



## ELŐTERJESZTÉS

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2025. november 27-i rendes ülésére

**Tárgy:** Előterjesztés szabályzatok belső ellenőrzési jelentésnek megfelelő átdolgozásáról

- Melléklet:**
1. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
  2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat
  3. Pénzkezelési Szabályzat
  4. Reprezentációs Kiadások Szabályzata
  5. Vezetékes- És Mobiltelefonok Használatának Szabályzata
  6. Intézkedési Terv
  7. 184/2025. (IX.25.) Kt. sz. határozat

<b>Előterjesztő:</b>	Dr. Vass Péter polgármester	
<b>Az előterjesztést készítette:</b>	Hábián Bálint aljegyző	
<b>Előadó:</b>	Dr. Vass Péter polgármester	
<b>Tárgyalja:</b>	Településrészi önkormányzatok	2025.11.25. 15.30 óra
	Települési Nemzetiségi Önkormányzatok	-
	Gazdasági, Pénzügyi, Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság	2025.11.25. 13.45 óra
	Jogi és Ügyrendi Bizottság	2025.11.25. 14.30 óra
	Kulturális, Ifjúsági, Civil, Sport, Oktatási és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága	-
	Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság	-
<b>Véleményezésre megkapta:</b>	Dr. Vass Péter polgármester	
	Varga Zoltán alpolgármester	
	Dr. Weszner Veronika jegyző	
	Hábián Bálint aljegyző	
<b>Rendelet/határozat elfogadása:</b>	Minősített többség	
<b>Törvényességi véleményezésre bemutatva:</b>	Dr. Serbakov Márton Tibor jogi előadó	
<b>Törvényességi észrevétel:</b>	Dr. Weszner Veronika jegyző	Nincs/az alábbi:
<b>Előzmény/korábbi döntés:</b>	184/2025. (IX.25.) Kt. sz. határozat	
<b>Terjedelem:</b>	154 oldal	

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**2025. november 27-i rendes ülésére**

**Tárgy: Előterjesztés szabályzatok belső ellenőrzési jelentésnek megfelelő átdolgozásáról**  
**Előterjesztő: Dr. Vass Péter polgármester**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Batáné Varga Bernadett belső ellenőrzési vezető Szigetvár Város Önkormányzat és intézményei (Szigetvári Polgármesteri Hivatal, Molnár Imre Városi Könyvtár, Szigetvári Család és Gyermekegészségügyi Központ és Szolgálat, Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái), valamint a nemzetiségi önkormányzatok (Szigetvári Horvát Önkormányzat, Szigetvári Német Önkormányzat, Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat) tekintetében a „Szabályozottság, szabályszerű működés ellenőrzése” tárgyában lefolytatott belső ellenőrzésről készült ellenőrzési jelentését (a továbbiakban: ellenőrzési jelentés) 2025. augusztus 6. napján adta át Szigetvári Polgármesteri Hivatal Jegyzője részére.

Az ellenőrzési jelentés több szabályzatot illetően, valamint a pénztárellenőrrre vonatkozóan tartalmazott megállapításokat. Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete 184/2025. (IX.25.) Határozata (előterjesztés 7. melléklete) alapján az ellenőrzési jelentést elfogadta, az abban foglalt megállapításokkal, javaslatokkal összefüggésben összeállított Intézkedési Tervet (előterjesztés 6. melléklete) elfogadta.

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

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

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat:

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az „Előterjesztés szabályzatok belső ellenőrzési jelentésnek megfelelő átdolgozásáról” tárgyú napirendi pontot, és az alábbi határozatot hozta:

1. Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a belső ellenőrzési jelentésnek megfelelően átdolgozott Szabályzatokat az előterjesztés 1-5. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Dr. Vass Péter polgármestert és Dr. Weszner Veronika jegyzőt a Szabályzatok aláírására.
3. A Képviselő-testület felkéri Dr. Vass Péter polgármestert, hogy az érintett intézményeknek, nemzetiségi önkormányzatoknak a Szabályzatokat aláírás céljából küldje meg.

Felelős: Dr. Vass Péter polgármester  
Dr. Weszner Veronika jegyző  
Közreműködő: Hábián Bálint aljegyző  
Határidő: 2025. november 27.

Szigetvár, 2025. november 18.



Dr. Vass Péter  
polgármester



1. melléklet

Eszközök és források értékelési szabályzata

---

**Szigetvár Város Önkormányzat**  
**Szigetvári Polgármesteri Hivatal**  
**Molnár Imre Városi Könyvtár**  
**Szigetvári Család és Gyermejköltségek Központja és Szolgálat**  
**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái**  
**Szigetvári Horvát Önkormányzat**  
**Szigetvári Német Önkormányzat**  
**Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

## **ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2025. november 28-tól**

.....  
készítette

**Horváthné Hartman Andrea**  
Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető

.....  
jóváhagyta

**Dr. Weszner Veronika**  
jegyző

---

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. AZ ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT, CÉLJA, TARTALMA</b> .....	<b>3</b>
1. Az értékelési szabályzat célja .....	3
1.1. Az értékelési szabályzat hatálya .....	3
2. Az értékelési szabályzat tartalma .....	3
<b>II. AZ ÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</b> .....	<b>4</b>
<b>III. AZ ÉRTÉKELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI</b> .....	<b>5</b>
1. Az eszközök értékelése .....	5
1.1. Az eszközök értékelésére vonatkozó közös szabályok .....	5
1.1.1. Az eszközök bekerülési értékének általános szabályai .....	5
1.1.2. Egyes eszközcsoportok bekerülési értéke .....	6
1.2. Az eszközök források értékelésének szabályai .....	9
1.2.1. Az értékelés általános szabályai .....	9
1.2.2. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése .....	9
1.2.3. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése .....	9
1.2.4. Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése .....	10
1.2.5. Vásárolt készletek értékelése .....	10
1.2.6. Befejezetlen termelés, félkész termékek értékelése .....	10
1.2.7. Pénzeszközök értékelése .....	10
1.2.8. Követelések értékelése .....	10
1.2.9. Aktív időbeli elhatárolások értékelése .....	10
1.2.10. Külföldi pénzürtékre szóló részesedések értékelése .....	10
1.2.11. Források értékelése .....	10
2. Az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének, értékhelyesbítésének elszámolása .....	11
2.1. Terv szerinti értékcsökkenés .....	11
2.2. Terv felüli értékcsökkenés .....	14
2.3. Értékvesztés elszámolása .....	14
2.3.1. Egyes eszközcsoportok értékvesztésének elszámolási szabályai .....	15
2.3.2. Az egyszerűsített értékelés szerinti értékvesztés elszámolásának szabályai .....	16
2.3.3. A kis összegű követelések értékvesztése elszámolási szabályai .....	17
2.4. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszairásának szabályai .....	17
2.5. Az értékhelyesbítés elszámolásának szabályai .....	18
3. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek forint értékének meghatározása .....	18
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>18</b>

## ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

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

### I. AZ ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT, CÉLJA, TARTALMA

#### 1. Az értékelési szabályzat célja

Az eszközök és források értékelési szabályzatának célja, hogy

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

#### 1.1. Az értékelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a következő intézményekre:

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

#### 2. Az értékelési szabályzat tartalma

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

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

- Befektetett pénzügyi eszközök értékelése
- A készletek értékelése
- Követelések értékelése
  - = Vevők értékelése
  - = Váltókövetelések értékelése
  - = Egyéb követelések értékelése
  - = Külföldi pénzürtékre szóló követelések értékelése
- Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékelése
  - = Értékpapírok beszerzési értéke
  - = Értékpapírok értéke a mérlegben
- Pénzeszközök értékelése
  - = Forintban lévő pénzeszközök értékelése
  - = Devizás, valutás pénzeszközök értékelése
- Források értékelése
  - Saját tőke értékelése
    - = Nemzeti vagyon induláskori értéke
    - = Nemzeti vagyon változásai
    - = Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
    - = Felhalmozott eredmény
    - = Eszközök érték helyesbítésének forrása
    - = Mérleg szerinti eredmény
  - Kötelezettségek értékelése
    - = Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
    - = Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

## II. AZ ÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

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

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

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

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

Intézményünk érték helyesbítést a számviteli politikában foglaltak esetében alkalmaz.

### III. AZ ÉRTÉKELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

#### 1. Az eszközök értékelése

##### 1.1. Az eszközök értékelésére vonatkozó közös szabályok

Szervezetünknel az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni következő jogszabályi előírásokat:

- az Áhsz. 15., 16. és 16/A §-ában foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál,
- az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ában foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál,
- az Áhsz. 20. és 21. §-ában foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél,
- bekerülési érték megállapításához: Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 51. § (1)–(4) bekezdésekben, Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésében, és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat,
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában, az Szt. 54–56. §-okban, az Szt. 57. § (2) bekezdésében, az Szt. 58. § (2) és (3) bekezdésében, az Szt. 57. § (3) bekezdésében, az Szt. 58. § (1), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ában, az Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

##### *1.1.1. Az eszközök bekerülési értékének általános szabályai*

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

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

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

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

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

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

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

### **1.1.2. Egyes eszközcsoportok bekerülési értéke**

#### **a) Immateriális javak bekerülési értéke**

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

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

#### **b) Tárgyi eszközök bekerülési értéke**

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

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

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

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

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

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

*c) Követelés fejében átvett eszközök bekerülési értéke*

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

*d) Csere útján beszerzett eszköz bekerülési értéke*

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

*e) Térítés nélkül átvett eszközök bekerülési értéke*

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

*f) Pénzügyi lízing keretében átadott eszközök bekerülési értéke*

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

*g) Vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke*

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

*h) Részesevések, értékpapírok bekerülési értéke*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*i) A vásárolt készletek bekerülési értéke*

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

*j) A forint pénzeszközök bekerülési értéke*

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

*k) Az adott előlegek bekerülési értéke*

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

*l) A kapott előlegek bekerülési értéke*

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

## **1.2. Az eszközök források értékelésének szabályai**

### ***1.2.1. Az értékelés általános szabályai***

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

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

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

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

### ***1.2.2. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése***

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

### ***1.2.3. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése***

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

#### ***1.2.4. Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése***

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

#### ***1.2.5. Vásárolt készletek értékelése***

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

#### ***1.2.6. Befejezetlen termelés, félkész termékek értékelése***

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

#### ***1.2.7. Pénzeszközök értékelése***

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

#### ***1.2.8. Követelések értékelése***

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

#### ***1.2.9. Aktív időbeli elhatárolások értékelése***

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

#### ***1.2.10. Külföldi pénzürtékre szóló részesedések értékelése***

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

#### ***1.2.11. Források értékelése***

A mérlegben a forrásokat a könyv szerinti értéken kell kimutatni.

