

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

SZÁMVITELI POLITIKA és BIZONYLATI REND

Érvényes: 2022. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA	4
1. A számviteli politika célja	4
1.1. A számviteli politika hatálya	4
1.2. A számviteli politika tartalma	5
II. A SZERVEZET TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA	6
1. A Szervezet főbb azonosító adatai, feladatai	6
2. Az intézmény szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk	23
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI	24
1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata	24
2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség	26
2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés	26
2.2. A mérlegkészítés időpontja	27
2.3. A számviteli politikáért való felelősség	28
3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	28
4. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából kiemelt tételek	29
4.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor	29
4.2. Lényeges szempontok	29
4.3. Nem lényeges szempontok	29
4.4. Jelentős összeg	29
4.5. Nem jelentős összeg	29
A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés elszámolásáról ebben az esetben is el kell készíteni a kimutatást.	29
4.6. Jelentős összegű hiba	29
4.7. Nem jelentős összegű hiba	30
4.8. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek	30
4.9. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások	30
5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai	31
5.1. Eszközök	31
5.2. Források	36
6. Az eszközök értékelési szabályai	39
6.1. Bekerülési érték meghatározása	39
6.2. Maradványérték meghatározása	40
6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai	41
6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai	41
6.5. Értékvesztés elszámolása	41
6.6. Értékhelyesbítés elszámolása	41
7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések	41
7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága	41
7.2. Kis összegű követelések minősítése	42
7.3. Behajthatatlan követelés	42

8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása.....	43
9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai	44
10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja.....	45
11. A költséghelyek, általános költségek felosztási módszerei.....	45
IV. BIZONYLATI REND	46
1. A bizonylati rend célja, tartalma.....	46
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	46
2.1. A számviteli bizonylat fogalma	46
2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei	47
2.3. A bizonylatok csoportosítása.....	48
2.4. A szabályszerű bizonylat	49
2.5. A bizonylatok nyelve.....	49
2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése	49
2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok	50
3. A számviteli bizonylatok.....	50
3.1. Belső számviteli bizonylatok	50
3.2. Külső számviteli bizonylatok	51
4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése	51
4.1. A bizonylatok kiállítása	51
4.2. A bizonylatok javítása	51
4.3. A bizonylatok helyesbítése.....	52
5. A bizonylatok feldolgozásának rendje.....	52
5.1. Általános követelmények	52
5.2. A bizonylatok ellenőrzése	53
5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése	53
5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése	53
5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése	53
5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	54
6. A könyvvezetés.....	54
7. A könyvviteli zárlat.....	55
8. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai	55
8.1. Szigorú számadású nyomtatványok.....	55
8.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.....	56
8.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	56
8.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése	56
8.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése	56
9. A bizonylatok tárolása	57
10. A bizonylatok szállítása.....	57
11. Bizonylatok megőrzése	57
12. Bizonylati rend mellékletei	58
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58

SZÁMVITELI POLITIKA

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

I.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézményünk sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi intézményünk sajátosságait is. Ahol a Szt. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat.

1.1. A számviteli politika hatálya

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal, mint az Áht. 10. §-a alapján kijelölt költségvetési szerv számviteli politikájának hatálya az alábbi szervekre terjed ki:

Sellye Város Önkormányzat,
Bogdása Község Önkormányzata,
Drávafok Község Önkormányzata,
Drávaiványi Község Önkormányzata,
Drávakeresztúr Községi Önkormányzat,
Drávasztára Községi Önkormányzat,
Felsőszentmárton Községi Önkormányzata,
Kákics Község Önkormányzata,
Markóc Község Önkormányzata,
Marócsa Község Önkormányzata,
Okorág Község Önkormányzata,
Sósvertike Község Önkormányzata,

továbbá a településeken működő helyi nemzetiségi önkormányzatokra:
Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat,

Bogdása Roma Önkormányzat,
Drávafok Roma Önkormányzat,
Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára,
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye,
Horvát Önkormányzat Drávafok,
Horvát Önkormányzat Drávakeresztúr,
Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton,

továbbá a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre:

Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás,
Sellye Térségi Intézményfenntartó Társulás,
Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás,
Drávafoki Óvodai Társulás,
Felsőszentmártoni Óvodai Társulás,
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény,
Sellye Család- és Gyermejkölési Központ,
Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha,
Drávafoki Mosoly Óvoda,
Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvoda,

(a továbbiakban: fent felsorolt szervek)

1.2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az intézmény tevékenységének bemutatása,
- az intézmény által ellátandó feladatok,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvézetési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszaírásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- az költséghelyek, általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

II. A SZERVEZET TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

1. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve, székhelye: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

Alapító megnevezése:

Alapítói jog gyakorlója:
BOGDÁSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (7966 Bogdása, Kossuth L. utca 24)
DRÁVAFOK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (7967 Drávafok, Fő utca 1)
DRÁVAIVÁNYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (7960 Drávaiványi, Kossuth utca 31)
DRÁVAKERESZTÚR KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT (7967 Drávakeresztúr, Petőfi utca 66)
DRÁVASZTÁRA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (7960 Drávasztára, Kossuth utca 106)
FELSŐSZENTMÁRTON KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATA (7968 Felsőszenmárton, Kossuth utca 8)
KÁKICS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (7958 Kákics, Petőfi utca 2)
MARKÓC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (7967 Markóc, Fő utca 24)
MARÓCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (7960 Marócsa, Kossuth utca 1)
OKORÁG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (7957 Okorág, Rákóczi utca 71)
SELYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT (7960 Sellye, Dózsa Gy utca 1)
SÓSVERTIKE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (7960 Sósvertike, Petőfi utca 42)

Az alapítás időpontja: 1990.11.30.

Költségvetési szerv törzsszáma: 331252

Az alapító okirat kelte, száma: KÖH/78-2/2020. 2020.01.22.

Adószáma: 15331256-1-02

KSH számjele: 15331256-8411-325-02

Államháztartási egyedi azonosítója: 7003598

Szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Telephelyek: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
Drávafoki Kirendeltsége 7967 Drávafok, Fő u. 1.
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
Felsőszenmártoni Kirendeltsége 7968
Felsőszenmárton, Kossuth u. 8.

Az Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszenmártoni Kirendeltséghez tartozó költségvetési szervek, önkormányzatok, társulások és nemzetiségi önkormányzatok (Drávakeresztúr Községi Önkormányzat, Felsőszenmárton Községi Önkormányzata, Drávasztára Község Önkormányzata, Felsőszenmártoni Óvodai Társulás, Felsőszenmártoni Horvát Nemzetiségi Óvoda, Horvát Önkormányzat Felsőszenmárton, Horvát Önkormányzat

Drávakeresztúr, Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára) esetében az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott egyes feladatok ellátását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) végzi - jelen szabályzat mellékletét képező - megállapodás alapján, mely dokumentum tartalmazza a feladatok részletes munkamegosztását és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket.

A gazdálkodást ellátó közös hivatalhoz hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező szervezeti egységek besorolása:

Önkormányzatok:

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	724089
Elnevezés:	SELYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
Székhely:	7960 Sellye, Dózsa Gy utca 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15724083-2-02
KSH statisztikai számjel:	15724083-8411-321-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	332402
Elnevezés:	DRÁVAFOK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Székhely:	7967 Drávafok, Fő utca 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15332408-1-02
KSH statisztikai számjel:	15332408-8411-321-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	334978
Elnevezés:	BOGDÁSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Székhely:	7966 Bogdása, Kossuth L. utca 24.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15334974-1-02
KSH statisztikai számjel:	15334974-8411-321-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	334990
Elnevezés:	MARKÓC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Székhely:	7967 Markóc, Fő utca 24.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15334998-1-02
KSH statisztikai számjel:	15334998-8411-321-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	334824
Elnevezés:	MARÓCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Székhely:	7960 Marócsa, Kossuth utca 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15334826-1-02
KSH statisztikai számjel:	15334826-8411-321-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	334813
Elnevezés:	KÁKICS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Székhely:	7958 Kákics, Petőfi utca 2.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15334819-1-02
KSH statisztikai számjel:	15334819-8411-321-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	555203
Elnevezés:	OKORÁG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Székhely:	7957 Okorág, Rákóczi utca 71.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15555207-1-02
KSH statisztikai számjel:	15555207-8411-321-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	555193
Elnevezés:	DRÁVAIVÁNYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Székhely:	7960 Drávaiványi, Kossuth utca 31.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15555197-1-02
KSH statisztikai számjel:	15555197-8411-321-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	555214
Elnevezés:	SÓSVERTIKE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Székhely:	7960 Sósvertike, Petőfi utca 42.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15555214-1-02
KSH statisztikai számjel:	15555214-8411-321-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	334989
Elnevezés:	DRÁVAKERESZTÚR KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Székhely:	7967 Drávakeresztúr, Petőfi utca 66.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15334981-1-02
KSH statisztikai számjel:	15334981-8411-321-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	334802
Elnevezés:	DRÁVASZTÁRA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Székhely:	7960 Drávasztára, Kossuth utca 106.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15334802-1-02
KSH statisztikai számjel:	15334802-8411-321-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	332413
Elnevezés:	FELSŐSZENTMÁRTON KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATA
Székhely:	7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15332415-1-02
KSH statisztikai számjel:	15332415-8411-321-02

Társulások:

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	837743
Elnevezés:	SELLEYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS
Székhely:	7960 Sellye, Dózsa György utca 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15837745-1-02
KSH statisztikai számjel:	15837745-8411-327-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	774259
Elnevezés:	SELLEYEI KISTÉRSÉGI IVÓVÍZMINŐSÉG-JAVÍTÓ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
Székhely:	7960 Sellye, Dózsa Gy. utca 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841317 Többcélú, fejlesztési projekt igazgatása
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8413 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése
Adószám:	15774253-2-02
KSH statisztikai számjel:	15774253-8413-328-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	587163
Elnevezés:	SELYEI KISTÉRSÉGI TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS
Székhely:	7960 Sellye, Dózsa Gy. utca 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15587165-1-02
KSH statisztikai számjel:	15587165-8411-327-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	815886
Elnevezés:	DRÁVAFOKI ÓVODAI TÁRSULÁS
Székhely:	7967 Drávafok, Fő utca 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15815886-1-02
KSH statisztikai számjel:	15815886-8411-327-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	820510
Elnevezés:	FELSŐSZENTMÁRTONI ÓVODAI TÁRSULÁS
Székhely:	7968 Felsőszenzmárton, Kossuth utca 8.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	851020 Óvodai nevelés
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
Adószám:	15820512-1-02
KSH statisztikai számjel:	15820512-8510-327-02

Intézmények:

