) az ae) alpont szerinti gazdálkodó szervezet 100%-os tulajdonában álló gazdálkodó szervezet,

ag) a törvény által kijelölt egyedileg meghatározott jogi személy.

b) a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében:

ba.) nemzetiségi önkormányzat, helyi vagy nemzetiségi önkormányzati társulás, valamint ezek fenntartása vagy irányítása alá tartozó intézmény,

bb.) Szervezet,

bc.) köztestület,

bd.) az állam, a helyi önkormányzat, a *ba)* alpontban meghatározott személyek együtt vagy külön-külön 100%-os tulajdonában álló gazdálkodó szervezet,

be.) a *bd)* alpont szerinti gazdálkodó szervezet 100%-os tulajdonában álló gazdálkodó szervezet.

10. Vagyon működtetése:

a nemzeti vagyon birtoklásából, használatából, hasznai szedéséből, a nemzeti vagyon fenntartásából és üzemeltetéséből álló tevékenységek együttese, amely - jogszabály vagy szerződés alapján - a nemzeti vagyon felújítására, fejlesztésére, a birtoklásának, használatának, hasznai szedése jogának tovább engedésére is kiterjedhet;

11. vagyon értékesítés:

állami vagyon tulajdonjogának bármely jogcímen történő, visszerhes átruházás,

12. átlátható szervezet:

a nemzeti vagyonról szóló CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szervezet.

13. vagyon hasznosítás:

a tulajdonosi joggyakorló vagy a nemzeti vagyon használója által a nemzeti vagyon birtoklásának, használatának, hasznok szedése jogának bármely - a tulajdonjog átruházását nem eredményező - jogcímen történő átengedése, ide nem értve a vagyonkezelésbe adást, valamint a haszonélvezeti jog alapítását;

14. piaci érték:

az ügylet tárgyát képező állami vagyon feletti valamely jog - az adott feltételek és körülmények figyelembevételével történő - átengedéséért a szabadpiacon, független felek között elérhető reális ellenérték;

15. pályázat kiíró:

állami vagyon pályáztatás vagy árverés útján történő értékesítése esetén az MNV Zrt., a tulajdonosi joggyakorló vagy az általuk az értékesítés lefolytatásával megbízott személy, állami vagyon versenyeztetés útján történő hasznosítása esetén a tulajdonosi joggyakorló vagy a vagyonkezelő;

16. árverési biztosíték:

a kiíró által megállapított pénzösszeg, amit az árverésen való részvétel feltételeként az árverezőnek a kiíró által megjelölt letéti számlára, az árverési hirdetményben meghatározott

időpontig kell átutalnia, vagy a kiírási feltételek szerinti más módon a kiíró részére megfizetnie.

2. sz. függelék: „Melléklet a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelethez”

I. A 14. § (1) bekezdése alapján szolgáltatandó adatok köre

1. Az adatszolgáltatás során vagyonelemenként, tételesen kell jelenteni az adott vagyonelemre vonatkozó adatokat földterület, épület, lakás és egyéb helyiség, gazdálkodó szervezetben fennálló részesedés és közgyűjteményeken kívül elhelyezett, védelem alá eső műtárgyak és alkotások esetében.

2. Tételesen kell jelenteni az 1. pontban meghatározottakon túl a tulajdonosi joggyakorló vagyoni-nyilvántartási szabályzatában megjelölt értékhatárt meghaladó immateriális javakra, építményekre, gépekre, eszközökre, berendezésekre, felszerelésekre, járművekre és tenyészállatokra vonatkozó adatokat.*

3. Az 1. és 2. pontban nem szereplő vagyoncsoportokra vonatkozó adatokat összevontan kell jelenteni.

II. Adatszolgáltatási határidők

A 14. § (1) bekezdésében megjelölt adatszolgáltatást rendszeresen, az alábbi határidőig kell teljesíteni:

1. az állami vagyon tárgyév december 31-ei állományáról évente egyszer, a tárgyévet követő év május 31-ig;*