## 2. Az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének, értékhelyesbítésének elszámolása

### 2.1. Terv szerinti értékcsökkenés

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

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

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

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

## I. ÉPÜLETEK

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

A felsorolt csoportokon belül az épületek műszaki ismérvek szerinti besorolása:

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

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

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

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

## II. ÉPÍTMÉNYEK

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

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

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

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

### III. ÜLTETVÉNY

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

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

### IV. GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK, TENYÉSZÁLLATOK

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

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

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

*b) 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

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

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

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

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

Maradványértéket kell megállapítani a következő esetekben:

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

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

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

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

## **2.2. Terv felüli értékcsökkenés**

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

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

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

## **2.3. Értékvesztés elszámolása**

Az Szt.-ben meghatározott eszközök után értékvesztést kell elszámolni.

Ezek az eszközök a következők:

- gazdasági társaságban lévő részesedések,
- értékpapírok,

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

### **2.3.1. Egyes eszközcsoportok értékvesztésének elszámolási szabályai**

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

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.2. Az egyszerűsített értékelés szerinti értékvesztés elszámolásának szabályai**

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

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

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

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

***Az értékelési listát az ÖNKADÓ program automatikusan készíti.***

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

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

### ***2.3.3. A kis összegű követelések értékvesztése elszámolásának szabályai***

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

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

Ebben az esetben a következő évi mérleg-fordulónapi értékeléskor a kis összegű követelések – hasonló módon megállapított – értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet – előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

### ***2.4. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszairásának szabályai***

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

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

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

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

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

### **2.5. Az értékhelyesbítés elszámolásának szabályai**

Érték helyesbítés a Számvitel Politikában foglaltak szerint történik.

### **3. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek forint értékének meghatározása**

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

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

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2025. november 28-án lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. december 1-től hatályos Eszközök és Források Értékelési Szabályzata.

Jelen szabályzatban foglalt előírások megismerését az érintett munkatársak a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Szigetvár, 2025. november 27.



2. melléklet

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat

**Szigetvár Város Önkormányzat**  
**Szigetvári Polgármesteri Hivatal**  
**Molnár Imre Városi Könyvtár**  
**Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat**  
**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái**  
**Szigetvári Horvát Önkormányzat**  
**Szigetvári Német Önkormányzat**  
**Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés,  
utalványozás rendjéről szóló szabályzat**

**Hatályos: 2025. november 28-tól**

.....  
készítette  
**Horváthné Hartman Andrea**  
Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető

.....  
jóváhagyta  
**Dr. Weszner Veronika**  
jegyző

**Jóváhagyták az alábbi vezetők:**

Szigetvári Család és Gyermejkölési Központ és Szolgálat  
Batáné Györfly Anikó, intézményvezető

.....

Molnár Imre Városi Könyvtár  
Varga Zoltán, igazgató

.....

Szigetvári Horvát Önkormányzat  
Dudás Pálné, elnök

.....

Szigetvári Német Önkormányzat  
Pamuki Istvánné, elnök

.....

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Zöld István, elnök

.....

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,  
Kertészné Kiss Bernadett, főigazgató

.....

Szigetvár Város Önkormányzat  
Dr. Vass Péter, polgármester

.....

## Tartalom

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

## I. Általános előírások

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

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

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

## **I.1. A szabályzat kiadásának célja**

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

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

rendjét a következőkben leírtak szerint szabályozza.

## **I.2. Jogszabályi előírások**

A szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével került összeállításra:

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

## **II. Kötelezettségvállalás**

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

A kötelezettségvállalás lehet:

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

## Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat

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

Az éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettség vállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.

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

Várható bevételeket:

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

Várható kiadásokat:

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

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

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

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat esetekben (pl. irodaszer, tisztítószer stb.) havonta tájékoztatással él a Polgármester felé. A tájékoztatás az alábbiakra vonatkozik:

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

A javaslat felülvizsgálata az alábbiak szerint történik:

Összevetése az alábbiakkal:

- a költségvetési előirányzatokkal,
- a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel,
- a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal,
- a meglévő pénzeszközökkel.

## **II.1. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre**

### **1. Szigetvári Polgármesteri Hivatal:**

A Jegyző, távollétében az általa felhatalmazott személy.

### **2. Önkormányzati költségvetési szerv:**

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

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

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

### **3. Szigetvári Család és Gyermekejóléti Központ és Szolgálat**

Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy.

### **4. Molnár Imre Városi Könyvtár**

Az Intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy.

### **5. Szigetvári Horvát Önkormányzat**

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat

Az Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy.

#### **6. Szigetvári Német Önkormányzat**

Az Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy.

#### **7. Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Az Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy.

#### **8. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái**

Az Intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy.

### **II.2. Többéves kötelezettségvállalás**

Olyan jogilag kötelező erejű ígervények olyan összegek elköltésére, amelyeket nem kell ugyanazon évben kifizetni, hanem több pénzügyi éven keresztül is kifizethetők. Ez a kötelezettségvállalás az önkormányzatnál több éven keresztül előirányzat szükségletet von maga után, amit a kötelezettség vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

A több éves kötelezettségvállalásról jogcímenkénti, az egyes évekre előjegyzett kötelezettségvállalási analitikus nyilvántartást kell vezetni.

### **II.3. Kötelezettségvállalás bizonylatai**

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

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

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat

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

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

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás:

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

**A kötelezettségvállalásnak minimálisan tartalmaznia kell:**

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

## **II.4. Kötelezettségvállalás nyilvántartása**

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

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

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

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat

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

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

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakításánál a következő főbb szempontokat vettük figyelembe:

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

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább:

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

A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésénél a következő főbb esetek lehetségesek:

– Eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások:

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

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

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

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

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

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

A kötelezettségek nyilvántartása az erre kialakított belső bizonylaton történik.

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

## **II.5. A kötelezettségvállalás megghiúsulása esetén követendő eljárás**

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

kötelezettség vállalható.

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

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

### **III. Pénzügyi ellenjegyzés**

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

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

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

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

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

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

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

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat

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

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

#### **IV. Teljesítés igazolása**

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

Teljesítési igazolás alól mentesülő esetek:

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

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

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

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

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

A teljesítés igazolása történhet

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

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat

*megállapodás szerinti teljesítését igazolom*” megjelöléssel,

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

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

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

## V. Érvényesítés

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

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

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

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

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

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

Érvényesítésre jogosultak körét és felhatalmazásukat e szabályzat melléklete tartalmazza.

## VI. Utalványozás

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

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

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

**Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.**

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

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

Nem kell utalványozni:

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

## VII. Hitelesítés rendje, hitelesítésre jogosultak köre

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

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat

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

## **VIII. Személyi feltételek, összeférhetlenségi szabályok**

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

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

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági személy tekintetében nem lehet azonos

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

Mindezek alapján

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

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

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

## **IX. Záró rendelkezések**

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

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

Kelt: Szigetvár, 2025. november 28.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat

## X. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat
- 2. sz. melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalási, utalványozási és hitelesítési jogkörrel kapcsolatban az összes intézmény vonatkozásában (alpolgármester)
- 3. sz. melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalási, utalványozási és hitelesítési jogkörrel kapcsolatban az összes intézmény vonatkozásában (jegyző)
- 4. sz. melléklet: *2021. július 20. napjától határozatlan ideig hatályon kívül helyezésre került.*
- 5. sz. melléklet: Felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítési és hitelesítési jogkörre az összes intézmény vonatkozásában (pénzügyi osztályvezető)
- 6. sz. melléklet: Felhatalmazás érvényesítési jogkörre az összes intézmény vonatkozásában (könyvelők, pénzügyi munkatárs)
- 7. sz. melléklet: Felhatalmazás az egyes intézmények vonatkozásában pénzgazdálkodással kapcsolatos teljesítés igazolás jogkörben
- 8. sz. melléklet: Nyilvántartás az összes intézmény vonatkozásában a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
- 9. sz. melléklet: Nyilvántartás az összes intézmény vonatkozásában az utalványozásra jogosult személyekről
- 10. sz. melléklet: Nyilvántartás az összes intézmény vonatkozásában az pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről
- 11. sz. melléklet: Nyilvántartás az összes intézmény vonatkozásában az érvényesítésre jogosult személyekről
- 12. sz. melléklet: Nyilvántartás az összes intézmény vonatkozásában a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről *(Szigetvár Város Önkormányzat intézményre vonatkozó nyilvántartás 2022. szeptember 01. napjától határozatlan ideig hatályon kívül helyezésre került.)*
- 1. sz. függelék és megismerési nyilatkozat: Felhatalmazás az összes intézmény vonatkozásában a szakmai teljesítés igazolására, illetve a szabályzat által fel nem sorolt esetekre (aljegyző)
- 2. sz. függelék és megismerési nyilatkozat: Nyilvántartás Szigetvár Város Önkormányzat vonatkozásában a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

**Megismerési nyilatkozat**

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

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

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat

Salamon Ferenc	Szigetvári Vár vár vezető		
Király Lajos	Szigetvári Vár koordinátor		

**Szigetvár Város Önkormányzat  
Polgármesterétől**

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

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

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter  
polgármester

Varga Zoltán  
alpolgármester

**Szigetvári Polgármesteri Hivatal**  
**Szigetvár Város Önkormányzat**

**Szigetvár Város Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**

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

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

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter  
polgármester

Dr. Weszner Veronika  
jegyző

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

**Szigetvár Város Önkormányzat**  
**Szigetvári Polgármesteri Hivatal**  
**Molnár Imre Városi Könyvtár**  
**Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat**  
**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái**  
**Szigetvári Horvát Önkormányzat**  
**Szigetvári Német Önkormányzat**  
**Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

intézmények vonatkozásában

Szigetvár Város Önkormányzat  
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal  
Jegyzőjétől

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

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

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter  
polgármester

Dr. Weszner Veronika  
jegyző

Horváthné Hartman Andrea  
költségvetési és pénzügyi  
osztályvezető

**Szigetvár Város Önkormányzat**  
**Szigetvári Polgármesteri Hivatal**  
**Molnár Imre Városi Könyvtár**  
**Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat**  
**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái**  
**Szigetvári Horvát Önkormányzat**  
**Szigetvári Német Önkormányzat**  
**Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

intézmények vonatkozásában

Szigetvár Város Önkormányzat  
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal  
Jegyzőjétől

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

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

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter  
polgármester

Dr. Weszner Veronika  
jegyző

Hideg Mónika  
könyvelő

**Szigetvár Város Önkormányzat**  
**Szigetvári Polgármesteri Hivatal**  
**Molnár Imre Városi Könyvtár**  
**Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat**  
**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái**  
**Szigetvári Horvát Önkormányzat**  
**Szigetvári Német Önkormányzat**  
**Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

intézmények vonatkozásában

Szigetvár Város Önkormányzat  
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal  
Jegyzőjétől

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

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

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter  
polgármester

Dr. Weszner Veronika  
jegyző

Bózsa Zoltán  
könyvelő

**Szigetvár Város Önkormányzat**  
**Szigetvári Polgármesteri Hivatal**  
**Molnár Imre Városi Könyvtár**  
**Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat**  
**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái**  
**Szigetvári Horvát Önkormányzat**  
**Szigetvári Német Önkormányzat**  
**Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

intézmények vonatkozásában

Szigetvár Város Önkormányzat  
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal  
Jegyzőjétől

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

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

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter  
polgármester

Dr. Weszner Veronika  
jegyző

Schillerné Babócsai Annabella  
pénztáros

**Szigetvár Város Önkormányzat**  
**Szigetvári Polgármesteri Hivatal**  
**Molnár Imre Városi Könyvtár**  
**Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat**  
**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái**  
**Szigetvári Horvát Önkormányzat**  
**Szigetvári Német Önkormányzat**  
**Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

intézmények vonatkozásában

Szigetvár Város Önkormányzat  
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal  
Jegyzőjétől

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

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

Szigetvár, 2025. november 28.