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	833448
Elnevezés:	SELYE CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
Székhely:	7960 Sellye, Erdély utca 4.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Adószám:	15833442-1-02
KSH statisztikai számjel:	15833442-8899-322-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	761574
Elnevezés:	SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY
Székhely:	7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	910110 Közművelődési intézmények tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
Adószám:	15761574-1-02
KSH statisztikai számjel:	15761574-9101-322-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	334835
Elnevezés:	ORMÁNSÁGI TŰCSÖK ÓVODA, BÖLCSÖDE ÉS KONYHA
Székhely:	7960 Sellye, Széchenyi utca 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	851020 Óvodai nevelés
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
Adószám:	15334833-2-02
KSH statisztikai számjel:	15334833-8510-322-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	765572
Elnevezés:	DRÁVAFOKI MOSOLY ÓVODA
Székhely:	7967 Drávafok, Arany J. utca 10.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	851020 Óvodai nevelés
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
Adószám:	15765578-2-02
KSH statisztikai számjel:	15765578-8510-322-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	631112
Elnevezés:	FELSŐSZENTMÁRTONI HORVÁT NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely:	7968 Felsőszenmárton, Rákóczi utca 20.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	851020 Óvodai nevelés
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
Adószám:	16622850-1-02
KSH statisztikai számjel:	16622850-8510-322-02

Nemzetiségi önkormányzatok:

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	782072
Elnevezés:	HORVÁT NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SELLYE
Székhely:	7960 Sellye, Dózsa Gy. utca 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15782078-1-02
KSH statisztikai számjel:	15782078-8411-371-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	782115
Elnevezés:	SELYE ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Székhely:	7960 Sellye, Dózsa Gy. utca 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15782119-1-02
KSH statisztikai számjel:	15782119-8411-371-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	781349
Elnevezés:	DRÁVAFOK ROMA ÖNKORMÁNYZAT
Székhely:	7967 Drávafok, Fő utca 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15781345-1-02
KSH statisztikai számjel:	15781345-8411-371-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	779793
Elnevezés:	HORVÁT ÖNKORMÁNYZAT DRÁVAFOK
Székhely:	7967 Drávafok, Fő utca 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15779791-1-02
KSH statisztikai számjel:	15779791-8411-371-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	781350
Elnevezés:	BOGDÁSA ROMA ÖNKORMÁNYZAT
Székhely:	7966 Bogdása, Kossuth L. utca 24.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15781352-1-02
KSH statisztikai számjel:	15781352-8411-371-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	782104
Elnevezés:	MARÓCSA ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Székhely:	7960 Marócsa, Kossuth L. utca 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15782102-1-02
KSH statisztikai számjel:	15782102-8411-371-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	827322
Elnevezés:	KÁKICS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Székhely:	7958 Kákics, Petőfi utca 2.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15827320-1-02
KSH statisztikai számjel:	15827320-8411-371-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	782126
Elnevezés:	OKORÁG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Székhely:	7957 Okorág, Rákóczi utca 71.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15782126-1-02
KSH statisztikai számjel:	15782126-8411-371-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	782160
Elnevezés:	DRÁVAIVÁNYI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Székhely:	7960 Drávaiványi, Kossuth L. utca 30.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15782164-1-02
KSH statisztikai számjel:	15782164-8411-371-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	782083
Elnevezés:	SÓSVERTIKE ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Székhely:	7960 Sósvertike, Petőfi S. utca 42.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15782085-1-02
KSH statisztikai számjel:	15782085-8411-371-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	786827
Elnevezés:	HORVÁT ÖNKORMÁNYZAT DRÁVAKERESZTÚR
Székhely:	7967 Drávakeresztúr, Petőfi Sándor utca 66.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15786821-1-02
KSH statisztikai számjel:	15786821-8411-371-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	782094
Elnevezés:	HORVÁT NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT DRÁVASZTÁRA
Székhely:	7960 Drávasztára, Kossuth L. utca 106.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15782092-1-02
KSH statisztikai számjel:	15782092-8411-371-02

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	786717
Elnevezés:	HORVÁT ÖNKORMÁNYZAT FELSŐSZENTMÁRTON
Székhely:	7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15786711-1-02
KSH statisztikai számjel:	15786711-8411-371-02

A fent felsorolt szervek bankszámláinak nevét és számát a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A fent felsorolt szervek gazdálkodása

A fent felsorolt szervek költségvetését az önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.

A fent felsorolt szervek vonatkozásában a költségvetéssel és a beszámolóval kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatokban rögzítettek szerint kell ellátni.

A fent felsorolt szervek vállalkozási tevékenységet nem folytatnak.

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.07) PM rendelet 2. § szerint a költségvetési szerveknek az ellátott közfeladatait, szakmai alaptevékenységeit **kormányzati funkciókba kell besorolnia**, és az alapító okiratában fel kell tüntetni.

Az Áhsz. 3. § (2) bekezdése szerinti költségvetési számvitelben az államháztartás szervezetei a bevételeket és kiadásokat azokon a kormányzati funkciókon számolják el, amelyek érdekében azok felmerültek.

Sellye Város Önkormányzat az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztisztaság- fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
047450	Szektorhoz nem köthető komplex gazdaságfejlesztési projektek támogatása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közüllgítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbeteggyógyító szakellátása
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
084031	Civil szervezetek működési támogatása
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107060	Egyéb szociális pénzübeli és természetbeni ellátások, támogatások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

A **Sellye Városi Művelődési Ház Könyvtár és Muzeális Intézmény** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

A **Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
045220	Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése

A **Sellyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

A **Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

A **Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ

A **Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás

A **Sellye Térségi Intézményfenntartó Társulás** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermeképzetés

A **Bogdása Község Önkormányzata** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztisztviselői- és -munkaadói
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052010	Szennyvízgyógykezelés igazgatása
064010	Közügyi szolgáltatások
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községüzemeltetési egyéb szolgáltatások
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
104037	Intézményen kívüli gyermeképzetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107060	Egyéb szociális pénzügyi és természetbeni ellátások, támogatások
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

A Bogdása Roma Önkormányzat az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

A Drávafok Község Önkormányzata az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Közütemető-fenntartás és -működtetés
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közüutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, közüséggazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közüművelődés - közüösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107060	Egyéb szociális pénzübeli és természetbeni ellátások, támogatások
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

A Horvát Önkormányzat Drávafok az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

A Drávafok Roma Önkormányzat az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

A **Drávafoki Mosoly Óvoda** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A **Drávafoki Óvodai Társulás** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

A **Drávaiványi Község Önkormányzata** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztetető-fenntartás és -működtetés
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052010	Szennyvízgyógytárolás igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgyógytárolási egyéb szolgáltatások
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
081071	Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közüművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107060	Egyéb szociális pénzübeli és természetbeni ellátások, támogatások
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

A **Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

A **Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzata** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

A Kákics Község Önkormányzata az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztisztviselő-fenntartás és -működtetés
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052010	Szennyvízgazdálkodás igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közüllátás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
081071	Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107060	Egyéb szociális pénzügyi és természetbeni ellátások, támogatások
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

A Markóc Község Önkormányzata az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztisztviselő-fenntartás és -működtetés
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052010	Szennyvízgazdálkodás igazgatása
064010	Közüllátás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107060	Egyéb szociális pénzügyi és természetbeni ellátások, támogatások
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

A Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzata az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

A Marócsa Község Önkormányzata az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztisztviselő-fenntartás és -működtetés
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052010	Szennyvízgyógykezelés igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közügyellátás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgyógykezelési egyéb szolgáltatások
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107060	Egyéb szociális pénzügyi és természetbeni ellátások, támogatások
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
900020	Önkormányzatok funkcióira nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

Az Okorág Község Önkormányzata az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztisztviselő-fenntartás és -működtetés
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052010	Szennyvízgyógykezelés igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közügyellátás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgyógykezelési egyéb szolgáltatások
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
081071	Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107060	Egyéb szociális pénzügyi és természetbeni ellátások, támogatások
900020	Önkormányzatok funkcióira nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

Az **Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

A **Sósvertike Község Önkormányzata** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztetető-fenntartás és -működtetés
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052010	Szennyvízgazdálkodás igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

A **Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat** az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

COFOG kód	COFOG megnevezés
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

A fent felsorolt szervek ÁFA alanyisága

A Sellye Város Önkormányzat és a Drávafoki Mosoly Óvoda havi, az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha éves ÁFA bevalló, a többi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, intézmény és társulás alanyi mentesek.

A fent felsorolt szervek jövőbeni tervei, céljai

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott kötelező, valamint az önként vállalt feladatok hatékony, takarékos ellátása, működtetése és az ahhoz szükséges megfelelő személyi, tárgyi feltételek biztosítása.

Fontos feladat a lakosság igényeinek kielégítése, a jó hangulat, a jó közérzet megteremtése. Ezért kiemelten kezelendők a beruházások, felújítások, a munkahelyteremtés érdekében végzendő feladatok.

2. Az intézmény szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk

Az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és értékadatokat is tartalmazó **leltárt**. Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A költségvetési gazdálkodás során az intézmény eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben.

A mérlegtételek alátámasztására, a mérleg fordulónapjára vonatkozó részletező nyilvántartásokat kell készíteni.

A főkönyvi könyvelés az **ASP számítógépes programmal**, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása a **ASP számítógépes programmal** történik.

Egyéb alkalmazott programok:

- KGR K-11 program az időközi adatszolgáltatások és az éves beszámolási kötelezettség teljesítéséhez,
- ELEKTRA bankprogram,
- KIRA program a munkabérhez kapcsolódó számfejtésekhez, jelentésekhez,
- ABEV program a NAV bevallások Ügyfélkapun keresztül történő megküldéséhez,
- ASP- ADÓ program a helyi adók nyilvántartásához.

A költségvetési szervek vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendelete, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

Az alap tevékenységünket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetjük. Olyan feladatot nem lehet végezni, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.

Vállalkozási tevékenységet nem végez egyetlen költségvetési szerv sem.

Szervezeti változások

Változások lehetnek belső változások, jogszabályi változások, vagy a költségvetési szerv egészét érintő változások.

A jogszabály és belső változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti a Pénzügyi Osztályvezető feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze a jegyzőnél.

III.

A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

A vállalkozás folytatásának elve

Fent felsorolt szerveknél a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy az intézmény folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv értelmében beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az alapelv magában foglalja a szervezeti- és feladatváltozások megfigyelésének szükségességét is.

A teljesség elve

Az alapelvek figyelembevétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Szt., az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hízagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

A valóság elve

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállóak által is megállapíthatók. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket az intézményünk által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

A világosság elve

A beszámolónak érthető, áttekinthető, az Áhsz-ben előírt formában kell készülni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen.

A következetesség elve

A fent felsorolt szervek gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek az alapelvnek az érvényesülését az intézmény számviteli politikájában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.

A folytonosság elve

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik. Ha az előző költségvetési év értékelési, számbavételi elveit a törvényben és a számviteli politikában szabályozott módon intézményünk megváltoztatja, akkor a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni.

Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.

A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, *illetve az úgynevezett FIFO* módszerrel történő értékelésnél.

Fent felsorolt szerveknél sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- Vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ebben az esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű 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.
- Az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

Időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

Az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása azok közgazdasági tartalma alapján történik. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

Lényegesség elve

Fent felsorolt szerveknél lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. A lényegesség függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető.

A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon - célszerűen - haladja meg az információ előállításának költségeit. A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell.

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

2. Beszámolási és könyvvizelési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikaért, beszámolóért való felelősség

2.1. A beszámoló formája és a könyvvizelés

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján a fent felsorolt szervek éves beszámolót készítenek, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezetnek.

2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvizelés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvizelés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.

Részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé. Ide tartoznak:

- a mérleg,
- az eredmény-kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

2.2. A mérlegkészítés időpontja

- a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – a költségvetési év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges érkelési feladatokat el lehet és el kell végezni, valamint
- az az időpont, amíg a mérleggel lezárt évre vonatkozó gazdasági események hatását könyvelni lehet.

Az Áhsz. 39. § (1a) bekezdése alapján a **költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb**

- a) az **előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig** – az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti esetben az **ott megjelölt időpontig** – ,
- b) a **követelések, a végleges kötelezettségvállalások**, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a **mérlegkészítés időpontjáig** **kell elszámolni.**

Az Áhsz. 30/A. § a) bekezdése alapján – az Áhsz. 30/A. § c) és d) pontjában foglalt kivétellel – **a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e.**

Az Áhsz. 7. § (2) bekezdése alapján a **mérleg fordulónapja** – az Áhsz. 7. § (3), (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – **a költségvetési év utolsó napja.**

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az Áhsz. 31. § (1) bekezdésében meghatározott személy, a gazdálkodó szerv vezetője felelős és azt a gazdálkodási szabályzatban megjelölt személy(ek) készíti(k) el.

Az éves költségvetési beszámolót a gazdálkodó szerv vezetője és a gazdálkodásért felelős személy a hely és a dátum feltüntetésével írják alá.

A költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig – az Áhsz. 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti.

2.3. A számviteli politikáért való felelősség

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a jegyző a felelős. [Áhsz. 50. § (1) bekezdés]

3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

Az Áhsz. 39. § 1a) bekezdése szerint a költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében legkésőbb január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,
- b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig

kell elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A bizonylatok könyvekben történő rögzítéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

4. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából kiemelt tételek

4.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor

Az Szt. 46 §. (4) bekezdése alapján a mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni - az Szt. 52-56. §-ban foglaltak alapján - minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

Az Szt. 53-56. §-ok alkalmazásában tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha a múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján az **legalább egy évig fennáll**.

A különbözet tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

4.2. Lényeges szempontok

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. A megbízható és valós összképet befolyásoló információk szempontjából lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja, továbbá a belső gazdálkodást érintő szervezeti változások és az értékelési szabályok változása.

4.3. Nem lényeges szempontok

Nem tekintjük lényegesnek a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából a használati időt. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében nem lényeges, hogy az értékcsökkenést milyen tényező okozta (kopás, avulás, megsemmisülés, lopás), különösen, ha a terven felüli értékcsökkenés éves összértéke az éves terv szerinti értékcsökkenés összege alatt marad.

4.4. Jelentős összeg

a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés meghaladja az egyezer Ft-ot,

– ha a terven felüli értékcsökkenés összege meghaladja a piaci érték 10 %-át, de legalább a 100.000 Ft-ot,

– ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, de legalább a 100.000 Ft-ot,

– a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásakor 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 100.000 forintot.

4.5. Nem jelentős összeg

A könyvekben nem kell könyvelni a terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásából adódóan azokat a tételeket, melynek összege nem éri el az előző pontban meghatározott értékhatárt.

A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés elszámolásáról ebben az esetben is el kell készíteni a kimutatást.

4.6. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független)

összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.

4.7. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **4.3. pont** szerinti értékhatárát.

4.8. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek tekintjük a következő jogcímen megjelenő bevételeket:

- Felhalmozási célú támogatások eredményszámlázatú bevételei (B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és a B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (923.))
- Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete, többlete (9241.)
- Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9242.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9243.)
- Társaságba bevitt értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott érték és a könyv szerinti érték között realizált nyereség (ha a létesítő okiratban meghatározott érték magasabb, mint a könyvszerinti érték (9244.))
- Harmadik személy által átvállalt és a jogosult által elengedett kötelezettség (9244.)
- Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete (ha az átvett eszközök nyilvántartás szerinti értéke nagyobb, mint a bevont, vagy megszűnt tartós részesedés könyv szerinti értéke) (9321., 9322.)
- Térítés nélkül átvett, ajándékként hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések (9323., 9324.)
- Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9331.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9332.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a százmillió forintot, kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek kell tekinteni.

4.9. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak tekintjük a következő jogcímen megjelenő tételeket:

- Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartási értéke (8434.)
- A gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több (veszteség) (8435.)
- Behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelés könyv szerinti értéke (8435.)
- Tartozás átvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege a tartozást átvállalónál (8435.)
- Tőke kivonással történő tökeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű (veszteség) különbözete (8511, 8512.)
- Térítés nélkül átadott tartós részesedések (8513.)
- Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (8521.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a százmillió forintot, kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak kell tekinteni.

5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Fent felsorolt szerveknél az eszközök minősítését a következő szempontok alapján kell elvégezni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.
- Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

Az eszközök minősítése: pénzügyi ügyintéző feladata.

5.1. Eszközök

5.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

5.1.1.1. Immateriális javak

Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

- a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
- b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

Immateriális javak értékhelyesbítése

Fent felsorolt szervek az immateriális javaknál nem alkalmaznak értékhelyesbítést.

5.1.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- c) tenyészállatok,
- d) beruházások, felújítások,
- e) a tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

- a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,
- b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és
- c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

Tenyészállatok

Fent felsorolt szervek tenyészállatokkal nem rendelkeznek.

Beruházások

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Felújítások

Felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

5.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését.

Tartós részesedések

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedéseken belül el kell különíteni az állam jegybanki részesedéseit (tartós részesedések jegybankban), a tartós részesedéseket nem pénzügyi vállalkozásban, a tartós

részesedéseket pénzügyi vállalkozásban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit (tartós részesedések társulásokban), valamint az egyéb tartós részesedéseket.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Az egyéb tartós részesedések között kell kimutatni

- a) a nonprofit gazdasági társaságban fennálló tartós részesedéseket,
- b) az olyan nemzetközi szervezetekben fennálló tartós részesedéseket, amely szervezetekhez Magyarország tőke-hozzájárulást teljesített, és
- c) - a befektetési jegyek kivételével - a nem gazdasági társaságban, társulásban, nemzetközi szervezetben fennálló tulajdoni részesedést jelentő tartós befektetéseket.

A mérlegben a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni az államkötvényeket és a helyi önkormányzatok kötvényeit.

5.1.1.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között el kell különíteni a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

5.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet egy éven belül szolgáló - készleteket, értékpapírokat - eszközöket lehet kimutatni.

5.1.2.1. Készletek

A készleteken belül kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket,
- a befejezetlen termelést,
- félkész termékek, késztermékek értékét.

5.1.2.2. Értékpapír

Az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Nem tartós részesedések

A nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a befektetési jegyeket, valamint az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak. A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, az államkötvényeket, a helyi önkormányzatok kötvényeit és a befektetési jegyeket.

5.1.3. Pénzeszközök

A mérlegben a pénzeszközök között kell kimutatni a lekötött bankbetéteket, a pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket, valamint a forintszámlákat és a devizaszámlákat.

5.1.3.1. Lekötött bankbetétek

A mérlegben a lekötött bankbetéteken belül kell kimutatni a betét elhelyezésének évén túli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket.

5.1.3.2. Pénztáarak, csekkek, betétkönyvek

A mérlegben a pénztáarak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a forint- és valutapénztárakban kezelt készpénzt, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközöket, a csekkeket és az elektronikus pénzt.

5.1.3.3. Forintszámlák és devizaszámlák

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell a számlatulajdonosnak kimutatnia a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlái - ideértve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét.

5.1.4. Követelések

A mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a követelések között tartalmazza az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

Egyéb sajátos elszámolások

A mérlegben az egyéb sajátos elszámolások között a következő elszámolásokat kell kimutatni:

- a) az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított - az alapjául szolgáló ügyletnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben -, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni,
- b) a decemberben kifizetett december havi illetmények, munkabérek - ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó más kifizetéseket is - a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és
- c) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, továbbértékesítéséig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek, és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományból történő kivezetéséig.

5.1.5. Aktív időbeli elhatárolások

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

Halasztott ráfordítások

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét.

Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

5.2. Források

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

5.2.1. Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni:

- a) a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,
- b) a nemzeti vagyon változásait,
- c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- d) a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és

e) a mérleg szerinti eredményt.

5.2.1.1. Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

Ez a mérleg sor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

5.2.1.2. Nemzeti vagyon változásai

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

5.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaként

a) a 2014. január 1-jén meglévő – az Áhsz. 2014. január 1-jén hatályos rendelkezései szerint nem idegen – pénzeszközök forrását – ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket –,

b) a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait, és

c) a központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó fizetési számlák egyenlegének év végi nullára csökkentését a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos beszámolási és könyvviteli feladatokat ellátó szervezeteknél, valamint a Kincstárban a központi kezelésű előirányzatokhoz és a finanszírozási kiadások, bevételek kezeléséhez kapcsolódóan vezetett technikai, lebonyolítási, beszédési és finanszírozási számlák - a Kincstár belső szabályzatában foglalt rend szerinti - év végi egyenlegének összevezetését kell kimutatni.

5.2.1.4. Felhalmozott eredmény

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

5.2.1.5. Az eszközök érték helyesbítésének forrásaként

Az eszközök érték helyesbítésének forrásaként az elszámolt érték helyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök érték helyesbítése és az eszközök érték helyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

5.2.1.6. Mérleg szerinti eredményt

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

5.2.2. Kötelezettségek

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások

kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

5.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből - ideértve az Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az egyéb kapott előlegekből - így különösen a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből - állnak,
- b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,
- d) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- e) a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig, valamint a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,
- f) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig,
- g) a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglалó, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,
- h) az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül
 - ia) nemzetközi támogatási programok pénzeszközeiként az Áht. 20. § (1) bekezdése szerinti, még fel nem használt pénzeszközöket, és az Európai Uniótól vagy más nemzetközi szervezetektől érkező olyan támogatásokat, amelyek végső kedvezményezettje valamely államháztartáson kívüli szervezet, személy, és a költségvetésben bevételként és kiadásként nincsenek megtervezve,
 - ib) az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál elhelyezett fedezeti betétek között a Gst. 3. § (1) bekezdés g) pontja szerinti, külföldi pénzintézetek által, származékos műveletek különbözeteként elhelyezett fedezeti betétek összegét.