2. azon vagyonelemek esetében, ahol a vagyonkezelő, a hasznélvező vagy a használó külön jogszabály előírása miatt az 1. pontban megjelölt határidőig ténnyadatot nem tud szolgáltatni, a tárgyévet követő év szeptember 30-ig;*

3. az 1. pont szerint tételesen nyilvántartott vagyonelem állami vagyonba kerüléséről (beruházás, beszerzés, esetleges fellelés stb.), kikerüléséről (értékesítés, káresemény miatti megsemmisülés, selejtezés, térítés nélküli tulajdonba adás stb.), vagyonkezelői jogának átruházásáról, valamint a vagyon nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásról harminc napon belül;

4. a vagyonelem értébecslése esetén a forgalmi értékről haladéktalanul;

5. új vagyonkezelői, hasznélvezeti jogot alapító vagy a vagyon hasznosítására kötött jogviszony létesítésekor a szerződés megkötésétől számított harminc napon belül;*

6. az 5. pontban megjelölt jogviszony megszűnése esetén haladéktalanul;

7. a vagyon vagyonkezelőjének, hasznélvezőjének, használójának törzsadataiban bekövetkezett változásról nyolc napon belül;*

8. a vagyonkezelési szerződésben - a tulajdonosi joggyakorló beszámoló készítése kötelezettségéhez igazodóan - előírt időpontokban kell teljesíteni.*

Az I. pont szerint összevontan nyilvántartott vagyonelemek adatait az 1-4. pontban meghatározott határidőig összesítve kell jelenteni.

Mellékletek a gazdálkodási szabályzathoz

1. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

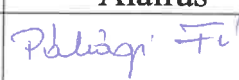
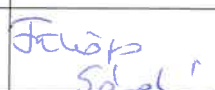
Vezetők nyilatkozata

A <szervezet megnevezése> gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bogáth István	polgár mester	2020.01 .31	
Schvarc zné Stieber Rita	aljegyz ő	2020.01 .31	
Makkn é Boka Tünde	megbíz ott intézményvez.	2020.01 .31	

<Szervezeti egység> beosztott dolgozóinak nyilatkozata.

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás
Pálvölgyi Ferencné	gazdálk odási főmunkatárs	2020.0 1.31	
Fülöp Sándorné	ált. igaz. ügyintéző	2020.0 1.31	
Bartus é Fitos Krisztina	adóügyi ügyintéző	2020.0 1.31	

2. sz. melléklet

A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és azzal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok

A.) Törvények

- 2000. évi C. törvény a Számvitelről (Szt.),
- 2011 évi CXCVI. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- A mindenkor hatályos költségvetési törvények. (Ktsv. tv.)
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (AR).
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (SZJA).
- 2011. évi CXCVI. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv).
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény, a munka törvénykönyvéről (MT).
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.),
- 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról (Sttv).

B.) Kormányrendeletek

- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, (Áhsz.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.)
- 168/2004. (V. 25.) Kormányrendelet, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről.
- 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag-és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről.
- 89/1988. (XII. 20.) MT rendelet a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról.
- 6/1990 (IV. 12.) KÖHÉM rendelet a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomba tartásának műszaki feltételeiről.

- 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről.
- 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről,
- 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről,
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról.
- 353/2011.(XII.30.) Korm. rendelet az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
- Önkormányzatok képviselő testületeinek adott területeket érintő rendeletei.

C.) *Belső szabályzatok*

- ❖ Alapító Okirat,
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat, (SZMSZ)
- ❖ Számviteli politika, és mellékletei,
- ❖ Közbeszerzési szabályzat,
- ❖ Kötelezettségvállalási szabályzat,
- ❖ Pénzkezelési szabályzat,
- ❖ Gazdasági egység ügyrendje,
- ❖ Belső kontrollrendszer szabályzata,
- ❖ Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- ❖ Szervezeti Integritást sértő események szabályzata

I. Fejezet: kötelezettségvállalásokhoz

1. sz. melléklet

MEGHATALMAZÁS

a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására

A <Szervezet megnevezése> kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés teljesítésigazolás. érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló sz. szabályzatának pontja alapján 20..... év hó napjától felhatalmazom - t (név, beosztás)

a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására tárgykörben Ft, azaz Ft összeg erejéig jogosult.