Dr. Vass Péter  
polgármester

Dr. Weszner Veronika  
jegyző

Vucskics Rita  
pénzügyi ügyintéző

**Szigetvár Város Önkormányzat  
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Jegyzőjétől**

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

Teljesítés igazolásra felhatalmazás nélkül jogosult valamennyi kötelezettségvállaló.

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

Szigetvár Város Önkormányzat – Szigetvári Polgármesteri Hivatal aláírás

Varga Zoltán alpolgármester .....

Hábián Bálint aljegyző .....

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

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

Kárász Hermina közfoglalkoztatási ügyintéző .....

Tamási Péter kommunális ügyintéző .....

Dr. Vass Péter  
polgármester

Dr. Weszner Veronika  
jegyző

- **Molnár Imre Városi Könyvtár**

Varga Zoltán intézményvezető .....

Vasvári Gergely intézményvezető helyettes .....

- **Szigetvári Horvát Önkormányzat**

Dudás Pálné elnök .....

Dudás Pál alelnök .....

- **Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Zöld István elnök .....

Nömös Dezső alelnök .....

- **Szigetvári Német Önkormányzat**

Pamuki Istvánné elnök .....

Vásárosné Szilber Andrea alelnök .....

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

Batáné Győrffy Anikó intézményvezető .....

- **Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái**

Kertészné Kiss Berandett intézményvezető

.....

**Szigetvár Város Önkormányzat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről*

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

**Molnár Imre Városi Könyvtár**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről*

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

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat

NYILVÁNTARTÁS

*A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről*

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

Szigetvári Német Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

*A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Horvát Önkormányzat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről*

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

**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről*

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

Szigetvár Város Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

*Az utalványozásra jogosult személyekről*

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

**Molnár Imre Városi Könyvtár**

**NYILVÁNTARTÁS**

*Az utalványozásra jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*Az utalványozásra jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Német Önkormányzat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*Az utalványozásra jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Horvát Önkormányzat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*Az utalványozásra jogosult személyekről*

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

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

*Az utalványozásra jogosult személyekről*

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

**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái**

**NYILVÁNTARTÁS**

*Az utalványozásra jogosult személyekről*

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

Szigetvár Város Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

*A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Polgármesteri Hivatal**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről*

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

**Molnár Imre Városi Könyvtár**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről*

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

Szigetvári Német Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

*A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Horvát Önkormányzat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről*

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

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái

NYILVÁNTARTÁS

*A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről*

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

**Szigetvár Város Önkormányzat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*Az érvényesítésre jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Polgármesteri Hivatal**

**NYILVÁNTARTÁS**

*Az érvényesítésre jogosult személyekről*

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

**Molnár Imre Városi Könyvtár**

**NYILVÁNTARTÁS**

*Az érvényesítésre jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*Az érvényesítésre jogosult személyekről*

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

Szigetvári Német Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

*Az érvényesítésre jogosult személyekről*

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

Szigetvári Horvát Önkormányzat

NYILVÁNTARTÁS

*Az érvényesítésre jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*Az érvényesítésre jogosult személyekről*

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

**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái**

**NYILVÁNTARTÁS**

*Az érvényesítésre jogosult személyekről*

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

## Szigetvár Város Önkormányzat

## NYILVÁNTARTÁS

*A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Polgármesteri Hivatal**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről*

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

**Molnár Imre Városi Könyvtár**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Német Önkormányzat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Horvát Önkormányzat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről*

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

**Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről*

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

**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái**

**NYILVÁNTARTÁS**

*A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről*

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

**Szigetvár Város Önkormányzat  
Polgármesterétől és a Szigetvári Polgármesteri  
Hivatal Jegyzőjétől**

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

Szakmai teljesítés igazolására jogosult az aljegyző.

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

Dr. Vass Péter  
polgármester

Dr. Weszner Veronika  
jegyző

Hábián Bálint  
aljegyző

### Megismerési nyilatkozat

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

Intézmény: \_\_\_\_\_ aláírás \_\_\_\_\_

### Önkormányzat - Polgármesteri Hivatal

Varga Zoltán alpolgármester .....

Hábián Bálint aljegyző .....

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

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

Vucskics Rita pénzügyi ügyintéző .....

Bózsa Zoltán könyvelő .....

Hideg Mónika könyvelő .....

Schillerné Babócsai Annabella pénztáros .....

Dr. Vass Péter  
polgármester

Dr. Weszner Veronika  
jegyző

## Szigetvár Város Önkormányzat

## NYILVÁNTARTÁS

*A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről*

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazás kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének kelte
1	Dr. Vass Péter	Polgármester	2022.09.01.		
2	Varga Zoltán	Alpolgármester	2022.09.01.		
3	Dr. Weszner Veronika	Jegyző	2022.09.01.		
4	Hábián Bálint	Aljegyző	2022.09.01.		
5	Horváthné Hartman Andrea	Osztályvezető	2022.09.01.		
6	Marton-Fekete Csilla	Osztályvezető	2022.09.01.		
7	Kárász Hermina	Közfoglalkoztatási ügyintéző	2022.09.01.		
8	Salamon Ferenc	Vár vezető	2022.09.01.		
9	Tamási Péter	Kommunális ügyintéző	2022.09.01.		
10	Király Lajos	Koordinátor	2022.09.01.		
11					

### Megismerési nyilatkozat

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

Intézmény: \_\_\_\_\_ aláírás \_\_\_\_\_

### Önkormányzat - Polgármesteri Hivatal

Varga Zoltán alpolgármester .....

Hábián Bálint aljegyző .....

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

Horváthné Hartman Andrea  
kötségvetési és pénzügyi osztályvezető .....

Vucskics Rita pénzügyi ügyintéző .....

Bózsa Zoltán könyvelő .....

Hideg Mónika könyvelő .....

Schillerné Babócsai Annabella pénztáros .....

Dr. Vass Péter  
polgármester

Dr. Weszner Veronika  
jegyző

3. melléklet

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2025. november 28-tól**

.....  
készítette  
**Horváthné Hartman Andrea**  
Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető

.....  
jóváhagyta  
**dr. Weszner Veronika**  
jegyző

### **Pénzkezelési szabályzat hatálya**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1)-(2) bekezdései, 10.§ (4)-(4a) bekezdései, továbbá a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- Szigetvár Város Önkormányzat
- Szigetvári Polgármesteri Hivatal
- Molnár Imre Városi Könyvtár
- Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái
- Szigetvári Horvát Önkormányzat
- Szigetvári Német Önkormányzat
- Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

vonatkozásában a Szigetvári Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- Szigetvár Város Önkormányzatra
- Szigetvári Polgármesteri Hivatalra
- Molnár Imre Városi Könyvtárra
- Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálatra
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyháira
- Szigetvári Horvát Önkormányzatra
- Szigetvári Német Önkormányzatra
- Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatra

terjed ki (a továbbiakban együttesen: államháztartási szervezetek).

### **A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek**

1. Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.
2. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.
3. A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:
  - a pénzforgalom lebonyolításának rendjéről, ehhez kapcsolódóan a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól
  - a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
  - a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
  - a havi készpénz záróállomány maximális mértékéről,
  - a pénzszállítás feltételeiről, szabályairól
  - a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról,
  - a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról, használt bizonylatokról.

## **I. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS**

### **1. Fizetési számla, alszámla nyitása, vezetése**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. § (1) bekezdése alapján a – a vármegyei önkormányzat kivételével – a helyi Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat az OTP Bank Nyrt. vezeti.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az Önkormányzat a számlavezető megváltozásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területi-

leg illetékes szervét legkésőbb a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg írásban értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztálya felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, értékpapírba fektetéséről a képviselő testület dönt.

## **2.) A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák**

Szigetvár Város Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő alszámlákat nyitja meg:

- a) lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj által befizetésére beszedési alszámla, a magánfűző által előállított magánfűzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla (az Önkormányzat vonatkozásában a gazdálkodási sajátosságok alapján értelemszerűen kell megjelölni a számlákat),
- c) az Önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a 3. cím a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) Magyar Államkincstárnál vezetett pályázati elkülönített számlák (egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla az Önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján).

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult Költségvetési és Pénzügyi Osztály osztályvezetője együttesen jogosult.

### 3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

Az Önkormányzat a meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg, vezeti:

- a.) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b.) gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- c.) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- d.) letéti számlát,
- e.) devizaszámlát és
- f.) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.