5.2.4. Passzív időbeli elhatárolások

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik.

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

5.2.4.1. Halasztott eredményszemléletű bevételek

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni az egyéb bevételként elszámolt

- a) felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett eredményszemléletű bevételeket,
- b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),
- c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

6. Az eszközök értékelési szabályai

6.1. Bekerülési érték meghatározása

Fent felsorolt szerveknél 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. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 51. § és az Szt. 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. §(1), (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében, az Szt. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ában, az Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

6.2. Maradványérték meghatározása

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni. Maradványértéket lehet megállapítani a következő esetekben:

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

Az Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján maradványérték: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke.

Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a bekerülési érték 15 %-át nem éri el.

Nem jelentős a maradványérték akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá, ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint

A maradványérték megállapításánál figyelemmel kell lenni az Áhsz. 17. § (4) bekezdésében leírtakra, miszerint „A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni”.

A maradványérték összegére pénzügyi osztályvezető tesz javaslatot.

A maradványérték összegét a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A megállapított maradványértéket fel kell jegyezni

- ☐ az analitikus nyilvántartásban és
- ☐ az üzembe helyezési okmányon.

6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

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 terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Fent felsorolt szervek terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjai alapján számolhatnak el.

6.5. Értékvesztés elszámolása

Fent felsorolt szerveknél az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

A tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja tízmillió forintot.

6.6. Értékhelyesbítés elszámolása

Fent felsorolt szerveknél az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága

A kis értékű, kettőszázezer Ft alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenését a használatba vételt követően egy összegben értékcsökkenési leirásként kell elszámolni.

Ezekről az eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott időközönként és módon leltározni kell.

A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai

Az Áhsz. 14. sz. melléklet X. pontja alapján nem kell nyilvántartani az egyszeri igénybevétellel elhasználódó készleteket.

A fent felsorolt szervek beszerzési értékűtől függetlenül azonnal költségként elszámolják az azonnal felhasználásra kerülő

- irodaszereket,
- nyomtatványokat,
- takarító és tisztálkodási szereket,
- karbantartási anyagokat,

Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről az eszközökről vezetni kell.

A foglalkoztatottnak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnéskor el kell számolni (pl. munkaruha, formaruha, szerszámok) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

A számviteli politika részét képező **Eszközök és források értékelési szabályzata** tartalmazza azokat az eljárásokat, kialakított módszereket, melyet az eszközök és források egyedi vagy csoportos értékelése során alkalmazni kell.

7.2. Kis összegű követelések minősítése

Fent felsorolt szervek kis összegű követelésnek tekintik azt a követelést, melynek összege nem haladja meg **100.000 forintot**.

7.3. Behajthatatlan követelés

Az Áhsz. 1§. (1) bekezdés 1. pontja alapján behajthatatlan követelés a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

A behajthatatlanság tényét a következők szerint kell megállapítani:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- b) - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

Az Szt. alapján behajthatatlan követelés az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett

- eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
 - c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
 - d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
 - e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
 - f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
 - g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

Behajthatatlannak minősített követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt az Áhsz. 26. § (11) bekezdés alapján a különféle egyéb ráfordítások között el kell számolni.

A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét bizonyítani (dokumentálni) kell.

A behajthatatlanság tényének megállapításának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

A követelések behajthatatlanság címén való törlésének jóváhagyására az önkormányzat vonatkozó rendeletében rögzített személy, ill. testület jogosult.

Az Áhsz. 43. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a behajthatatlan követelés leírása nem minősül – az Áht. 97. §-ban meghatározott – követelés elengedésének.

8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat **1. sz. mellékletét** képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma
- Iktatószám
- Üzembe helyezési okmány kelte, száma
- Állományba-vételi bizonylat száma
- A beruházás megvalósításának módja
- Az eszköz üzemeltetésének helye
- Az üzembe helyezés időpontja

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért és a nyilvántartások vezetéséért a pénzügyi ügyintézők a felelősek.

Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni a szabályzat **2. sz. mellékletében** található tartalommal.

9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai

a) Kompenzáció alkalmazása

A raktári készletek leltározása során, ha az eltérés az adott készletcsoport értékéhez (mennyiségéhez) viszonyítva a 10 %-ot nem haladja meg a hiány és többlet kompenzálható. A kompenzáció a következő anyagféleségeknél alkalmazható:

- mezőgazdasági termények,
- vegyszerek, festékek,
- élelmiszerek
- könyvtári könyve.

A leltározás során a kompenzálásról tételes jegyzőkönyvet kell készíteni.

b) Káló elszámolásának rendje

Kálóként elszámolható hiány mértékét forintértékben vagy mennyiségi egységben kell meghatározni.

A káló számításának alapja és módja a következő:

Készlet megnevezése	Káló mértéke viszonyítás alapja	Káló mértéke* mennyiségi egység alapján, vagy %-ban	Hiány számításának módszere
1	2	3	4
Élelmiszerek	év eleji nyitó érték alapján	érték 10 %-a	leltár
Festékek	év eleji nyitó érték alapján	érték 10 %-a	leltár
Mezőgazdasági termények	termelt mennyiség	10 %-a	leltár
Könyvtári könyvek	az egyedi nyilvántartási dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összérték	négy ezreléke	3 évenkénti leltár (a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szerint)

Nem számolható el káló a következő eszközök után:

- muzeális értékű eszközök után,
- festmények, szobrok,
- gyűjteményi darabok.

10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Fent felsorolt szerveknél a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

a) Követeléseknél:

- = biztos jövőbeni követelések;
- = függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);

b) Kötelezettségeknél:

- = függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
- = biztos jövőbeni kötelezettség;

c) Befektetett eszközöknél:

- = nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
- = üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
- = bérbe vett eszközök;
- = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

d) Készleteknél:

- = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

11. A költséghelyek, általános költségek felosztási módszerei

A felmerüléskor közvetlenül terhelhető (elszámolható) költségeket a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályban kell elszámolni.

Az általános kiadások megosztási módszerének kiválasztásánál a költségvetési szervek nem határoznak meg lényeges szempontokat, mivel nem használják az általános kiadások elszámolására vonatkozó főkönyvi számlákat.

Az élelmezési kiadások felosztása COFOG kódok szerint év végén történik, oly módon, hogy a tényleges adagszám alapján kerülnek felosztásra a kiadások.

IV. BIZONYLATI REND

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek Bizonylati rendjét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-a alapján a következők szerint határozzuk meg.

1. A bizonylati rend célja, tartalma

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

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

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

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Az Áhsz. 52. §-a alapján a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169. §-át kell alkalmazni

A fent felsorolt szervek az Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot állít ki.

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

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1.A számviteli bizonylat fogalma

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi

rendelkezés, egyéb ilyenek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

2.2. A bizonylatok általános alakí és tartalmi kellei

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

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

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

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

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alakí és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képvisletére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képvisletet is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

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

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A

nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

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

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

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

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a fent felsorolt szerveknél történik.

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

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

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

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

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

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

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

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

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

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

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

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

2.4. A szabályszerű bizonylat

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

2.5. A bizonylatok nyelve

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

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

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

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

Az idegen nyelvű bizonylatok fordításáért az aljegyző felelős.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,

- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a fent felsorolt szerveknél:

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

2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

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

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. tv. 175 §-a határozza meg.

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

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

3. A számviteli bizonylatok

3.1. Belső számviteli bizonylatok

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

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

3.2. Külső számviteli bizonylatok

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

Külső bizonylatok különösen:

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

A beérkező bizonylatok a pénzügyhöz kerülnek további feldolgozásra.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

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

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

4.2. A bizonylatok javítása

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

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

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

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

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

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

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

4.3. A bizonylatok helyesbítése

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

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

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

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

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

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

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

A könyvelés előtt a bizonylatokat

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

kontírozni és ellenőrizni kell.

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

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

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

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

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

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a költségvetési szerv Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.

A fent felsorolt szervezetekben a bizonylatok ellenőrzése a pénzügyi előadó feladata.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt nyomtatványon, bizonylaton történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

Az alaki követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.

5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani.

5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, az Ávr.-ben és a belső szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző).

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni

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

6. A könyvvezetés

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

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

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

A fent felsorolt szervek a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben szabályozza, figyelembe véve az Áhsz 14. sz. mellékletét a részletező nyilvántartások tartalmáról.

A fent felsorolt szerveknél a könyvvezetésért a pénzügyi vezető felelős.

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

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

7. A könyvviteli zárlat

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

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. (4)-(8) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni:

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

A fent felsorolt szerveknél a könyvviteli zárlat során a pénzügyi előadóknak van egyeztetési feladata.

8. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

8.1. Szigorú számadású nyomtatványok

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

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

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

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a fent felsorolt szervek sajátosságainak figyelembe vételével a jegyző saját hatáskörében állapítja meg.

A fent felsorolt szervek szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

- számla,
- egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugta,
- szállítólevél,
- készpénzcsekk,
- napi/időszaki pénztárjelentés,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat.

8.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

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

A nyomtatványokról fajtánként nyilvántartást vezetünk.

A nyilvántartás tartalmazza:

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

A fent felsorolt szerveknél a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénztárosok vezetik.

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

8.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

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

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

8.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

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

8.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat zárható szekrényben kell őrizni.

9. A bizonylatok tárolása

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

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző három év összegyűjtött könyvelési anyagát az ügyintézők tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

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

10. A bizonylatok szállítása

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

11. Bizonylatok megőrzése

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

- A fent felsorolt szervek a költségvetési évről készített költségvetést, a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, vagy más, a törvény Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

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

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolatkészítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – készített elektronikus másolattal az Szt. szerintibizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott

módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

12. Bizonylati rend mellékletei

A fent felsorolt szerveknél használt számviteli bizonylatok megnevezését és nyomtatványszámát a 3-10. számú mellékletek tartalmazzák.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika és bizonylati rend 2022. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi Számviteli politika hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért költségvetési szerv vezetője a felelős.

Kelt, Sellye, 2022. év január hó 3. nap



.....
Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

1. sz. melléklet

.....
szervezet neve

**Üzembe helyezési okmány
beszerzett, illetve előállított
immateriális javakról, tárgyi eszközökről**

Iktatószám:/20..

Üzembe helyezési okmány száma:

I.

A beszerzés, előállítás azonosító adatai

1. Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése és azonosító száma:

2. A beruházás megvalósítása:

– saját előállítású ☐

– külső szállítótól beszerzett ☐

2. Beruházó (üzemeltető) megnevezése és címe:

3. Beruházó (üzemeltető) KSH azonosítója

4. Az eszköz üzemeltetésének helye:

5. A beruházás jellege:

– új eszköz létesítése, beszerzése ☐

– meglévő bővítése ☐

6. Az eszköz előállításának, beszerzésének célja:

.....
.....