E jogkörét felhatalmazott a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, és utalványozási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Dátum.....

Szervezet vezetője

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást a mai napon átvettem, és tudomásul veszem, hogy tevékenységemet a felhatalmazásban foglaltak alapján vagyok köteles végezni.

Dátum

.....
meghatalmazott

A meghatalmazást sorszámon nyilvántartásba vettem:

.....
nyilvántartó aláírása

2. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorsz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja

3. sz. melléklet

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának kötelező tartalma (Áhsz.)

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az ártértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérleg fordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

4. sz. melléklet

Kötelezettségvállalás visszavonási bizonylata

Nyilvántartási szám: / 20.....

A <szervezeti egység neve> kiadási előirányzat terhére
20..... év hó napján vállalt kötelezettséget (kötelezettségből) Ft – t, azaz
..... Ft – t visszavonunk.

A visszavont kötelezettségvállalásból: Ft a tárgyévi
előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettséget, Ft a tárgyévi
előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettséget csökkenti.

A kötelezettségvállalás visszavonásának indoklása:
.....

Dátum.....

.....
kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.

Dátum

.....
nyilvántartó aláírása

5. sz. melléklet

MEGHATALMAZÁS

pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására

A <Szervezet megnevezése> kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés teljesítésigazolás. érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló sz. szabályzatának pontja alapján 20..... év hó napjától felhatalmazom <név, beosztás>

pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására.

A felhatalmazott a jogkör gyakorlására tárgykörben Ft, azaz Ft összeg erejéig jogosult.

E jogkörét felhatalmazott a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, és utalványozási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Dátum

.....
gazdasági vezető

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást a mai napon átvettem, és tudomásul veszem, hogy tevékenységemet a felhatalmazásban foglaltak alapján vagyok köteles végezni.

Dátum

.....
meghatalmazott aláírása

A meghatalmazást sorszámon nyilvántartásba vettem:

.....
nyilvántartó aláírása

6. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS

a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sorsz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja

7. sz. melléklet

KIJELÖLÉS
a teljesítés igazolására

A <Szervezet megnevezése> kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés teljesítésigazolás. érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló sz. szabályzatának pontja alapján 20..... év hó napjától kijelölöm Önt
<név, beosztás>

teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés
..... tárgykörre terjed ki.
(Ha a kijelölés nem általános, akkor itt kell megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik.)

Dátum

.....
a Szervezet vezetője

A teljesítésigazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást a mai napon átvettem, és tudomásul veszem, hogy tevékenységemet a felhatalmazásban foglaltak alapján vagyok köteles végezni.

Dátum

.....
kijelölt személy

A meghatalmazást sorszámon nyilvántartásba vettem:

.....
nyilvántartó aláírása

8. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS

a teljesítési igazolás kiadására jogosult személyekről

Sorsz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja

9. sz. melléklet

MEGHATALMAZÁS

az érvényesítési jogkör gyakorlására

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló.....sz. szabályzatának pontja alapján 20.....év....hó....napjától felhatalmazom <név és beosztás>
az érvényesítési jogkör gyakorlására.

E jogkörét felhatalmazott a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, és utalványozási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles ellátni.

Dátum

.....
Gazdasági vezető

Az érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást a mai napon átvettem, és tudomásul veszem, hogy tevékenységemet a felhatalmazásban foglaltak alapján vagyok köteles végezni.

Dátum

.....
meghatalmazott

A meghatalmazást sorszámon nyilvántartásba vettem:

.....
nyilvántartó

10. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sorsz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja

11. sz. melléklet

MEGHATALMAZÁS az utalványozási jogkör gyakorlására

A <Szervezet megnevezése> kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés teljesítésigazolás. érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló sz. szabályzatának pontja alapján 20..... év hó napjától felhatalmazom - t (név, beosztás)

az utalványozási jogkör gyakorlására

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására tárgykörben Ft, azaz Ft összeg erejéig jogosult.