Az önkormányzat és költségvetési szervei, nemzetiségi önkormányzatok az alábbi bankszámlákkal rendelkeznek:

OTP Bank Nyrt.-nél vezetett bankszámlák számai és megnevezései:

<u>Bankszámla száma</u>	<u>Megnevezése</u>
11731001-15332288	SZIGETVÁR ÓVODÁI, BÖLCSŐDÉI ÉS KONYHÁI
11731001-15332288-10010000	KÖZFOGLALKOZTATÁSI ELK. SZÁMLA
11731094-15332233	SZIGETVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
11731094-15332233-02130000	LAKOSSÁGI SZEMÉTSZÁLLÍTÁSI DÍJ
11731094-15332233-02440000	ÉPÍTMÉNYADÓ SZÁMLA
11731094-15332233-02510000	TELEKADÓ SZÁMLA
11731094-15332233-02820000	MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLIS ADÓJA
11731094-15332233-02990000	VÁLLALKOZÓK KOMMUNÁLIS ADÓJA
11731094-15332233-03090000	TART.IDŐ UTÁNI IDEGENFORG. ADÓ SZÁMLA
11731094-15332233-03470000	KÖZIGAZG. HATÓSÁGI ELJÁRÁSI ILL.
11731094-15332233-03540000	SZIGETVÁR IPARÚZÉSI ADÓ BESZ. SZ
11731094-15332233-03610000	BÍRSÁG SZÁMLA
11731094-15332233-03780000	KÉSEDELMI PÓTLÉK SZÁMLA
11731094-15332233-03920000	SZIGETVÁR VÁR. TALAJTERH. DÍJ BESZ.
11731094-15332233-04020000	TÁMOG. RÁSZ. BERUH. LEBONY. SZÁMLA
11731094-15332233-04400000	SZIGETVÁR VÁROS IDEGEN BEV. ELSZ SZLA
11731094-15332233-04640000	POLG. H. KÖRNYEZETVÉDELMI ALAP SZLA

11731094-15332233-05120000	ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK SZÁMLA
11731094-15332233-05980000	SZIGETVÁR VÁROS ÖNK. EGYÉB LEB. SZÁMLA
11731094-15332233-06080000	BÉRLAK. ÉRT. LEBONY. SZÁMLA
11731094-15332233-06530000	LETÉTI SZÁMLA
11731094-15332233-08110000	BEF. VIZIKÖZMŰ BERUH. ELSZ. SZÁMLA
11731094-15332233-08660000	TERMŐFÖLD BÉRBEAD. SZÁRM. JÖVADÓ.SZÁMLA
11731094-15332233-08800000	EGYÉB BEVÉTELEK BESZEDÉSI SZÁMLA
11731094-15332233-08970000	GÉPJÁRMŰADÓ BESZEDÉSI SZÁMLA
11731094-15332233-10000001	SZIGETVÁR POLG. CKÖTÁMOP-5.1.1/6-2009
11731094-15332233-10040007	POLG. H. SZIGETVÁR TEUT, LEKI, CÉDE
11731094-15332233-10050006	SZIGETVÁRI POLG. H. SZEGREGÁLTAK ELSZ.SZLA
11731094-15332233-10070004	VÍGADÓ EMMI
11731094-15332233-10080003	SZIGETVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT PPP
11731094-15332233-10150003	EGYÉB BEVÉTELEK SZÁMLA
11731094-15332233-10160002	KERÉKPÁRÚT TOP-3.1.1-15
11731094-15332233-10170001	ÓVODA BŐVÍTÉS TOP-1.4.1-15
11731094-15332233-10180000	GYÓGYHELY FEJLESZTÉSE GINOP-7.1.3
11731094-15332233-10190009	HÉTHATÁR-EFOP-1.5.3-16-2017-00092
11731094-15332233-10210004	IVÓVÍZMINŐSÉG JAVÍTÓ PROGRAM KIDOLG
11731094-15332233-10220003	ESÉLY OTTHON" EFOP-1.2.11-16-2017.ELSZ. SZLA
11731094-15332233-10230002	ÖNK. ÉTK. FEJL. TÁM. ISTVÁNNFY ISKOLA ELSZ. SZLA
11731094-15332233-10240001	ÖNKOR. FELADATELL. SZOLG. FEJL. TÁM.ELSZ. SZLA
11731094-15332233-10250000	SZIGETVÁR VÁROS ÖNK. BANKKÁRTYA SZÁMLA
11731094-15332233-10300002	ÁROP-1.A.5/2013 ELSZÁMOLÓ SZÁMLA
11731094-15332233-15000006	ELŐRE HOZOTT ADÓ BESZEDÉSI SZÁMLA
11731094-15332233-30010002	ÉPÍTÉSÜGYI SZAKHATÓSÁGI DÍJAK SZÁMLA
11731094-15332233-30030000	SZIG. V. ÖNK. BECEFA-ZSIBÓT VÍZIKÖZMŰ SZÁMLA
11731094-15332233-40300005	SZIGETVÁR-BECEFA-ZSIBÓT SZENNYV.ELSZ.SZLA
11731094-15332233-50050000	SZIG. VÁROS. ÖNK. START MUNKAPROGRAM SZLA
11731094-15332233-60060000	GIMNÁZIUM ÉPÜLET VIS-MAIOR PÁLYÁZAT
11731094-15332233-80360003	SZIGETVÁR ÖNK. MUNKABÉRHITEL SZÁMLA
11731094-15724193	SZIGETVÁR VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL
11731094-15769163	MOLNÁR IMRE VÁROSI KÖNYVTÁR
11731094-15769163-30020001	SZIGETI MUSTRA ELSZÁMOLÓ SZÁMLA
11731094-15779849	SZIGETVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

11731094-15779849-30020001	SZIGETVÁRI ROMA NEM. ÖNK. START PROGRAM
11731094-15779849-30030000	SZIGETVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKOR.ELK.SZLA
11731094-15779856	SZIGETVÁRI NÉMET ÖNKORMÁNYZAT
11731094-15779863	SZIGETVÁRI HORVÁT ÖNKORMÁNYZAT
11731094-15833459	SZIGETVÁRI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KP ÉS SZOLGÁLAT
11731094-15833459-10010000	EFOP-3.2.9-16 PÁLYÁZAT ELSZÁMOLÓ SZLA
11769006-00210814	SZIGETVÁR ÖNK. SAJÁT MBÉR. ELSZÁMOLÓ SZÁMLA
11769006-00210821	SZIGETVÁR ÖNK. KÜLSŐ MBÉR. ELSZÉNOLÓ SZÁMLA
11769006-00398017	SZIGETVÁR POLGHIV BELSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00398024	SZIGETVÁR POLGHIV KÜLSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00402718	SZIGETVÁRI ROMA BELSŐ CSOP. ÁTUALÁS
11769006-00402725	SZIGETVÁRI ROMA KÜLSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00421997	SZIGETVÁR VÁROSI BELSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00422008	SZIGETVÁR VÁROSI KÜLSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00422015	SZIGETVÁR VÁROSÖ BELSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00422022	SZIGETVÁR VÁROSÖ KÜLSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00425489	SZIGETVÁRI CSALÁD SAJÁT MBÉR. EL. SZ.
11769006-00425496	SZIGETVÁRI CSALÁD KÜLSŐ MBÉR. EL. SZ.
11769006-00491749	SZIGETVÁR ÓVODÁI BELSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00491756	SZIGETVÁR ÓVODÁI KÜLSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00491763	SZIGETVÁR ÓVODÁI BELSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00491770	SZIGETVÁR ÓVODÁI KÜLSŐ CSOP. ÁTUT.

Magyar Államkincstárnál vezetett elkülönített bankszámlák számai és megnevezései:

10024003-00005551-03020025	TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BA1-2022-00001.Szociális célú városrehabilitáció infra (RNÖ)
10024003-00005551-03020018	TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001. Szociális célú városrehabilitáció (RNÖ)
10024003-00005548-02020028	TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BA1-2022-00001.Szociális célú városrehabilitáció infra (Családsegítő)
10024003-00005548-02020011	TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001.Szociális célú városrehabilitáció (Családsegítő)
10024003-00338965-00000017	EU forr.fin.progr.leb.szla-GINOP-7.1.3-2015 A szigetvári gyógyhely komplex turisztikai fejlesztése
10024003-00338965-00000024	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.1.1-16-BA1-2017-00004 Körforgalom 6-os út
10024003-00338965-00000031	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.1.1-16-BA1-2017-00003 Körforgalom 67-es főút

10024003-00338965-00000048	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-4.1.8-16-2017-00064 Könyvtár Infrastruktúra
10024003-00338965-00000055	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-1.2.11-16-2017-00022 Esély Otthon
10024003-00338965-00000062	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-1.5.3-16-2017-00092 Humán Szolg.Fejl.
10024003-00338965-00000079	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-2.4.2-17 Lakhatási Körülmények Javítása
10024003-00338965-00000086	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-1.4.2-16-2016-00013 Integrált Térs.Gyermekprogr.
10024003-00338965-00000093	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-4.1.1-16 Háziiorvosi rendelőintézet ép. Szigetváron
10024003-00338965-00000103	EU forr.fin.progr.leb.szla-KEHOP-2.1.3-15-2016-00003 Nyugat és DD-i ivóvízminőség-javító program
10024003-00338965-00000110	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00002 Zöld vár-Szigetvári várpark revitalizálás
10024003-00338965-00000127	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-1.4.1-15 Óvoda bővítés
10024003-00338965-00000134	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-2.1.2-16 Gyerekesély Programok Infrastrukturális hátterei
10024003-00338965-00000141	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.2.1-15 Gyógyfürdő és Sportcsarnok energetikai pályázat
10024003-00338965-00000158	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.1.1-15 Kerékpárút Almás patak-Hoboli út
10024003-00338965-00000165	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-4.2.1-16-BA1-00009 Család és Gyermekjóléti Központ infr.bővítése
10024003-00338965-00000172	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.2.1-16-BA1-2018-00077 Önkorm.épület.energia korszerűsítése
10024003-00338965-00000189	EU forr.fin.progr.leb.szla-KEHOP-1.2.1-18-2018-00107 Szigetvári klímastratégia kidolgozása
10024003-00338965-02020190	TOP-PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00008 Vár u.2.épület energetikai korszerűsítése
10024003-00338965-02020200	TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00009 Gyógyfürdő energetika korsz.napelem
10024003-00338965-02020217	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-000011. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020224	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-000010. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020231	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-000009. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020248	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-000008. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020255	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-000007. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020262	TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BA1-2022-00005 Szigetvári piac fejlesztése

10024003-00338965-02020279	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00067. Szigetvár Istvánffy-Szecsödi-Zárda u. csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020286	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00065 Szigetvár, Turbéli u. csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020293	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00066 Szigetvár, Basa u. csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020303	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00068. Szigetvár-Becefa városrész csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020310	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00077. Szigetvár piac környéki csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020327	TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BA1-2022-00001. Szociális célú városrehabilitáció infra
10024003-00338965-02020334	TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001. Szociális célú városrehabilitáció
10024003-00338965-02020341	TOP_PLUSZ-3.3.2-21-BA1-2022-00013. Dr. Raksányi Árpád infra fejlesztés

#### **4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások**

A 2. pont b) és c) alpontja szerint nyitott alszámlákról, valamint a 3. pont a) - c) alpontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.

A 2. pont b) és c) alpontjai, valamint a 3. pont c) és c) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni.

Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

A 2. pont b.) alpontja szerinti alszámlák esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

A 3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevétel a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a 3.cím b) pontja szerinti fizetési számlára beszedett a központi költségvetési megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A 3. pont c) pontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem az Önkormányzatot megillető bevétel szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtás kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

A fizetési számlákról, valamint az alá számlákról teljesítendő fenti utalások aláírásra előkészítését

- adó, illetve közigazgatási eljárás alá tartozó esetekben a Közigazgatási Osztály dolgozói,

- működés és beruházások kapcsán a költségvetési és pénzügyi osztály könyvelői, pénzügyi munkatásai a felelősek.

Aláírásáért az 5. cím szerint rendelkezésre jogosultak, aláírást követően végrehajtásáért a OTP Elektra, illetve a MÁK Elektra rendszerében szereplő, arra jogosult személyek, ellenőrzéséért a Költségvetési és Pénzügyi Osztály osztályvezetője a felelős.

Amennyiben Önkormányzat hitellel rendelkezik, kötvényt bocsájt ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

– a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint

– a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát

a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.

Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

## 5. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

A 3. cím alatt felsorolt összes bankszámlaszámra vonatkozóan intézményenként:

- Szigetvári Polgármesteri Hivatal

dr. Weszner Veronika jegyző

Horváthné Hartman Andrea Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető

Ketten együtt.

- Szigetvár Város Önkormányzat

dr. Vass Péter polgármester

dr. Weszner Veronika jegyző

Horváthné Hartman Andrea Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető

Bármelyik kettő együtt.

- Molnár Imre Városi Könyvtár

Varga Zoltán igazgató

Hirsch Csabáné ügyintéző

Ketten együtt.

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat  
Batáné Gyórfy Anikó intézményvezető  
Gergő Tímea intézményvezető helyettes  
Ketten együtt.

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái  
Kertészné Kis Bernadett főigazgató  
Horváthné Hartman Andrea Költségvetési és Pénzügyi  
osztályvezető  
Bognárné Molnár Andrea pénzügyi ügyintéző  
Bármelyik kettő együtt.

Szigetvári Horvát Önkormányzat  
Dudás Pálné elnök  
Dudás Adrienn képviselő  
Ketten együtt.

Szigetvári Német Önkormányzat  
Pamuki Istvánné elnök  
Vásárosné Szilber Andrea elnökhelyettes  
Ketten együtt.

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Zöld István elnök  
Nömös Dezső elnökhelyettes  
Ketten együtt.

## **6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata**

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete OTP Bank Nyrt. a hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.

A hivatalnál a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítését, aláírásra előkészítését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

- Horváthé Hartman Andrea Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető
- Szentgyörgyvári Anett osztályvezető helyettes/pénztáros
- Hideg Mónika könyvelő
- Vucskics Rita pénzügyi ügyintéző
- Kertészné Kiss Bernadett főigazgató asszony
- Bognárné Molnár Andrea pénzügyi ügyintéző
- Rotter Szilvia pénzügyi ügyintéző

jogosultak.

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó megállapodásban rögzítettek szerinti jelszó használatával üzemeltetik a terminált.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása után indíthatók a tranzakciók. A tranzakciók érvényességéhez két aláíróra van szükség minden esetben, a felsoroltak közül bármelyik kettő együtt.

A titkos jelszavak, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintézők felelnek.

Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

## **7. Bankkártya használata**

1. A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.
2. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az Önkormányzat pénzellátási igényének kielégítésére is használható
3. Szigetvár Város Önkormányzatnál a 11731094-15332233 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.
4. Az Önkormányzatnál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:
  - a) Kárász Hermina közfoglalkoztatási ügyintéző
  - b) Barbarics Anett pályázati ügyintéző
  - c) Berkecz-Rác Irén városüzemeltetési ügyintéző
  - d) Tamási Péter kommunális ügyintéző
  - e) Árvai Erika pályázati ügyintéző
  - f) egyéb meghatalmazott személy
5. A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:
  - a) a kártyabirtokos neve, lakcíme,
  - b) a kártya sorszáma,

- c) a kártya lejáratára,
  - d) a készpénzben felvehető napi limit összege,
  - e) a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
  - f) a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
  - g) a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.
6. A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért a pénztáros Szentgyörgyvári Anett, igazolt ellenőrzéért Horváthné Hartman Andrea osztályvezető a felelős.
7. A kártyabirtokos
- a) a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
  - b) köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
  - c) köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak, és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.
8. A kártyabirtokossal nyilatkozatot kell aláírni, amelyben igazolja, hogy
- a) a kártya birtoklásával, valamint
  - b) a kártyahasználattal,
  - c) az őrzéssel,
  - d) a letiltással,
  - e) az elszámolással
- kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette. (4. sz. melléklet)
9. A bankkártyák azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatóak, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak. Ilyen beszerzések különösen:
- a) üzemeltetési anyagok beszerzése,
  - b) kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
  - c) szakmai anyagok beszerzése,
  - d) reprezentációval kapcsolatos beszerzések,
  - e) postai szolgáltatások igénybevétele

## **A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása**

### **Vásárlás a bankkártyával**

1. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a kártyafedezeti számla tulajdonos nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylathoz.
2. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot 1 napon belül át kell adni Szentgyörgyvári Anettnak (pénztáros) részére, aki a Gazdálkodási szabályzat előírása szerint gondoskodik a nyilvántartásba vételről.
3. Az Önkormányzatnál a kártyabirtokos az engedélyezett összeg erejéig használhatja tranzakciónként a kártyáját.

### **Készpénzfelvétel bankkártyával**

Készpénz felvételére a bankkártyát nem használjuk, készpénz felvételére csak a pénzügyi intézetben van lehetőség.

### **Kártya letiltások, pótkártya igénylések**

1. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető felé.
2. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.
3. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.
4. A tájékoztató elküldéséért a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető a felelős.
5. Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:
  - a) elvesztés, ellopás,
  - b) PIN kód elfelejtése,
  - c) rongálódás, sérülés.
6. Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

7. A pótoltt, lecserélt kártya adatainak a kártyanyilvántartáson történő átvezetéséhez a kártyabirtokos köteles a pótkártya átvételét követő 5 munkanapon belül az adatokat bejelenteni a bankkártya nyilvántartás vezetéséért felelős személynek.
8. A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

## **9. Üzemanyag kártya használata**

Szigetvár Város Önkormányzatnál, Szigetvári Polgármesteri Hivatalnál és a Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálatnál a gépjárművek üzemeltetése során a MolGroup által kibocsátott üzemanyag kártyák vannak használatban.

A gépjárművezető az üzemanyag vásárlást a Mol Nyrt. által kibocsátott

-DR. VASS PÉTER névre kiállított üzemanyag kártyával végezheti Szigetvár Város Önkormányzat állományában lévő gépjárművek esetén,

-SZIGETVÁR POLG.HIV névre kiállított üzemanyag kártyával végezheti Szigetvári Polgármesteri Hivatal állományában lévő gépjárművek esetén,

-CSALÁD-ÉS GYERM.KP névre kiállított üzemanyag kártyával végezheti a Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat állományában lévő gépjárművek esetén.

Az üzemanyag kártyák használatáról a 9. számú mellékletet szükséges vezetni.

A kártyák használatára a mindekori sofőrök jogosultak.

A nyilvántartás vezetéséért Svábné Kajtos Edit, titkárságvezető felelős.

A kártya elvesztéséből eredő károkért a gépjárművezető a felelős.

## **II. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK**

### **1. A házipénztár létesítése**

#### ***1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése***

A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész.

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- a készpénzben teljesített kifizetéseket
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat
- egyéb értékeket.

## **1.2. Készpénzállományt érintő mozgások**

### **A következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
- b.) az önkormányzat, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- c.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- d.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- e.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások rendkívüli esetekben
- f.) vásárlási előleg, utólagos elszámolásra kiadott összegek kifizetése
- g.) fizetési számlákról felvett készpénz,
- h.) készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
- i.) pénzbeszedő helyen készpénzben beszedett összeg,
- j.) utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,
- k.) telefon magáncélú használatának díja
- l.) egyéb.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

### **1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei**

Szervezetünk házipénztár céljára helyiségrészt biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben történik.

A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló szekrény kulcsának „első példányát” a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok „másod” példányát az „első példányt” kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a pénztáros felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a helyetteséhez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztár helyettes jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

**A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
  - = készpénz összegét címletenként,
  - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
  - = egyéb értékeket,
  - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

### ***1.3. A házipénztár pénzellátása***

#### ***1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása***

A házipénztár pénzszüksége a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

### **1.3.2. A készpénz szállításának szabályai**

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztárazottól történő felvételére, illetve szállítására:

- 500 000 Ft-ig a pénztáros, távolléte esetén a helyettese,
- 500 001 Ft- 3 000 000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az osztályvezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 3 000 001 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és az osztályvezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A 3 000 000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbi- zonylatot el nem készítette.

Az 500 000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellen- őrnök is jelen kell lennie.

### **1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban**

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természe- tes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) vesztett súlyából vagy sérült meg.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogad- hat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 7. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

### **1.3.4. Készpénzállományt érintő mozgások esetén alkalmazandó kerekítés szabályai**

1. A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

a.) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;

b.) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;

c.) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;

d.) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

2. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.
3. Az államháztartási szervezeteknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi vagy a kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.
4. Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

#### **1.4. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke**

A pénztárban a havi készpénz záró állományának maximális mértéke 500 000 Ft minden intézmény tekintetében.

A pénztár engedélyezett havi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

## **2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

### **2.1. A pénztáros**

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárelenőr,
- utalványozási feladatot ellátók

Szervezeteinknél a pénztárosi feladatokat Szentgyörgyvári Anett látja el.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénztárban (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, havonkénti zárása,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, rovatcsoport keretében történik a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárjelentés mellékletként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

## **2.2. Pénztáros helyettes**

A pénztárost távolléte esetén Bózsai Zoltán pénzügyi előadó helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni.

A nyilatkozat megőrzéséért a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető felelős.

## **2.3. A pénztárellenőr**

Feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárra vonatkozó biztonossági előírások betartásának és a pénzszállítással kapcsolatban megjelölt szabályok betartásának ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),

- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

A rovancsolással a pénztári állomány ellenőrzése valósul meg. E során a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően kell elvégezni a rovancsolást. Az összeget egyeztetni kell a pénztár zárás során kimutatott összeggel, a nyilvántartásokkal. Öszegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, az eltérés általa vélelmezett okáról. A rovancsolásról készített jegyzőkönyv tartalmilag megegyezik a jelen szabályzat 7. melléklet szerinti jegyzőkönyvvel, azzal, hogy ki kell egészíteni a hiányra – többletre vonatkozó információkkal, a pénztáros nyilatkozatával.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető felé, aki pénztárhiány esetén dönt a pénztáros térítési kötelezettségéről (ideje, módja).

A pénzhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeit a pénztárellenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt biztonsági szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

A pénzszállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartását a pénztárellenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyző-

könyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt pénzzállítási szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

A pénztárellenőri feladatokat a könyvelő látja el.

### **3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok**

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatokat az ASP integrált számítógépes rendszer KASZPER moduljának használatával kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rontott pénztárbizonylatot meg kell őrizni.

#### ***3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása***

Minden házipénztári befizetésről az ASP számítógépes program KASZPER moduljának használatával előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolni kell.

A **bevételi pénztárbizonylatot** 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére át kell adni.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

#### ***3.2. Szervezetünk által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat***

Abban az esetben, amikor szervezetünk értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

Abban az esetben, ha a pénzbeszedő helyen az értékesítéssel, szolgáltatásnyújtással kapcsolatban egyszerűsített számla (készpénzfizetési számla) vagy nyugta kibocsátására (kiállítására) kerül sor, a pénzbeszedő helyen nem kell bevételi pénztárbizonylatot kiállítani. A következő esetek előfordulnak elő:

- Molnár Imre Városi Könyvtár által beszedett csekély összegű bevételekről (beiratkozási díjak, fénymásolási díjak) havonta egyszer kerül sor bevételi pénztárbizonylat kiállítására.
- Szigetvári Zrínyi Vár esetében beszedett belépődíjak, szolgáltatási díjak minden hétfőn kerülnek bevételezésre, ettől eltérni abban az esetben szükséges, ha a bevétel összege meghaladja az 1 millió forintot, akkor be kell vételezni.

### **3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről az ASP számítógépes program KASZPER moduljának használatával előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható.

### **3.4. Pénztári jelentés**

Minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell vezetni.

A pénztárjelentést az ASP számítógépes program KASZPER moduljának használatával kell elkészíteni.

A pénztáros havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

### **3.5. Készpénzfelvételi utalvány**

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros felelős.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

### 3.6. Pénztárbizonylatok megőrzése

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztár-bizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak az osztályvezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

### 4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:

A szervezetünk pénztárához kapcsolódóan

- a.) Szigetvári Zrínyi Vár /belépő, ajándéktárgyak értékesítése/
- b.) Molnár Imre Városi Könyvtár /fénymásolási díj, internet használat, beiratkozási díjak/
- c.) főzőkonyhák:
  - Tinódi Lantos Sebestyén Ált. Iskola konyhája 7900 Szigetvár, Rákóczi u.15/A
  - Istvánffy Miklós Általános Iskola konyhája 7900 Szigetvár, Szent István ltp.2.
  - Szivárvány Bölcsőde konyhája 7900 Szigetvár, Szent István ltp 6.(Itt étkezési térítési díjak beszedése történik.)

a készpénz beszedése a felsorolt pénzbeszedő helyeken történik.

A pénzbeszedő helyek közül:

- a) Szigetvári Zrínyi Vár pénztárában készpénzben, bankkártyával és SZÉP kártyával is lehetőség van a befizetések beszedésére.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.

A befizetések bizonylatolására pénztárgép használata szolgál, vagy készpénzfizetési számlát lehet kiállítani kérés esetén. Munkaidőben a számla kiállítására a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztályán van lehetőség, munkaidőn túl a kézzel írott papír alapú számla kerül kiállításra, melyet következő munkanap szükséges eljuttatni Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztályára a NAV online rendszerébe való rögzítéshez.

A pénzbeszedők hetente 1 alkalommal /hétfő/, vagy 1.000.000 Ft bevétel elérése esetén kötelesek a befizetéseket befizetni a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztályán, jogcímenként összesíteni a pénztárgép jelentései alapján.

Az összesítő egy példányát a beszedett készpénzzel együtt át kell adni a pénztáros részére, aki a készpénz bevételezéséről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

- b) Molnár Imre Városi Könyvtárban csak készpénzes befizetésre van lehetőség. A könyvtárban felelős személy, jelenleg Hirsch Csabáné felel a beszedett pénzek elszámolásáért. A nyugtán beszedett pénzekkel minden hónap utolsó napjáig kell elszámolnia.

c) Főzőkonyhák esetében mindegyik konyha saját maga hatáskörében meghatározza térítési díj befizetés és pótbefizetés napját (általában minden hónap 10-ét követő héten) és ez követően 2 munkanapon belül elszámol a pénztárossal a beszedett térítési díjakkal. A befizetés csak készpénz lehetséges.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett - átvett, készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.

A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról a pénztáros gondoskodik.

## **5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok**

### ***5.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetől***

Munkabér kifizetése készpénzben nem lehetséges, bankszámlára utalással történik.

## **6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása**

### ***6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei***

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére, működési költségekre
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben a polgármester, valamint a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

### ***6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése***

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak a polgármester és a jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

### **6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás**

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot meg nem haladó) meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

### **6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra házilag szerkesztett nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

## **7. Valuta kezelése, nyilvántartása**

### **7.1. Valutapénztár kezelése**

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.

A valutapénztárba történő befizetésekről Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni. Ezeket a bizonylatokat az ASP program előállítja.

A valuta pénztárjelentést havonta kell lezárni.

A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A valuta kifizetések Ft összegét az adott napi MNB középárfolyam alkalmazásával kell meghatározni.

### **7.2. Külföldi hivatalos kiküldetés**

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, va-

lamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

## **8. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a.) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- b.) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- c.) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- d.) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szervezetünknel a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- a.) kiadási pénztárbizonylat,
- b.) bevételi pénztárbizonylat,
- c.) számla (tömb),
- d.) készpénzfizetési számla (tömb)
- e.) nyugtatömb,
- f.) pénztárjelentés,
- g.) kiküldetési rendelvénny,
- h.) személygépkocsi menetlevél,

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen pénzkezelési szabályzat 2025. november 28. napján lép hatályba, és a hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban érvényben volt pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Szigetvár, 2025. november 27.

A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat
2. számú melléklet: Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat
3. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat
4. számú melléklet: Kártyabirtokosi/használói felelősségvállalási nyilatkozat
5. számú melléklet: Pénztárátadási jegyzőkönyv
6. számú melléklet: Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja
7. számú melléklet: Jegyzőkönyv a bankjegyek visszatartásával kapcsolatban
8. számú melléklet: Bankkártya nyilvántartás
9. számú melléklet: Üzemanyag kártya nyilvántartás
10. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

**Jóváhagyták az alábbi vezetők:**

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat  
Batáné Györffy Anikó, intézményvezető

.....

Molnár Imre Városi Könyvtár  
Varga Zoltán, igazgató

.....

Szigetvári Horvát Önkormányzat  
Dudás Pálné, elnök

.....

Szigetvári Német Önkormányzat  
Pamuki Istvánné, elnök

.....

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Zöld István, elnök

.....

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,  
Kertészné Kiss Bernadett, főigazgató

.....

**Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat**

Alulírott, ..... név (..... lakcím) pénztáros tudomásul veszem, hogy ..... (Önkormányzat, költségvetési szerv) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... ..

.....

pénztáros

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

**2. számú melléklet**

**Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat**

Alulírott, ..... név (..... lakcím) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy ..... (*Önkormányzat, költségvetési szerv*) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... ..

.....  
pénztáros-helyettes

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

**Pénztárellelőri nyilatkozat**

Alulírott, ..... név (..... lakcím) pénztárellelőri tudomásul veszem, hogy ..... (Önkormányzat, költségvetési szerv) házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem. A munkám során a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom. A munkám során jogszerűen kell eljárnom.

....., 202... ..

.....

pénztárellelőri

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

**Kártya birtokosi / használói felelősségvállalási nyilatkozat**

Alulírott, ..... név (..... lakcím), a ..... számú .....bankkártya (kincstári kártya, üzemanyag kártya) feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó felelősséget elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, a kártya használatra vonatkozó szabályok változásait követem. Tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, meg-rongálódását követően azonnal a kártyatulajdonos .....(Önkormányzat, költségvetési szerv) részére bejelentem.

....., 202... ..

.....

kártya birtokos / használat

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

### Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről

Készült: A ..... helyiségben a ..... házipénztár vonatkozásában 202.... .....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: ..... pénztárellenőr  
 ..... pénztárat átadó  
 ..... pénztárat átvevő

A .....-ban a ..... házipénztár vonatkozásában a pénztárosi teendőket 201.. .....-tól a pénztáros ..... (betegsége, szabadsága, egyéb távolléte) miatt ..... (név) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

#### 1. Használatban lévő

Pénztárjelentés .....	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés .....	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány .....	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról .....	(db)
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat: .....	(sorszámától-ig)

2.Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: .....(db)

#### 3. Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: ..... db szám: ..... érték:.....

d.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

Darab	Címlet	Összeg
	20000	
	10000	
	5000	
	2000	
	1000	
	500	
	200	
	100	
	20	
	5	

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

Darab	Címlet	Összeg

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr



7. számú melléklet

**Jegyzőkönyv a bankjegy/érme visszatartással kapcsolatban**

Készült: A ..... házipénztárában 202.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisgyanús bankjegy/érme visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztárelenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név) lakcí-  
me: ..... város/község .....u .... szám alatti lakos,  
hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fizessen be pénztárunk-  
ban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a ..... Ft címletű, ..... sorozat és  
..... sorszámú bankjegy/érme hamisnak, illetve hamisgyanúsnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet mikor és  
kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet/érmét visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyző-  
könyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

.....

pénztáros

.....

pénztárelenőr

.....

befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 202.....

.....

befizető aláírása

8. számú melléklet

Kártya nyilvántartás

Kártya adatai		Kártyabirtokos (üzemanyag kártyánál használó)				A kártya és a PIN kód kártyabirtokos (üzemanyag kártyánál használó)			Kártya átadó			Kártya bevonása (üzemanyag kártyánál leadása)		
neve	sorszáma, azonosító száma	neve	lakcíme	beosztása	átvétele	dátuma	alírással történő igazolása	neve	átadás alírással történő igazolása	dátum	átadó aláírása	átvevő aláírása		

9. számú melléklet

..... számú üzemanyagkártya igénybevételének dokumentációja

MOL Kártya elvételének dátuma	MOL kártya visszavételének dátuma	Igénybevétel célja (gépjármű rendszáma, üzemanyag megnevezése, üzemanyag literszáma)	Igénybe vevő neve (nyomtatott betűkkel)	Igénybe vevő aláírása

## Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Alíírás

1. melléklet

**Szigetvár Város Önkormányzat**  
**Szigetvári Polgármesteri Hivatal**  
**Molnár Imre Városi Könyvtár**  
**Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat**  
**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái**  
**Szigetvári Horvát Önkormányzat**  
**Szigetvári Német Önkormányzat**  
**Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

## REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. november 28-tól

.....  
készítette  
**Horváthné Hartman Andrea**  
Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető

.....  
jóváhagyta  
**Dr. Weszner Veronika**  
jegyző

**Jóváhagyták az alábbi vezetők:**

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat  
Batáné Győrffy Anikó, intézményvezető

.....