II.
A beszerzés, előállítás költség-előirányzatára és üzembe
helyezésére vonatkozó adatok

1. A beszerzés, előállítás költség-előirányzata

Adatok: ezer

forintban !

Költségvetésben jóváhagyott előirányzat	A beszerzés, előállítás tényleges költsége

2. Az aktiválásig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett érték: E Ft.

3. Üzembe helyezett immateriális jószág, tárgyi eszköz kapacitása (műszaki jellemzői)

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

Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem:

Kelt, 20..... hónap

.....
üzemeltető szervezet vezetője

.....
üzembehelyezést végző/k/ aláírása

Megjegyzés:

Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot is!

2. sz. melléklet

.....Intézmény

**Nyilvántartás
az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezési okmányairól**

.....év

Sor- szám	Eszköz megnevezése, azonosító száma	Iktató- szám	Üzembe helyezési okmány		Állományha- vételi bizonylat száma	Beruházás megvalósít- ásának módja	Üzembe helyezés időpontja	Üzembe helyezés helye
			kele	száma				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	<i>ASP integrált számviteli program</i>
2.	Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	
3.	Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről	
4.	Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	
5.	Földterület nyilvántartó lap	
6.	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről	
7.	Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	
8.	Tárgyi eszközök naplója	
9.	Betétlap tartozékok felsorolására	
10.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetén belül	
11.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	
12.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	
13.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja	

KÉSZLETEK NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	B. 12-111/V.r.sz.
2.	Készlet kivételezési bizonylat	B. 12-114/V.r.sz.
3.	Azonnali felhasználásra beszerezett készlet bizonylata	B.12-124/N.r.sz.
4.	Készlet visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-23/N.r.sz.
5.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-151.r.sz.
6.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-152.r.sz.
7.	Készletnyilvántartó lap	Sz.ny. 12-185.r.sz.
8.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	B. 12-161.r.sz.
9.	Készletek naplója I.	B. 12-190.r.sz.
10.	Készlet átadás-átvételi bizonylat	B.Sz.ny. 12-121/N.r.sz.
11.	Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	B. 12-170/A.r.sz.
12.	Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja	B. 12-179.r.sz.
13.	Egyéni munkaruházati jegyzék	B.Sz.ny. 12-180.r.sz.
14.	Eszközök (szerszámok) nyilvántartó könyve	B. 12-182.r.sz.
15.	Étkezők nyilvántartása	B. 318-203. r.sz.
16.	Heti étlap	B. 318-204. r.sz.
17.	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat	B. 318-206. r.sz.
18.	Élelmezési anyag pót-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-207. r.sz.
19.	Élelmezési anyag visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-209. r.sz.
20.	Anyagfelhasználási összesítő	B. 318-211. r.sz.
21.	Értékforgalmi gyűjtő	B.Sz.ny. 318-212. r.sz.
22.	Élelmezési normák eltérésének kimutatása	B. 318-213. r.sz.

PÉNZ - ÉS ÉRTÉKKEZELÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Bevételi pénztárbizonylat	<i>ASP integrált számveteli program</i>
2.	Kiadási pénztárbizonylat	
3.	Napi pénztárjelentés	
4.	Időszaki pénztárjelentés	
5.	Címletjegyzék	
6.	Készpénzigénylés elszámolásra	
7.	Átutalási megbízás	
8.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	
9.	Kifizetési utalványok feladójegyzéke	
10.	Kifizetési utalvány	

LELTÁROZÁS NYOMTATVÁNYAI

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

SELEJTEZÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	B.11-90. r. sz.
2.	Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke	B.11-91. r. sz.
3.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	B.11-92. r. sz.
4.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve	B.11-93. r. sz.
5.	Selejtezett készletek jegyzéke	B.11-94. r. sz.
6.	A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke	B.11-95. r. sz.
7.	Leértékelt készletek jegyzéke	B.11-96. r. sz.
8.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	B.11-97. r. sz.

AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK BIZONYLATAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Egyszerűsített adattartalmú számla (3 példányos)	<i>ASP integrált számviteli program</i>
2.	Számla (3 példányos)	<i>ASP integrált számviteli program</i>
3.	Nyugta	Sz.ny. 15-40./V
4.	Felvásárlási jegy	D.F.303/V/új.r.sz.
5.	Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	B.15-17/új. r. sz.
6.	Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	B.15-30/új. r. sz.

EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Szállítólevél	B. 10-70/A/V. r.sz.
2.	Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja	C. 318-29. r.sz.
3.	Utalvány	Saját készítésű
4.	Megrendelés	C. 9053-19. r.sz.
5.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70. r.sz.
6.	Kiküldetési rendelvénny	B.18-73/új/V. r.sz.
7.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B. 7300-261/új. r.sz.
8.	Személygépkocsi menetlevél	D. Gépjármű 36/új r.sz.
9.	Tehergépjármű menetlevél	D. Gj. 21/új. r.sz.
10.	Autóbusz menetlevél	D. Gépjármű 42/N
11.	Üzemanyag-előleg elszámolás	D. 12-53./N r.sz.
12.	Előleg analitikus nyilvántartása	B. Sz. Ny. 13-135. r.sz.
13.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja	D. 13-77. r.sz.

**AZ ÁLLATTARTÁS – NÖVÉNYTERMESZTÉS
SPECIÁLIS BIZONYLATAI**

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Állatállomány bevételi bizonylat	D. Mg. 4-10/N.r.sz.
2.	Állatállomány kivételi bizonylat	D. Mg. 4-11/N.r.sz.
3.	Állatállomány belső változás bizonylata	D. Mg. 4-12/N.r.sz.
4.	Állatkorcsoport nyilvántartó lap	D. Mg. 4-01.r.sz.
5.	Feladás a termékkészlet változásról	D. Mg. 3-04.r.sz.
6.	Állattenyésztők munka-elszámolási lapja	D. Mg. 6-15.r.sz.
7.	Takarmányozási napló	D. Mg. 3-10.r.sz.
8.	Tenyészállatok egyedi nyilvántartó lapja	Saját készítésű
9.	Termékkísérő jegyzék	D. Mg. 3-12/V.r.sz.

Záradék:

Jelen szabályzatot a fentiek szerint adtam ki, alkalmazását elrendelem.

Sellye, 2022. január 3.

Sellye Város Önkormányzat
polgármester

Bogdása Község Önkormányzata
polgármester

Drávafok Község Önkormányzata
polgármester

Drávakeresztúr Községi Önkormányzat
polgármester

Drávasztára Község Önkormányzata
polgármester

Drávafok Roma Önkormányzat
elnök

Drávaiványi Község Önkormányzata
polgármester

Felsőszentmárton Községi
Önkormányzata
polgármester

Kákics Község Önkormányzata
polgármester

Markóc Község Önkormányzata
polgármester

Marócsa Község Önkormányzata
polgármester

Okorág Község Önkormányzata
polgármester

Záradék:

Jelen szabályzatot a fentiek szerint adtam ki, alkalmazását elrendelem.

Sellye, 2022. január 3.


Sósvertike Község Önkormányzata
polgármester




Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnök




Bogdása Roma Önkormányzat
elnök




Drávaiványi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök




Kákics Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök




Marocsa Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök




Okorág Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök



Sósvertike Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök




Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Sellye
elnök


Horvát Önkormányzat Drávafok
elnök




Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton
elnök




Horvát Önkormányzat Drávakörsztúr
elnök



Záradék:

Jelen szabályzatot a fentiek szerint adtam ki, alkalmazását elrendelem.

Sellye, 2022. január 3.


Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Drávasztára
elnök




Sellyei Kistérségi Többségi Társulás
elnök

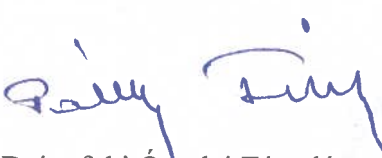



Sellye Tervei Intézményfenntartó
Társulás
elnök




Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség-javító
Önkormányzati Társulás
elnök




Drávafoki Óvodai Társulás
elnök


Felsőszentmártoni Óvodai Társulás
elnök

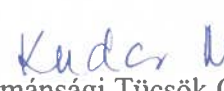



Sellye Városi Művelődési Ház Könyvtár
és Muzeális Intézmény
intézményvezető




Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ
intézményvezető




Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és
Konyha
intézményvezető




Drávafoki Mosoly Óvoda
intézményvezető




Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi
Óvoda
intézményvezető



Záradék:

Jelen szabályzatot a fentiek szerint adtam ki, alkalmazását elrendelem.

Sellye, 2022. január 3.



Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

Megismerési nyilatkozat

Jelen szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani és betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Andáné Papp Ágnes	Hatósági ü.	2022 JAN 03.	Andáné Papp Ágnes
Balog Barbara	TESTÜ. EN. UJINTÉZ.	2022 JAN 03.	Balog Barbara
Balog Inez	ANTHROPOLÓGUS	2022 JAN 03.	Balog Inez
Beák Laura	személyi igazgató	2022 JAN 03.	Beák Laura
Borovác Károlyné	Hivatalszolgálat	2022 JAN 03.	Borovác Károlyné
Csimma Lászlóné	penzügyi	2022 JAN 03.	Csimma Lászlóné
Dancsecs Gusztáv	személyi igazgató	2022 JAN 03.	Dancsecs Gusztáv
Dani Gergő	személyi igazgató	2022 JAN 03.	Dani Gergő
dr. Brigovác-Jankovics Szabina	Hatósági és moc. o.v.	2022 JAN 03.	dr. Brigovác-Jankovics Szabina
dr. Nóránt Tímea	személyi	2022 JAN 03.	dr. Nóránt Tímea
dr. Szalóky Ildikó	személyi	2022 JAN 03.	dr. Szalóky Ildikó
Fenyősiné Szkrajcsics Gabriella	Dr. Fenyősiné Szkrajcsics Gabriella	2022 JAN 03.	Fenyősiné Szkrajcsics Gabriella
Fukszné Vadász Viktória	személyi igazgató	2022 JAN 03.	Fukszné Vadász Viktória
Gnand Gáborné	személyi igazgató	2022 JAN 03.	Gnand Gáborné
Gregesné Buzás Hajnalka	penzügyi igazgató	2022 JAN 03.	Gregesné Buzás Hajnalka
Greguricz Zoltánné	személyi igazgató	2022 JAN 03.	Greguricz Zoltánné
Hamarics Réka	TFO VEZETŐ	2022 JAN 03.	Hamarics Réka
Hegedűs Helén	személyi igazgató	2022 JAN 03.	Hegedűs Helén
Horváth Nóra	személyi igazgató	2022 JAN 03.	Horváth Nóra
Kanászné Sziber Rita	személyi igazgató	2022 JAN 03.	Kanászné Sziber Rita