E jogkörét felhatalmazott a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, és utalványozási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Dátum.....
Szervezet vezetője

Az utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást a mai napon átvettem, és tudomásul veszem, hogy tevékenységemet a felhatalmazásban foglaltak alapján vagyok köteles végezni.

Dátum

.....
meghatalmazott

A meghatalmazást sorszámon nyilvántartásba vettem:

.....
nyilvántartó aláírása

12. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sorsz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja

13. sz. melléklet

MEGHATALMAZÁS / KIJELÖLÉS

visszavonása

..... név
..... beosztás

Értesítem, hogy a 20..... év hó napján kelt, ikt. szám
alatt kiadott kötelezettségvállalási / utalványozási / pénzügyi ellenjegyzési / érvényesítési /
teljesítésigazolási * (a nem kívántak törlendő) jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20..... év
hó napjától visszavonom.

Dátum

.....
meghatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási / utalványozási / pénzügyi ellenjegyzési / érvényesítési/
teljesítésigazolási* (a nem kívánt törlendő) jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés
egy példányát átvettem.

Dátum

.....
meghatalmazott aláírása

A változást a nyilvántartáson átvezettem.

nyilvántartó aláírása.

II. Fejezet: beszerzésekhez

1. sz. melléklet

A bontási és bírálati jegyzőkönyv tartalma

- ügyiratszám,
- a jegyzőkönyv készítésének helye, ideje, tárgya,
- az értékelésben részt vevő személyek neve és aláírása,
- az ajánlatkérő és az ajánlattevők neve,
- az ajánlatok főbb tartalmi elemei,
- a nyertes ajánlattevő megnevezése és kiválasztásának szempontjai, ha nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat került kiválasztásra.

Eredménytelenné nyilvánítás esetén annak oka, indoka.

- az ajánlattételre felhívottak nem nyújtottak be ajánlatot;
-
- csak az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtottak be ajánlatot;
-
- az ajánlattevők egyike sem felelt meg az ajánlati felhívásban előírt feltételeknek;
-
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő nem tett az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.

III. Fejezet: gépjárművek használatához

1. sz. melléklet

Gépkocsi átadása-átvétele

Forgalmi rendszáma:.....Típusa.....Törzskönyvi száma.....

Átadás időpontja:.....

Visszavétel időpontja:.....

A fenti rendszámú gépkocsi az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:

Megnevezés	Átadáskor	Átvételkor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadás jelző		
Rádió működik - nem működik		
Rádió antenna		
Telefon antenna		
Kerék-anya kulcs		
Gyertyakulcs		
Csavarhúzó		
Bilincskulcs		
Egyéb		

Átadáskor: átadó: átvevő:

Átvételkor: átadó: átvevő:

A megjegyzéseket és az esetleges hiányokat, valamint a hiányok okait a hátoldalon kell rögzíteni.

MENETLEVÉL

D Gépjarmó 36/új r. 52 - Nyomell Kft.

3. sz. melléklet

Gépkocsi igénylő lap

<igénylő megnevezése> részére.

Személygépkocsi igénybe vételének időtartama:..... év hónaptól
..... év hónapig.

Indulás helye:

időpontja:nap óra.

A személygépkocsit: a) gépkocsivezetővel/gépkocsivezető nélkül igényelem/igényeljük.

Gépkocsivezető nélküli igény esetén a gépkocsit vezető munkatárs

neve:

vezetői engedélyének száma:

Útvonal:.....

Utazás célja (hivatalos/magán):.....

A gépkocsival utaznak:

.....

.....

.....

Dátum

.....
igénylő aláírása

A fenti időpontra és a megnevezetteknek a személygépkocsit **biztosítom/ nem biztosítom.***

(* a nem kívánt törlendő)

Az engedély megadása esetén:

- a személygépkocsi forgalmi rendszáma:
- a gépkocsivezető neve:

Dátum.