Molnár Imre Városi Könyvtár  
Varga Zoltán, igazgató

.....

Szigetvári Horvát Önkormányzat  
Dudás Pálné, elnök

.....

Szigetvári Német Önkormányzat  
Pamuki Istvánné, elnök

.....

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Zöld István, elnök

.....

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,  
Kertészné Kiss Bernadett, főigazgató

.....

Szigetvári Polgármesteri Hivatal  
Dr. Weszner Veronika, jegyző

.....

Szigetvár Város Önkormányzat  
Dr. Vass Péter, polgármester

.....

## REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK FELOSZTÁSÁNAK, AZOK TELJESÍTÉSÉNEK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

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

a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait  
— a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban Szja tv.),  
valamint  
— az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.  
rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozza:

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az önkormányzat és intézményei feladatellátása érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadások és üzleti ajándékok felhasználásának és elszámolásának módját és szabályait.

#### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a reprezentációs előirányzat felett rendelkezni jogosult személyekre,
- a pénzügyi (kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, teljesítésigazolás),  
számviteli, adóbevallási feladatokat ellátó személyekre,

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a

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

érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra,  
valamint üzleti ajándékozásra.

## II. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

### 1. Reprezentáció:

- a juttató 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 stb.)

Az előzőekben felsoroltak 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 stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható. (Szja tv. 3. § 26. pont)

### Reprezentációnak minősül különösen:

- a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken,
- az egyes belföldi rendezvényeken (pl. kitüntetés-átadás, városnap, falunap, nemzeti ünnep, évfordulók),
- a sajtótájékoztatón, valamint
- a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében, térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pl. utazás, szállás, szabadidőprogram).

2. Üzleti ajándék: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány). (Szja tv. 3. § 27. pont)

3. Reprezentációs keret: az 1. pontban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

### A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital, gyümölcslé, ásványvíz,
- kávé, valamint ízesítői,
- tea, valamint ízesítői,
- cukrászárú (édes és sós sütemény)
- szendvics,
- a virág,
- éttermi vendéglátás,
- munkaebédeken, vacsorákon felszolgált étel és ital, indokolt esetben alkohol,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

### **III. REPRESENTÁCIÓS, VALAMINT ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁSI KERET ÉS ANNAK FELHASZNÁLÁSA**

#### **1. Reprezentáció keret és a kerettel rendelkezők**

1.1. - A külföldi és belföldi vendégek hivatalos célú vendéglátására (a jelen szabályzat II/1. a)-b) pontjai) feljogosítottak körét és az általuk vendéglátásra fordítható – résztvevőnkénti – keretösszeg felső határát a jelen szabályzat I. számú melléklete tartalmazza.

1.2. A személyi reprezentációs keretet és annak felhasználására jogosultak körét a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza, a szűkebb körű hivatalos célú megbeszélések, értekezletek, találkozók, étkezések alkalmával felmerülő számlával igazolt — kiadások finanszírozására.

Ezen kiadások között alkoholmentes ital, kávé, tea, tej, tejszín, szendvics sós- és édes aprósütemény, virág, egyéb dologi kiadás ellenértéke számolható el.

1.3. A reprezentációs kerettel rendelkező személyek körének, valamint a reprezentációs keretek felülvizsgálatára és módosítására a polgármester jogosult.

#### **2. Reprezentációs kiadások elszámolása**

2.1. A reprezentációs kiadások csak a

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

nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

2.2. A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a többi számlához hasonlóan kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát is.

2.3. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. melléklete alapján a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovaton kell elszámolni: „a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait, ideértve azt az esetet is, ha azok megfelelnek a reprezentáció, üzleti ajándék feltételeinek, de a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott értékhatárt meghaladják.”

2.4. A reprezentációs kiadások finanszírozására – utólagos elszámolás mellett – előleg igényelhető. Az előleg igénylést az intézményvezetőnél kell kezdeményezni, annak kifizetését az intézményvezető engedélyezi. A kifizetett előleggel az előleget felvevő személy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.

2.5. Nem a reprezentációs keretet terheli, illetve az Szja tv. 1. mellékletének 8.35. pontja alapján személyi jövedelemadó mentes a helyi önkormányzat által a lakosság széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományőrző, sport-, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, valamint – legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben – résztvevőként azonos értékű ajándék, valamint az ilyen rendezvényeken ingyenesen közreműködők részére biztosított étkezési szolgáltatás.

### 3. Üzleti ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők

3.1. Üzleti ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor.

Az egy fő megajándékozottra fordítható értékhatár maximális összegét és az ajándék nyújtására jogosultak körét a 3. számú melléklet tartalmazza.

3.2. Az üzleti ajándék nyújtására jogosultak körét és az egy fő megajándékozottra fordítható összeg felülvizsgálatára és módosítására az intézményvezető jogosult.

### 4. Üzleti ajándékozási kiadások elszámolása

4.1. Az üzleti ajándékozással kapcsolatos kiadások csak az önkormányzat és intézményei nevére címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

4.2. Az üzleti ajándék beszerzésére, valamint annak kiadására az intézményvezető által kerülhet sor, ezért az igények benyújtása is részére (részükre) történik.

4.3. Az üzleti ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a 15.000, - Ft-ot lehetőleg ne haladja meg. A 15.000, - Ft egyedi érték feletti üzleti ajándék beszerzése csak az intézményvezető írásbeli engedélye alapján történhet.

4.4. Az üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt az ASP rendszerben kialakult gyakorlat szerint részére továbbítani. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozott nevét is.

Mind a reprezentációs, mind pedig az üzleti ajándékozással kapcsolatos kiadásokkal összefüggésben érvényesíteni kell:

- a kötelezettségvállalásra,
- a pénzügyi ellenjegyzésre,
- a teljesítés igazolásra,
- az utalványozásra, valamint
- az érvényesítésre vonatkozó, a gazdálkodási szabályzatban rögzített előírásokat.

Az Szja tv., és a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény alapján a reprezentáció és az ajándék után - ha az adóköteles az egyéb béren kívüli juttatásokat terhelő adókat

munkáltatói és kifizetői minőségben is meg kell fizetni. A reprezentációs és üzleti ajándékot tartalmazó számlák gyűjtése a pénztáros feladata.

A juttatás alapja a kiadások értékének 1,18 szorosa, melyet 15 % személyi jövedelemadó, valamint a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény alapján 13 % Szochó terhel.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen szabályzat 2025. november 28. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. december 1-től hatályos Reprezentációs Kiadások Szabályzata.

## I. számú melléklet

Üzleti vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra — résztvevőként fordítható keretösszeg felső határa

Beosztás	Keretösszeg áfával (Ft)
Polgármester	5.000
Jegyző	3.000
Intézményvezető	1.000

## 2. számú melléklet

Személyi reprezentációra jogosultak köre és az általuk évente felhasználható keret összege

Beosztás	Keretösszeg áfával (Ft)
Polgármester	1000.000
Jegyző	500.000
Intézményvezető	50.000

### 3. számú melléklet

Ajándékozásra jogosultak köre és az egy fő megajándékozottra fordítható vásárlási értékhatár felső összege

Beosztás	Keretösszeg áfával (Ft)
Polgármester	15.000
Jegyző	15.000

### Megismerési nyilatkozat

A Reprerentációs Kiadások Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

5. melléklet

**Szigetvár Város Önkormányzat**  
**Szigetvári Polgármesteri Hivatal**  
**Molnár Imre Városi Könyvtár**  
**Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat**  
**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái**  
**Szigetvári Horvát Önkormányzat**  
**Szigetvári Német Önkormányzat**  
**Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

## **VEZETÉKES- ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

# VEZETÉKES- ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Tekintettel arra, hogy a költségvetési szervek belső szabályzatában rendezni szükséges a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjét, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése g) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. § (1) bekezdés b) pontjának, valamint a 70. § (9) bekezdés c) pontjának rendelkezéseire,

- Szigetvár Város Önkormányzat,
  - Szigetvári Polgármesteri Hivatal,
  - Molnár Imre Városi Könyvtár,
  - Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat,
  - Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,
  - Szigetvári Horvát Önkormányzat,
  - Szigetvári Német Önkormányzat, valamint a
  - Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban együtt: intézmények)
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjét a következők szerint szabályozza:

### 1. Szabályzat célja

Jelen szabályzat célja az intézményeket illetően a vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó előírások szabályozása, továbbá, hogy a telefonhasználat során biztosítsa az az intézményi munka elsődlegességét, megteremtse az ügyintézés tekintetében az azonosíthatóság követelményét, valamint elősegítse a telefonköltségek csökkentését.

### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya az intézmények tulajdonában, használatában lévő vezetékes- és mobiltelefonokra, a személyi hatálya pedig az intézmények által valamennyi jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottakra, dolgozókra (a továbbiakban: dolgozók) terjed ki.

### 3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

- a) **vezetékes telefon:** helyhez kötött távbeszélő készülék, mely földi központokon keresztül kapcsolt hálózaton keresztül terjed, amelynek végpontjai, készülékei fixek;
- b) **mobiltelefon:** nem helyhez kötött, hordozható elektronikus távbeszélő készülék;
- c) **SIM kártya:** előfizető-azonosító egység (Subscriber Identity Module). Műanyag kártyán található kisméretű, egyszerű integrált áramkör. A mobilkészülékbe helyezve az előfizető azonosítására használják. A SIM-kártya a mobilkészülék részegysége. Biztonsági, valamint az előfizetőre vonatkozó adatokat és algoritmusokat tartalmaz.
- d) **PIN-kód:** Személyes azonosítószám (Personal Identification Number). Lehetővé teszi a telefonhasználatot a hívások és az adatátvitel végrehajtásához;
- e) **Telefon hivatali célú használata:** a hivatal munkájával kapcsolatos ügykörbe tartozó telefonos információáramlás megvalósítása;

- f) **Telefon magáncélú használata:** a hivatal munkájával nem kapcsolatos saját célra megvalósított információáramlás.