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

Kocsis Tibor	Refin	2022 JAN 03.	
Lacziné Orovicza Andrea	Testületi ügyintéző	2022 JAN 03.	
Ludvig Györgyné	Hivatalsegéd	2022 JAN 03.	
Nagy Ferencné	titkár főosztály	2022 JAN 03.	
Kiss Annamária	Előzetes ügyintéző	2022 JAN 03.	
Pammer Zsanett	adóügyi ügyintéző	2022 JAN 03.	Pammer Zsanett
Pandur Dóra Judit	háztartási ügyintéző	2022 JAN 03.	Pandur D.L.
Pandurné Greges Krisztina	IGAZGATÁSI ELNÖK	2022 JAN 03.	Pandurné György Krisztina
Pandurné Vass Ildikó	háztartási ügyintéző	2022 JAN 03.	Pandur Von Kalló
Pataki Éva	előadó	2022 JAN 03.	Pataki Éva
Peták Hajnalka	közfoglalkoztatási referens	2022 JAN 03.	Peták Hajnalka
Rajnai Eszter	Testületi ügyintéző	2022 JAN 03.	Rajnai Eszter
Schán Éva	polgári referens	2022 JAN 03.	Schán Éva
Stang Katalin	Spár ker. ü.	2022 JAN 03.	Stang Katalin
Svéda Péter	közfoglalkoztatási referens	2022 JAN 03.	Svéda Péter
Szegő Ilona	megbízott helyettes vezető	2022 JAN 03.	Szegő Ilona
Varga Renáta	előadó	2022 JAN 03.	Varga Renáta
Varga Violetta	előzetes ügyintéző	2022 JAN 03.	Varga Violetta

száma: 2018-0396

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

KINCSTÁRI KÖNYVVEZETÉSI SZOLGÁLTATÁS

amely létrejött

egyrésztől

Drávakeresztúr Községi Önkormányzat

Önkormányzat székhelye: 7967 Drávakeresztúr, Petőfi utca 66.

Törzsszám: 334989

Adószám: 15334981-1-02

Képviseli: Cserdi Zsolt polgármester,

és a **Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal**

Hivatal székhelye: 7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

Törzsszám: 806583

Adószám: 15806589-1-02

képviselében: Cserdiné Szolga Emma jegyző,

(a továbbiakban: **Önkormányzat**)

másrészről a

Magyar Államkincstár

Székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4.

Azonosító szám (törzs-szám): 329970

Adószám: 15329970-2-41

Képviseli: Prof. Dr. Mészáros József elnök

(a továbbiakban: **Szolgáltató**),

– a továbbiakban együtt: Felek, külön-külön: Fél – között az alábbi napon, helyen és tartalommal (a továbbiakban: Szerződés).

I. Előzmények

1. A Szolgáltató az államháztartás önkormányzati alrendszerében ellátandó könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésére és a beszámoló megbízható és valós összképének vizsgálatára kiterjedő ellenőrzési tevékenysége során, valamint az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján az ASP rendszer működtetésével kapcsolatban szerzett tapasztalatai azt igazolják, hogy jellemzően a kisebb (3 000 fő lakosságszámot el nem érő) települési önkormányzatoknál jelentkező, a szakképzett munkaerő területén megmutatkozó szakemberhiány célzott beavatkozást igényel, mivel a szakemberhiány és a feltárt szabálytalanságok között összefüggés állapítható meg. A szabálytalanságok következményeként az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 108. §-a alapján kiszabott bírságok ugyan jelentősek, azonban kisebb önkormányzatok esetében mégsem érik el céljukat, mivel a jelenlegi munkaerőpiaci környezetben nincs reális lehetőség új munkatársak felvételére, valamint a hatályos jogi környezetben nehézségekbe ütközik a személyi felelősség megállapítása, illetve a szankcionálás. A kisebb települések számára ennél fogva kiemelt problémát okoz a szigorú előírásoknak való megfelelés, amelyre a közös hivatalok sem jelentenek valódi megoldást sok esetben.

2. Az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének (a továbbiakban: ASP.GAZD) bevezetése a szabályos könyvvezetés és az adatok megbízhatósága terén lényeges előrelépésnek tekinthető, amely az alapja az ASP adattárháznak. (Az adattárház további előnyöket hordoz magában, hiszen mind a központi kormányzat számára, mind az Európai Unió szervei felé fennálló adatszolgáltatás tekintetében a szolgáltatott adatok minősége javulni fog.) Mindez azonban nem oldja meg a szakemberhiány okozta problémákat a kisebb településeken.
3. A bírságolás helyett szemléletváltásra van szükség. Hatékony eszközt kell bevezetni, amelynek fókuszában az együttműködés, valamint az önkormányzatok szakmai támogatása áll.
4. A könyvvizelési szolgáltatás rendszerének kialakítása hozzájárul a szakemberhiány enyhítéséhez, erőforrás-megtakarításhoz, mivel azokat az önkormányzatokat célozza meg a szolgáltatás, ahol a probléma legjobban kifejti hatását. A magasabb szakmai színvonal pedig közvetve hozzájárulhat a költségvetési tervezés megbízható információkkal történő ellátásához.

II. A Szerződés tárgya

1. A szerződés tárgya az Önkormányzatnak a könyvvizelési szolgáltatás jelen szerződés 4. számú mellékletében megjelölt szolgáltatási csomag(ok) igénybevétele, és a Szolgáltató által az e Szerződés szerinti szolgáltatási csomag(ok) nyújtása az Önkormányzat részére.
2. A Szolgáltató a könyvvizelési szolgáltatást az Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek, Áht. 6/C. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, a társulások, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és az általuk irányított költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátásához biztosítja.
3. A könyvvizelési szolgáltatás egyes szolgáltatási csomagjait és azok részleteit a szerződés 1. számú mellékletét képező Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 1. számú függeléke tartalmazza.

III. Adatkezelés

1. A Szolgáltató a jelen szerződés teljesítése során, jogszabályban meghatározott műveletek keretében általa kezelt személyes adatok vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
Adatkezelőként a Szolgáltató köteles a személyes adatok kezelésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), továbbá a vonatkozó adatvédelmi és információbiztonsági belső szabályozók rendelkezéseinek megfelelően eljárni.
2. A Szolgáltató a jelen szerződés teljesítése céljából, a szerződés teljesítéséhez szükséges és elégséges mértékben kezeli a személyes adatokat, azokat kizárólag jogszabályban előírt kötelező esetben továbbítja az arra felhatalmazottak (pl. bíróságok, hatóságok) részére, az adatokat a jogszabályban előírt, vagy ennek híján a szerződés teljesítéséhez, valamint az abból fakadó jogos igények érvényesítéséhez szükséges időtartamig kezeli. A Szolgáltató az adatkezelés szükségességét az Infotv. előírásai szerint rendszeresen felülvizsgálja.
3. A Szerződés teljesítése során az Önkormányzat részéről a Szolgáltató rendelkezésére bocsátott adatok tekintetében a Felek közös adatkezelőnek minősülnek, az általuk végzett adatkezelési tevékenységek keretében a személyes adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséért a Felek önállóan felelnek.
4. Felek megállapodnak abban, hogy az általuk a jelen megállapodás teljesítése során kezelt adatok vonatkozásában az érintettek GDPR-ban és Infotv.-ben meghatározott jogaik gyakorlásának biztosítása céljából, amennyiben az érintett igénye a megkeresett Fél által önállóan nem teljesíthető, Felek a szükséges mértékben kölcsönösen együttműködnek egymással, a rájuk külön-külön vonatkozó titokvédelmi előírások sérelme nélkül. Az együttműködés során kiemelt figyelmet

fordítanak arra, hogy az érintett igényére adott válasz jogszabályi határidőn belül megküldésre kerülhessen.

IV. A Szerződés időtartama, hatályba lépése

1. A Szerződés az utolsóként aláíró Fél aláírásának napján lép hatályba.
2. A Szerződést a Felek határozatlan időre kötik.

V. Felek jogállása és jogviszonyuk

1. Felek kijelentik, hogy a Szerződés teljesítése során egymással kölcsönösen együttműködnek jelen Szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon, a másik Fél szerződésszerű teljesítése érdekében úgy járnak el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.
2. Felek kijelentik, hogy a Szerződésben foglaltakon kívül saját érdekkörükben nem áll fenn olyan – jogszabályon, továbbá szerződésen, hatósági határozaton vagy egyoldalú jognyilatkozaton alapuló – kötelezettség, más jogi helyzet, amely kizárná, vagy külön feltételhez kötné e Szerződés megkötését, érvényes létrejöttét, hatályosulását.
3. Felek a Szerződés teljesítése során kötelesek együttműködni, ennek keretében tájékoztatják, értesítik egymást, illetve egyeztetnek minden olyan esemény tekintetében, amely a Szerződés teljesítésére hatással lehet.

VI. Felek jogai és kötelezettségei

1. Felek vállalják jelen Szerződés ÁSZF melléklet 1. sz. függeléke szerinti, a Felek számára külön-külön meghatározott feladatoknak az ott megjelölt határidőig történő végrehajtását.
2. Az Önkormányzat köteles biztosítani a szerződésszerű kötelezettségeinek teljesítésében közreműködő köztisztviselői részvételét a Szolgáltató által szervezett oktatásokon.
3. Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.
4. Felek megállapodnak, hogy jelen szerződés hatálya nem terjed ki az Önkormányzat, a könyvvizelési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző évre vonatkozó beszámolási kötelezettségét érintő gazdasági események könyvviteli elszámolására.
5. A Szolgáltató jelen szerződés szerinti szolgáltatás éles indítását jogszabályi előírás szerint 2019. január 1-jével köteles biztosítani.
6. Az Önkormányzat vállalja – az önkormányzati ASP rendszer tenant adminisztrátorán keresztül – a Szolgáltató részéről a Kapcsolattartási adatlapon (2. számú melléklet) kijelölt személy felhasználói fiókjának létrehozását az önkormányzati ASP rendszer Keretrendszerében, valamint a kijelölt személy felhasználói fiókjának eSzemélyi kártyájával történő összerendelését.

VII. A költségek viselése

1. A Szolgáltató a Szerződés szerinti szolgáltatását, valamint a szolgáltatást bemutató tananyagot, konzultációs lehetőséget térítésmentesen biztosítja az Önkormányzat részére.
2. A szolgáltatás igénybevételének az Önkormányzat oldalán felmerülő személyi és tárgyi feltételeit az Önkormányzat biztosítja.

VIII. Információk bizalmas kezelése

1. Felek a Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott minden tény, adatot, információt a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelik.

 3

2. Az Önkormányzat vállalja, hogy a szerződés szerű kötelezettségeinek teljesítésében közreműködőkkel a jelen szerződés 3. számú mellékletét képező Titoktartási nyilatkozatot aláírta és az abban foglaltakat betartatja.