Szervezet vezető

4. sz. melléklet

Teljesítmény elszámoló lap

Gépkocsivezető neve:

Elszámolás időpontja:

Gépkocsi forgalmi rendszáma:

Sorszám	Km-óra állása	Számla kelte	Számla sorszáma	Üzemanyag mennyisége (l)	Üzemanyag összege (Ft)	Mosatás, egyéb (Ft)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
Összesen:						

Megjegyzés, műszaki hiba

felsorolása:

.....

Dátum

.....

gépkocsivezető aláírása.

5. sz. melléklet:

Gépjárművezetők havi munkaidő elszámolása

Gépjárművezető neve:

A vezetett gépjármű forgalmi rendszáma:

Elszámolás hónapja:.....

Km óra állás az elszámolás első napján:

Km óra állás az elszámolás utolsó napján:

[illegible]

6. sz. melléklet

Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételehez

Alulírott <név és lakcím> a Szervezet munkatársa kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

típusa:

törzskönyvi száma:.....

forgalmi rendszáma:

forgalmi engedélyének száma:

műszaki érvényessége:

hengerűrtartalom: köbcentiméter

használandó üzemanyag oktánszáma:

tulajdonosának neve:

casco kötvény száma:

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

A fenntartási költségtérítést az SZJA. törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni. *

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

Dátum

.....

nyilatkozó aláírása

*Megjegyzés: a nem kívánt törlendő

IV. Fejezet: a hivatali helyiségek, berendezések, eszközök használatához

1. sz. melléklet

KIVITELI ENGEDÉLY KÉRELEM

a Szervezet eszközének a központ épületén kívüli használatához

Kérelmező neve < > szervezeti egysége: < >

Kérem, hogy a Szervezet tulajdonát képező, az alább részletezett eszköz(ök)nek a Szervezet központján kívüli használatát 20..napjátólnapig számomra engedélyezni szíveskedjék.

Indokaim az alábbiak:

.....
.....

Tudomásul veszem, hogy

- az eszköz(ök) törésből, fizikai sérülésből eredő meghibásodásáért, elvesztéséért - a javítási, pótlási költség erejéig - anyagi felelősséggel tartozom;
- az eszköz(ök)et harmadik személy részére tovább nem adhatom;
- leltározás céljából köteles vagyok az eszköz(ök) visszaszállításáról gondoskodni.

A kért eszköz(ök) adatai:

Eszköz	Gyártmány	Típus	Leltári szám

Dátum.....

.....
kérelmező aláírása

.....
szervezeti egység vezető

.....
Vezető/ gazdasági vezető

ENGEDÉLYEZÉS

Az eszköz(ök) kivételét engedélyezem: <engedélyező neve, beosztása, aláírása>

Átvétel igazolása

A KÉRELEMBEN részletezett konfigurációt 20..
..... napján használatra
alkalmas, kifogástalan műszaki állapotban,
hiánytalanul

átadtam: (átadó)

átvettem: (kérelmező)

visszavétel igazolása

A KÉRELEMBEN részletezett konfigurációt 20..
..... napján használatra
alkalmas, kifogástalan műszaki állapotban,
hiánytalanul

visszaadtam:(kérelmező)

visszavettem:(visszavételező)

2.. sz. melléklet

Kiküldetési rendelvény

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

201.....hó

Sorszám:

A munkáltató
neve

time

adószáma

A munkavállaló

neve

lakcíme

születési ideje

anyja neve

[illegible]

A gépjármű rendszáma: típusa: fogyasztási normája: l/100 km.								
Sor-szám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás-teljesítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségterítés (Ft)	Élelmezési költségterítés (napidíj) (Ft)
	kezdet	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
						Athozat		
						Átvitel		
						Összesen		

Igazolta: _____

Utalványozta: _____

Kelet: _____

Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

3. sz. melléklet. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	néve:		Az utazás módja	oda				
	beosztása:			vissza				
	munkáltatója:			A kiküldetés helye és időtartama	ország			
Milyen osztályú rapidj jár		Dologi kiadás: _____ %	nap					
A kiküldetés célja:				Helyközi utazásra jogosult				
A kiküldetést elrendelő aláírása:				Utólagosan engedélyezett eltérések:				
_____, _____ hó ____-n. _____ aláírás				_____ hó ____-n. _____ aláírás				

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A kölképviselctől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt feltüntetni.						Összesen	

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól)									
								Összesen	

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

[illegible]

B. 7300-261/új r. sz. - Pátia Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)
Megrendelhető: Pátia-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534



5. Napidíj-elszámolás:

[illegible]

6. Adóelőleg-számítás

A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint

[illegible]

B. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén.