## II. VEZETÉKES TELEFON HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Az intézmények a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján 20%-os vélelmezett magánhasználatot vesznek figyelembe, azaz nem alkalmazzák a magán és hivatalos hívás kódok használatával történő elkülönítését, illetve nem írnak elő tételes nyilvántartási kötelezettséget sem. A telefonhasználótól az intézmények nem kérik ennek megtérítését, ezen 20% után az intézménynek keletkezik adófizetési kötelezettsége.
2. Az intézményeknél tételes hívásellenőrzésre nem kerül sor, azonban a nyilvánvalóan magáncélú használat értékét a használónak önbevallása alapján meg kell térítenie, mely tételek a következők lehetnek: emelt díjas hívások, külföldi hívások, munkaidőn kívül eső hívások (hétvégi, éjszakai).
3. A vezetékes telefonra irányuló hivatali beszélgetések céljára elsősorban a vezetékes telefonvonalat kell használni, minden híváskezdeményezés csak és kizárólag a hivatali ügyintézés lebonyolítását segítheti, magáncélú hívás nem, illetve kizárólag vezető engedélyével kezdeményezhető.
4. Magáncélú hívás csak rendkívüli esetekben, kizárólag vezető engedélyével kezdeményezhető, melynek költségét a telefonhasználónak a számlán megjelölt határidőig rendeznie szükséges.

## III. A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A hivatali mobiltelefon igénybevételére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) az intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.
2. A mobiltelefon használatára jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, azok tekintetében teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
3. Az 1. számú mellékletben meghatározott telefonkészülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok, fülhallgató stb.) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvétele a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyvön” kerül dokumentálásra. A mobiltelefonok a dolgozók részére történő átadása a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztályának feladata.
4. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyvvel” kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztály kijelölt dolgozója felelős.
5. Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvesz, megsemmisül, köteles a pótlás teljes költségét megtéríteni.
6. Az intézményeknél a mobiltelefon használatra jogosultak körét az intézmény vezetője hagyja jóvá.
7. Az intézményi flottához tartozó hívószámok egymással korlátlan beszélgetést tesznek lehetővé.

8. A mobiltelefon használatra jogosultak magáncélú használata nem állapítható meg, nincs tételes hívásrészteljesítés, ezért az intézmények a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerinti 20%-os vélelmezett magánhasználat figyelembevételével járnak el, a használatól nem kéri ennek megtérítését, így az intézménynek keletkezik adófizetési kötelezettsége ezen 20% után.
9. Indokolt esetben, ha a munkatárs által használt SIM kártyához tartozó havi telefonszámlán mégis található beazonosítható magánhasználat, akkor azt a használónak meg kell téríteni az intézmény felé. Ilyenek lehetnek:
  - emelt díjas sms, mms indítása, fogadása,
  - mobil parkolás,
  - autópálya használati díj,
  - adományvonal,
  - szerencsejáték feladás,
  - külföldi mobilhálózathoz, mobilhálózatba történő telefonhívás indítása,
  - nem EU tagállamból történő telefonhívás fogadása.
10. Amennyiben a hivatali SIM kártyával történő mobiltelefon használatával kapcsolatban kiszámlázott összeg határidőre nem kerül befizetésre, a SIM kártya haladéktalanul bevonásra kerül.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2025. november 28-án lép hatályba, mellyel egyedejűleg hatályát veszti a 2017. január 1. napján hatályba lépett Vezetékes- és Mobiltelefonok Használatának Szabályzata.

Szigetvár, 2025. november 28.

.....  
Szigetvár Város Önkormányzat  
Dr. Vass Péter  
polgármester

.....  
Szigetvári Polgármesteri Hivatal  
Dr. Weszner Veronika  
jegyző



.....  
költségvetési szerv

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: ..... hivatalos helyiségében, ..... napján

Tárgy: A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

Jelen vannak: ..... átadó  
..... átvevő

A mai napon a ..... (költségvetési szerv) tulajdonát képező  
..... típusú,..... hívószámú  
mobiltelefont, valamint a hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint

- ..... db SIM kártyát,
- ..... db telefontöltőt,
- ..... db PIN kódot,
- ..... db PUK kódot,
- ..... pár fülhallgatót

üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

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

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

Kmf.

.....  
átvevő aláírása

..... átadó aláírása

**Jóváhagyták az alábbi vezetők:**

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat  
Batáné Gyórfy Anikó, intézményvezető

.....

Molnár Imre Városi Könyvtár  
Varga Zoltán, igazgató

.....

Szigetvári Horvát Önkormányzat  
Dudás Pálné, elnök

.....

Szigetvári Német Önkormányzat  
Pamuki Istvánné, elnök

.....

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Zöld István, elnök

.....

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,  
Kertészné Kiss Bernadett, főigazgató

.....

Szigetvári Polgármesteri Hivatal  
Dr. Weszner Veronika, jegyző

.....

Szigetvár Város Önkormányzat  
Dr. Vass Péter, polgármester

.....



6. melléklet

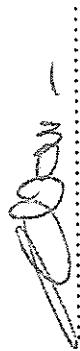
### Intézkedési terv

Szigetvár Város Önkormányzat Batáné Varga Bernadett belső ellenőrzési vezető általi Szigetvár Város Önkormányzatot, Szigetvári Polgármesteri Hivatalt, Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálatot, Molnár Imre Városi Könyvtárat, Szigetvár Óvodát, Bölcsődét és Konyháit, Szigetvári Horvát Önkormányzatot, Szigetvári Német Önkormányzatot, Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő „Szabályozottság, szabályszerű működés ellenőrzése” című vizsgálatához készült javaslatára


Ellenőrzési jelentésben foglalt javaslat	Elvégzendő feladat	Feladat végrehajtásért felelős/felelősök	Határidő
<p>Az Ellenőrzési Jelentésben meghatározott szabályzatokon (Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Kötelezettségvállalás, Ellenjegyzés, Érvényesítés, Utalványozás Rendjéről Szóló Szabályzat, Vezetékes- és Mobiltelefonok Használatának Szabályzata) át kell vezetni a szervezeti változásokat, a Reprezentációs Kiadások Szabályzatában a hatálytalan jogszabályokat módosítani kell a hatályos jogszabályokra.</p> <p>A Pénzkezelési Szabályzatot ki kell egészíteni a kerekítés szabályaival, az üzemanyagkártyák használatára vonatkozó előírásokkal, részletesen meg kell határozni a térítési díjak és a könyvtári készpénzes bevételek elszámolására vonatkozó előírásokat.</p> <p>A pénzfelvétel, pénzzárlás során ügyelni kell a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak betartására.</p>	<p>Az Önkormányzat felhívja a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költtségvetési és Pénzügyi Osztály vezetőjét, hogy gondoskodjék az Ellenőrzési Jelentésben meghatározott szabályzatok átdolgozásáról, kiegészítéséről.</p>	<p>Horváthné Hartman Andrea osztályvezető</p>	<p>2025. 11. 30.</p>
<p>A Pénzkezelési Szabályzatot ki kell egészíteni a kerekítés szabályaival, az üzemanyagkártyák használatára vonatkozó előírásokkal, részletesen meg kell határozni a térítési díjak és a könyvtári készpénzes bevételek elszámolására vonatkozó előírásokat.</p> <p>A pénzfelvétel, pénzzárlás során ügyelni kell a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak betartására.</p>	<p>Az Önkormányzat felhívja a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költtségvetési és Pénzügyi Osztály vezetőjét, hogy gondoskodjék a Pénzkezelési Szabályzat átdolgozásáról, kiegészítéséről.</p>	<p>Horváthné Hartman Andrea osztályvezető</p>	<p>2025. 11. 30.</p>
<p>A pénzfelvétel, pénzzárlás során ügyelni kell a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak betartására.</p>	<p>Az Önkormányzat felhívja a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költtségvetési és Pénzügyi Osztály vezetőjét, hogy gondoskodjék a pénzfelvétel, pénzzárlás során a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak betartásáról, betartatásáról.</p>	<p>Horváthné Hartman Andrea osztályvezető</p>	<p>2025. 11. 30.</p>

<p>A pénzürellelnőrök a nemzetiségi önkormányzatok pénztáranyagát alá kell írnia.</p>	<p>Az Önkormányzat felhívja a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költésévetési és Pénzügyi Osztály vezetőjét, hogy gondoskodjék arról, hogy a pénzürellelnőr a nemzetiségi önkormányzatok pénztáranyagát aláírja.</p>	<p>Horváthné Hartman Andrea osztályvezető</p>	<p>2025. 11. 30.</p>
---	---	---	----------------------

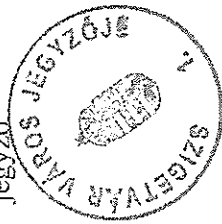
Kelt: Szigetvár, 2025. szeptember 25.



.....  
Dr. Vass Péter  
polgármester

.....  
Dr. Wészner Veronika  
jegyző



7. melléklet

SZIGETVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
Titkársági Osztály  
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

KIVONAT

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. szeptember 25-i rendes ülésének jegyzőkönyvéből

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete

184/2025. (IX.25.) HATÁROZATA

Szigetvár Város Önkormányzat intézményeinél, valamint a nemzetiségi önkormányzatoknál lefolytatott „Szabályozottság, szabályszerű működés ellenőrzése” című vizsgálattal kapcsolatos belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az „Előterjesztés Szigetvár Város Önkormányzat intézményeinél, valamint a nemzetiségi önkormányzatoknál lefolytatott „Szabályozottság, szabályszerű működés ellenőrzése” című vizsgálattal kapcsolatos belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról” tárgyú napirendi pontot, és az alábbi határozatot hozta:

1. Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szigetvár Város Önkormányzat és intézményeinél (Szigetvári Polgármesteri Hivatal, Molnár Imre Városi Könyvtár, Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái), valamint a nemzetiségi önkormányzatoknál (Szigetvári Horvát Önkormányzat, Szigetvári Német Önkormányzat, Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat) lefolytatott, „Szabályozottság, szabályszerű működés ellenőrzése” elnevezésű vizsgálathoz kapcsolódó belső ellenőrzési jelentést elfogadja.
2. Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a belső ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokkal, javaslatokkal összefüggésben összeállított Intézkedési tervet elfogadja.
3. A Képviselő-testület felkéri Dr. Vass Péter polgármestert, hogy a nemzetiségi önkormányzatokat az ellenőrzési jelentés tartalmáról tájékoztassa, továbbá részükre az Intézkedési tervet küldje meg.
4. A Képviselő-testület felhatalmazza Dr. Vass Péter polgármestert, hogy az Intézkedési Tervben foglaltak végrehajtásáról gondoskodjék.

Felelős: Dr. Vass Péter polgármester  
Közreműködő: Hábián Bálint aljegyző  
Határidő: azonnal, illetve 2025. november 30.

K. m. f.

Dr. Vass Péter s.k.  
polgármester

A kivonat hitelül: Barkaszi Mária jkv.



Dr. Weszner Veronika s.k.  
jegyző