IX. A Szerződés módosítása

1. A Szerződés módosítása, kiegészítése kizárólag írásban, a felek közös megegyezésével történhet.
2. Felek adataiban bekövetkezett változások, így különösen a név, székhely, képviselő neve, kapcsolattartó adatai nem teszik szükségessé a Szerződés módosítását, annak nem minősülnek, ugyanakkor a Felek az adatok változásáról egymást haladéktalanul értesítik.
3. Szolgáltató jogosult az ÁSZF-et egyoldalúan módosítani, és köteles a módosított változatot az Önkormányzat részére megküldeni úgy, hogy az Önkormányzat az ÁSZF elfogadását legalább 15 nappal a hatálybalépést megelőzően írásban (pl. az ÁSZF részét képező záradék vagy nyilatkozat aláírásával) megtehesse.
4. Tekintettel arra, hogy az ÁSZF jelen szerződés teljesítésére vonatkozó szabályokat részletesen tartalmazza, az ÁSZF Önkormányzat részéről történő el nem fogadása jelen szerződés felmondását vonja maga után. A felmondási idő ezen esetben 15 nap.

X. A szerződésszegés jogkövetkezményei

1. Felek rögzítik, hogy felelősek az ÁSZF melléklet 1. számú függelékében részletezett szerződéses kötelezettség teljesítésének megfelelő színvonaláért és teljeskörűségéért, így felelősek minden olyan hiányosságért, kárért, amely abból ered, hogy feladataikat nekik felróhatóan hiányosan, késedelmesen vagy nem teljesítik.
2. Felek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályainak megfelelően felelősséggel tartoznak a szerződésszegő magatartásuk következtében a másik Félnak okozott kárért.

XI. Vis maior

1. Vis maior minősül minden olyan rendkívüli, a Szerződés létrejötte után bekövetkező, annak teljesítését lehetetlenné tevő esemény, amelyet a Felek nem láthattak előre és nem háríthattak el, és amely nem vezethető vissza egyik Fél felróható magatartására sem.
2. A vis maior tényét az arra hivatkozónak kell igazolnia és bizonyítania.
3. Vis maior bekövetkezése esetén annak tényéről, okáról, terjedelméről, jellemzőiről, a Szerződés teljesítésére való hatásáról, változásáról, megszűnéséről az érintett Félnak haladéktalanul írásban tájékoztatnia kell a másik Felet.
4. Az a Fél, aki a vis maior tényről a másik Felet haladéktalanul nem értesíti, felelősséggel tartozik az ebből eredő károkért.
5. A Szerződésben foglalt határidők a vis maior időtartamával meghosszabbodnak.

XII. A Szerződés megszűnése

1. A Szerződést a Felek 90 napos felmondási idővel, az év utolsó napjára írásban mondhatják fel, azzal, hogy a Szolgáltató kötelezettsége a felmondással érintett naptári évre vonatkozó beszámolási kötelezettséget érintő gazdasági események könyvviteli elszámolásában való rögzítése, és a beszámoló benyújtásában történő közreműködés.
2. A Felek jogosultak jelen szerződés azonnali hatályú írásban történő felmondására a másik Fél súlyos szerződésszegése esetén. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen az egyes szolgáltatáscsomagokban a Felek részére előírt munkamegosztásból eredő feladatok határidőben történő végrehajtásának alapos ok nélküli megtagadása.

XIII. Vitás ügyek intézése



1. Felek megállapodnak abban, hogy jelen Szerződésből eredő esetleges vitás kérdéseket elsősorban tárgyalásos úton, közös megegyezéssel peren kívül rendezik, s kizárólag a tárgyalásos egyeztetés sikertelenségét követően fordulnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező magyar bírósághoz.

XIV. Az alkalmazandó jog

A Szerződésre Magyarország hatályos jogszabályai irányadók, így különösen a Ptk., valamint a Szerződés tárgyához kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

XV. Kapcsolattartás

1. Felek megállapodnak abban, hogy írásbeli kapcsolattartásként elfogadják a postai úton, vagy személyes kézbesítéssel eljuttatott irat mellett, az e-mail és a Hivatali tárhely útján (együttesen: elektronikus úton) megküldött dokumentumot is. Az elektronikus úton történő kézbesítéshez joghatás akkor fűződik, ha az elektronikus dokumentumot a címzett igazoltan átvette, arról a feladó részére rendelkezésre áll az átvétel automatikus vagy direkt visszaigazolása, hivatali kapun küldött dokumentum esetén letöltési igazolás mellett a megküldési igazolás is joghatás kiváltására alkalmas.
2. Felek megállapodnak abban, hogy a gazdasági események könyveléséhez fűződő nyilatkozatok megtételére vonatkozó részletes szabályokat az ÁSZF tartalmazza.
3. A Felek megállapodnak, hogy a gazdasági események könyveléséhez fűződő nyilatkozatok megtételére kapcsolattartókat jelölnek ki. A kapcsolattartásért felelős személyek körében bekövetkező változásokról a 2. számú mellékletet képező Kapcsolattartási adatlap megküldésével tájékoztatják a Felek egymást.

XVI. Egyéb rendelkezések

1. Jelen Szerződés valamely rendelkezésének érvénytelen volta vagy érvénytelenné válása a teljes Szerződés érvényességét nem érinti. A Felek megállapodnak abban, hogy az érvénytelen rendelkezést – a hatályos jogszabályok keretei között – olyan érvényes rendelkezéssel pótolják, amely az érvénytelen rendelkezéssel elérni kívánt célt a legjobban szolgálja. A Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződés valamely rendelkezésének érvénytelensége nem okozhatja egyik Félnek sem a Szerződés teljesítéséhez fűződő jogos érdekeinek sérelmét.

XVII. A Szerződés integritása

Az alább felsorolt mellékletek a Szerződés elválaszthatatlan részét képezik:

1. számú melléklet: Általános Szerződési Feltételek
2. számú melléklet: Kapcsolattartási adatlap
3. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat
4. számú melléklet: Szolgáltatáscsomag

ZÁRADÉK

Felek kijelentik, hogy a Szerződés teljes és tényleges szerződéses szándékukat és akaratukat, valamint teljes megállapodásukat tartalmazza, a Szerződést az arra jogosultak, így a feltüntetett időpontban képviseleti jogosultsággal rendelkezők az alábbiak szerint írják alá.

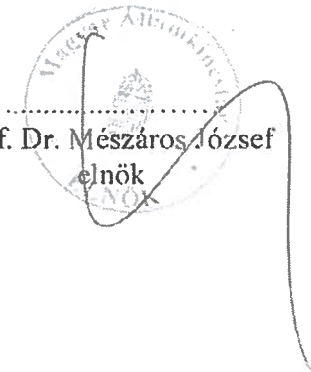
A Szerződés öt eredeti példányban készült, amelyből három példány a Szolgáltatót, két példány az Önkormányzatot illeti.

Felek a Szerződést átolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, teljes akarategységben írták alá.

Budapest 2018. december 01.

Felsőszentmárton, 2018. november 27.

a Magyar Államkincstár képviseletében:


Prof. Dr. Mészáros József
elnök
ÁHÖK

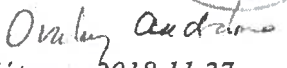
Önkormányzat képviseletében:


Cserdi Zsolt
polgármester


Hivatal képviseletében:


Cserdiné Szolga Emma
jegyző


Pénzügyileg ellenjegyzve 2018.11.20.
pénzügyi ellenjegyzés:
Pénzügyi ellenjegyzés dátuma: 
Pénzügyi ellenjegyző: Belcznai Dániel
gazdasági főigazgató

pénzügyi ellenjegyzés: 
Pénzügyi ellenjegyzés dátuma: 2018.11.27.
Pénzügyi ellenjegyző: Ováry Andrásné

Általános szerződési feltételek

I. Önkormányzat jogai, kötelezettségei, felelőssége

1. Az Önkormányzat vállalja a könyvvizetési szolgáltatás igénybevételéhez szükséges szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatai, továbbá az érintett munkaköri leírások módosításának legkésőbb a szolgáltatás éles indításáig történő elkészítését.
2. Az Önkormányzat az 1. sz. függelékben részletezett feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon kell gondoskodnia, hogy jelen Szerződésben foglaltak betartásával a Szolgáltató naprakész könyvvizetési feladatai biztosítottak legyenek.
3. Az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott adatok, bizonylatok, okmányok tartalmát, valódiságát – vélelmezve, hogy azok a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelnek – a Szolgáltató nem vizsgálja, azokért felelősséget nem vállal, a teljesítésigazolás valódiságát nem vizsgálja, azokat úgy köteles feldolgozni a könyvviteli elszámolási folyamatokban, ahogy azok átadása megtörtént.
4. Ha az Önkormányzat a könyvvizetési szolgáltatás során az alapbizonylatokhoz képest eltérést észlel, arról írásban tájékoztatja a Szolgáltatót. Az írásbeli tájékoztatástól a könyvelés helyesbítéséig a felelősség a Szolgáltatót terheli.
5. Az Önkormányzat tudomásul veszi, hogy köteles gondoskodni az ASP.GAZD KASZPER (Központi Adatnyilvántartási Számviteli, Pénzügyi Ellenőrzési Rendszer) moduljából elérhető analitikus nyilvántartásokon kívüli nyilvántartások vezetéséről.

II. Szolgáltató jogai, kötelezettségei, felelőssége

1. Szolgáltató nem vizsgálja, így kizárt a felelőssége az Önkormányzat saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságossága és minősége tekintetében.
2. A könyvvizetési feladatok, és a feladat elvégzéséért való felelősség meghatározása elnevezésű 1. sz. függelékben rögzített feladatok hibás, hiányos vagy késedelmes teljesítéséből eredő felelősség azt a felet terheli, akinek a működési körében az azt kiváltó ok felmerült.
3. A Szolgáltató, amennyiben az egyes gazdasági események könyvviteli elszámolásának feltételei nem adóttak, – az ASP.GAZD KASZPER moduljába nincsenek rögzített adatok, vagy a rögzített adatok hibát tartalmaznak vagy hiányosak – határidő tűzése mellett írásban felhívja az Önkormányzatot a hibás adatok, bizonylatok módosítása, javítása, a hiányzó adatok pótlása, a gazdasági esemény könyvviteli elszámolása feltételeinek biztosítása érdekében.
4. A Szolgáltató a felhívásban tájékoztatja az Önkormányzatot a felhívásban foglaltak elmaradása esetén várható következményekről. E jogkövetkezmény elsődlegesen a hibás vagy hiányos adat rögzítéséből vagy rögzíthetlenségéből eredő felelősség Önkormányzatra történő áthárítása, ismétlődő eredménytelen felhívások esetén a szerződés egyoldalú, Szolgáltató általi rendkívüli felmondással történő megszüntetése.

III. Kapcsolattartás, tájékoztatás

1. A Felek rögzítik, hogy a Szolgáltató az Önkormányzat részére elektronikusan megküldi a szerződéses kötelezettségek teljesítéséhez szükséges dokumentumokat.