A valuta neme	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c×g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

C. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig írásban megkötött szerződés alapján elrendelt kiutalás esetén.

[illegible]

D.

[illegible]

* 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartzkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet.

* Ha a kiadott valuta nem azonos a célszámító valutájával, akkor a 29/1992. (II. 13.) Korm. rendeletben meghatározott alapidíjat vagy alapösszeget áll kell számolni a kiadott valutára.

*** Ha a külszolgálat munkaviszonyban történik akkor az azja tv. 47. § szerinti kell az adóelőleget számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összefonandó jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóköteles rész 40%-a.

7. Szállásköltség-elszámolás:

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó _____	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neme	egy napra	összesen				
								Összesen	

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

[illegible]

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:
Összesen (átvitel a 10. táblázat 6. sorába)			

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételeken	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			
Mellékletek:				
		Kelt: _____ hó _____-n		
		a kiküldött aláírása		

11. Valutaelszámolás:

A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt valuta	Vissza-fizetendő	Többlet-elszámolás

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ nap

_____ aláírás

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____ forinttal érvényesítjük.		
Elszámolandó összeg: _____ Ft	Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft	
Kifizetendő: _____ Ft		
Visszafizetendő: _____ Ft		
Kelt: _____ hó _____-n.		
Számfeljő:	Ellenőr:	Utalványozó:

4. sz. melléklet

Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételehez

Alulírott (név)

..... (lakcím), a munkavállalója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (közeli hozzátartozóm tulajdonában) (*) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: cm³
- üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:
- törzskönyvének sorszáma:

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

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően –: (*)

- a.) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.
- b.) Ft/km mérték figyelembevételével kerül számfejtésre, aminek következtében a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt előírások alapján személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségem keletkezik.

(Erre a pontra csak abban az esetben van szükség, ha a szabályzat választási lehetőséget biztosít)

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (–közeli hozzátartozóm tulajdonában) (*) 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.

Dátum

nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

5. sz. melléklet

Általános úti beszámoló

1. A kiutazó(k) adatai (Név, beosztás, szervezeti egység):
2. A kiutazás időtartama: 20....-tól 20....-ig
3. A kiutazás helye (ország, város):
4. A felkeresett intézmények:
5. A kiküldetés célja:
Amennyiben több megbeszélést is folytatott különböző partnerekkel, a 6-10. pontok esetében kérjük, szíveskedjen valamennyire külön kitérni.
6. A nemzetközi tárgyalás résztvevői (a kiutazókon kívül):
Név, Beosztás, Szervezeti egység
7. A tárgyalás nyelve:
8. A megbeszélésen elhangzott témák:
9. A megbeszélés eredményei, szakmai haszna:
10. Az együttműködéssel kapcsolatos konkrét teendők, (javasolt) felelősök, határidők (amennyiben konkrét dátum meghatározható):
11. A kiutazásról az alábbi rövid ismertetőt javaslom a BGE hírlevelében elhelyezni:

Dátum:

Aláírás:

Az úti beszámolót elfogadom / nem fogadom el. (a megfelelő szövegrész aláhúzendó)
A kiküldetést elrendelő aláírása:

6. sz. melléklet

Napidíj mértékének meghatározása

1. Jelen melléklet a Szervezet valamennyi (teljes- és részmunkaidős) közalkalmazottjára, valamint a megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre terjed ki.
2. Hivatalos kiküldetések alkalmával a Szervezet a napidíj összegét az alábbiak szerint határozza meg:
A hivatalos külföldi kiküldetések esetén a 2017. évtől a napidíj összege indokolt esetben – a szervezeti egység likviditási helyzetének figyelembevételével – legfeljebb 40 euró/nap/fő (illetve ennek megfelelő egyéb devizanem), mely a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslatára, az „Engedélykérő adatlap” jóváhagyását követően fizethető ki.
3. Megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott személyek napidíjat nem számolhatnak el.
4. A 2. pont szerinti napidíj összegétől eltérni abban az esetben lehet, ha a kiutazás pályázaton elnyert-, vagy egyéb támogatási-, adományozási forrásból történik.
5. A napidíj mértéke évenként felülvizsgálható és a likviditási helyzetnek megfelelően módosítható.

VI. Fejezet: munkahelyi kulcskezeléshez

1. sz. melléklet

Kulcsok nyilvántartása

Sorszám	A kulcs megnevezése	A kulcs átadójának neve	A kulcs átvétőjének neve	A kulcs átvételének oka	A kulcs átvételének ideje	Az átvétel igazolása

VII. Fejezet: reprezentációs kiadásokhoz

1. sz. melléklet

Kérelem reprezentációs kiadás engedélyezéséhez

Tisztelt (szervezet vezetőjének megnevezése) Asszony/Úr!

Kérem, hogy a reprezentációs kiadások terhére a következő összeget engedélyezni szíveskedjen:

A rendezvény tartalma	A rendezvény		Résztevők száma	Igényelt összeg
	helye	ideje	fő	Ft

Indoklás:

Költségek részletezése:

Dátum.....

igénylő

Engedélyező:

a szervezet vezetője

Pénzügyi ellenjegyző:

gazdasági vezető

2. sz. melléklet

Teljesítés igazolás reprezentációs kiadás elszámolásához

Igazolom, hogy a reprezentációs kiadások fedezetére engedélyezett összeg a következők szerint került felhasználásra:

A rendezvény időpontja	
A rendezvény megnevezése	
A résztvevők száma	fő
A résztvevők felsorolása (külön mellékletben: pl. jelenléti ív)	

A reprezentációs kiadások elszámolása

Számla sorszáma	Szállító megnevezése	Számla összege

Dátum

elszámoló aláírása

Jelen elszámolás szerinti kiadást nyilvántartásba vettem:

Dátum.....

nyilvántartó aláírása

VIII. Fejezet: vezetékes és mobiltelefonok használatához

1. sz. melléklet

A Szervezet által biztosított, a flotta alap adatforgalmán felüli, <....> Gb adatforgalomra jogosultak köre

Név	Munkakör

2. sz. melléklet

A Szervezet által biztosított mobilvásárlási keret támogatása

Név	Munkakör	Támogatás összege

4. sz. melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült a Szervezet hivatalos helyiségében, 20..... -én

Tárgy: A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

Jelen vannak: átadó
..... átvevő

A mai napon a Szervezet tulajdonát képező
típusú, hívószámú mobiltelefont, valamint a hozzá tartozó alábbi
tartozékokat:

- db SIM kártyát,
- db telefontöltőt,
- db PIN kódot,
- db PUK kódot,
- pár fülhallgatót,
- db SD kártyát,
- db autóstöltőt,
- db leírást,
- db CD-t,
- db adatkábelt

üzemkész állapotban átadtam

átvettem.

átadó aláírása

átvevő aláírása

Az átadás-átvétel alkalmával (átadó/átvevő) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:

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

Kmf.

3. sz. melléklet

A szolgáltató ajánlata

A szerződésre vonatkozó ajánlat részletezése, amely többek között felsorolja

- a díjsomagok tartalmát, (alap; emelt; korlátlan; stb. bontásban)
- havi díjait (csomagonként)
- forgalmi díjakat (hívás mobil és vezetékes irányba; SMS; túlforgalmazás)
- EU használati lehetőségeket,
- egyéb kedvezményeket,
- a díjban foglalt adatmennyiségeket stb.