2. A könyvvezetési szolgáltatás során szükségessé váló, a Felek közötti információcsere a gazdálkodás szakrendszerei üzenetkezelőn, a Kincstár e-Adat rendszerén keresztül, valamint a kincstári funkcionális e-mail címekről és a Szerződés 2. sz. mellékletében rögzített kapcsolattartó személyek elérhetőségein keresztül történik.

Függelékek

1. számú függelék: Munkamegosztás

Munkamegosztás

A könyvvizelési feladatok, és a feladat elvégzéséért való felelősség meghatározása

I. ALAP szolgáltatási csomag

Az I. ALAP szolgáltatási csomag igénybevételét a Szolgáltató abban az esetben támogatja, amennyiben az Önkormányzat az alábbi feltételeket teljesíti:

- a szerződés aláírásakor az önkormányzat, a helyi nemzeti önkormányzat és a társulás a könyvvizelési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző évre vonatkozó 10. havi időközi költségvetési jelentését és a harmadik negyedéves időközi mérlegjelentését a Szolgáltató által üzemeltetett elektronikus rendszerbe feltöltötte, és azt a Szolgáltató felülvizsgálta és elfogadta.

1. Előirányzatokkal kapcsolatos feladatellátás

a) az Önkormányzat (mint Szolgáltatást igénybe vevő) kötelezettségei

- az eredeti előirányzatokról az Önkormányzat a költségvetési rendeletben/költségvetési határozatban foglaltak alapján az ASP.GAZD KASZPER moduljának Dokumentációs menüjéből elérhető, az eredeti előirányzatok rögzítésére szolgáló adatbetöltő táblázat vagy annak tartalmával megegyező egyéb dokumentum – az érintett rovatok megjelölésével a nyilvántartási számlák kijelölése nélkül – megküldésével tájékoztatja a Szolgáltatót,
- az előirányzat módosításokról az Önkormányzat – amennyiben a módosítás az Áht. 34. § (2)–(3) bekezdésében biztosított átruházott hatáskörben hozott döntés alapján történt, az alapidokumentum egyidejű megküldése mellett – az ASP.GAZD KASZPER modul Dokumentációs menüjéből elérhető módosított előirányzatok rögzítésére szolgáló adatbetöltő táblázat vagy annak tartalmával megegyező egyéb dokumentum – az érintett rovatok megjelölésével a nyilvántartási számlák kijelölése nélkül – megküldésével tájékoztatja a Szolgáltatót,
- az Önkormányzat elemzi, szükség esetén a forrásaihoz igazítja gazdálkodási tevékenységét, illetve a szabad erőforrásai erejéig módosítja az előirányzatokat.

Határidő: a költségvetési rendelet/határozat hatályba lépését követő 5. nap, átruházott hatáskörben végzett előirányzat módosítás esetén az előirányzat módosításról rendelkező dokumentum keltét követő 2. nap

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az Önkormányzat által megküldött adatok alapján az eredeti és módosított előirányzatokat nyilvántartásba veszi,

- haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot, amennyiben a kötelezettségvállalások rögzítéséhez nem áll rendelkezésre megfelelő összegű előirányzat,

Határidő: az adatok rendelkezésre bocsátását követő 5 napon belül, a zárlati feladatok esetében pedig a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap

2. Kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásba vétele (az Áhsz. 14. mellékletében foglalt előírások szerint), amennyiben az írásban létrejött dokumentumon alapul, a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum (például megállapodás, szerződés, megrendelés, határozat) feltöltése az ASP.GAZD KASZPER moduljába,
- a végleges kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó számlák érkeztetése az Önkormányzati ASP rendszer IRAT szakrendszerében, majd az ASP.GAZD KASZPER moduljában történő rögzítése, a számla elektronikus formátumban való feltöltése,
- a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- a bejövő számlák érkeztetését követően - amennyiben szükséges - az ASP.GAZD KASZPER moduljában a szakmai teljesítésigazolás elvégzése,
- nem számlás kötelezettségvállalások esetében a végleges kötelezettségvállalás összegéről az ASP.GAZD KASZPER moduljában bizonylat készítése,
- a végleges kötelezettségvállalások esetében az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerinti érvényesítés elvégzése,
- az egyes gazdasági események könyvviteli elszámolásához az Önkormányzat köteles
 - a Szolgáltató és az Önkormányzat által egyeztetett feladatkódot megjelölni. Feladatkód alatt az Önkormányzat által megjelölt feladatot (illetve a könyveléshez szükséges információkat) kell érteni, amely alapján a gazdasági esemény könyvelése megtörténik.

Határidő: az alapidokumentum rendelkezésre állását követően haladéktalanul, de legkésőbb a pénzügyi rendezésre rendelkezésre álló határidőt megelőző 3. napig, készpénzes számlák és a végleges kötelezettségvállalások esetén a számla rögzítésekor

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- a Szolgáltató az ASP GAZD-ba elektronikusan feltöltött kötelezettségvállalások dokumentumait (megrendelés, szerződés, megállapodás, határozat, stb.) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi, azaz meggyőződik azoknak a kötelezettségvállalások nyilvántartására szolgáló menüpontban szereplő adataival való egyezőségéről,
- a Szolgáltató a hozzá elektronikusan beérkező számlákat és bizonylatokat formailag és tartalmilag ellenőrzi, azaz meggyőződik azoknak a bejövő számla tételeinek listájában, illetve a bizonylat listában szereplő adatokkal való egyezőségéről,
- az ASP.GAZD KASZPER moduljába rögzített előzetes írásbeli kötelezettségvállalások könyvelése,
- a végleges kötelezettségvállalások könyvelése oly módon, hogy a hozzá kapcsolódó utalványrendelet automatikus kontírozása biztosított legyen.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap, a zárlati feladatok esetében pedig a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap.

3. Követelésekkel kapcsolatos feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- a követelés analitikus nyilvántartásba vétele az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- a követeléshez kapcsolódó kimenő számlák elkészítése az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- amennyiben a kimenő számlát nem az ASP.GAZD KASZPER moduljából készíti el, köteles gondoskodni arról, hogy az általa kiállított számlák rögzítése úgynevezett külső kimenő számlaként folyamatos sorszámozással történjen meg az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- nem számlás követelés esetén a követelés előíráshoz kapcsolódó bizonylat rögzítése az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- az Ávr. 57. § (2) bekezdésének alkalmazása esetén és az ASP.GAZD KASZPER moduljának beállításától függően, szükség szerint a szakmai teljesítésigazolási feladatok ellátása,
- az egyes gazdasági események könyvviteli elszámolásához az Önkormányzat köteles
 - a Szolgáltató és az Önkormányzat által egyeztetett feladatkódot a követelés előírás nyilvántartásba vételekor megjelölni. Feladatkód alatt az Önkormányzat által megjelölt feladatot (illetve a könyveléshez szükséges információkat) kell érteni, amely alapján a gazdasági esemény könyvelése megtörténik
- a lejárt követelés átadása kintlévőség-kezelőnek,
- a fizetési felszólítás elkészítése,
- a fizetési határidő figyelése,
- a követelés behajtásra átadása a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) részére,
- NAV értesítés fogadása,
- kintlévőség átadása külső szervnek, a főkönyvi könyveléshez a Szolgáltató értesítése mindezekről,
- a lejárt követelés kivezetése a nyilvántartásból,
- a be nem hajtott kintlévőségek nyilvántartásban hagyása,
- követelés behajthatatlanná minősítése, leírása veszteségként, a behajthatatlan követelés felvétele külön nyilvántartásba, valamint erről adatot kell szolgáltatnia a Szolgáltató részére,

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. napig, készpénzes számla esetén a termék értékesítésével, illetve a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. napig.

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az ASP GAZD KASZPER moduljába elektronikusan feltöltött követelések dokumentumait (szerződés, megállapodás, határozat, stb.) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi, meggyőződik azok követelések nyilvántartására szolgáló menüpontban szereplő adataival való egyezőségéről,
- az ASP.GAZD KASZPER moduljába rögzített számlás/nem számlás követelések könyvelése oly módon, hogy a kapcsolódó utalványrendelet automatikus kontírozása biztosított legyen,
- az Önkormányzat által behajthatatlannak minősített, valamint elengedett követelések kivezetésének könyvelése,
- az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott naturáliák alapján az értékvesztés elszámolása.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap, a zárlati feladatok esetében pedig a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap.

4. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- a kiadások (és amennyiben az önkormányzat a belső szabályzatában úgy határozza meg, akkor a bevételek) esetében az érvényesítést követően az Önkormányzat a kontírozott utalványrendelet aláírásával gondoskodik az utalványozásról és az utalványozás alapján a kötelezettség pénzügyi rendezéséről,
- a készpénzes forgalom lebonyolításához szükséges pénztárbizonylatokat a pénzmozgással egyidejűleg az Önkormányzat állítja elő az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- biztosítja a pénztárbizonylatok vonatkozásában az ASP.GAZD KASZPER moduljában a könyvviteli elszámolhatóság érdekében az utalványrendelettel történő szükséges összerendeléseket,
- az átutalással teljesített ki-és befizetésekhez kapcsolódó bankszámla kivonatokat az ASP.GAZD KASZPER moduljába betölti és a bankszámlakivonaton szereplő egyes tételeket a kifizetésekhez vagy jóváírásokhoz kapcsolódó utalványrendeletekkel összekapcsolja,
- abban az esetben, ha az utalványrendelethez korábban nem kapcsolódott követelés vagy kötelezettségvállalás előírás, illetve számla vagy bizonylat, az érintett gazdasági események könyvviteli elszámolása érdekében azt létrehozza az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- a Szolgáltató kérésére írásos tájékoztatást nyújt az egyes gazdasági események tartalmáról.

Határidő: a bizonylatok elkészítését követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. napig.

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az ASP.GAZD KASZPER moduljában korábban automatikusan kontírozott utalványrendeletek könyvelése,
- amennyiben az utalványrendelet kontírozására korábban nem került sor, a kontírozás, majd – érvényesítést követően – a könyvelés elvégzése,
- a pénzforgalommal összefüggő zárlati feladatok ellátása.

Határidő: a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb az időközi adatszolgáltatást megelőző 3. nap.

5. Pénzforgalomhoz nem kapcsolódó feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- a költségvetési és/vagy pénzügyi számvitelben kimutatandó – ideértve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 44. § (2) bekezdésében meghatározott és az Áhsz. 53. § (3)–(8) bekezdésében rögzített, az egyes időszakok zárlati feladatokhoz kapcsolódó gazdasági eseményeket is – pénzforgalommal nem járó gazdasági eseményekhez kapcsolódó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, szükség szerint számlákat és utalványrendeleteket rögzíti az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- amennyiben a gazdasági eseményeket kizárólag a pénzügyi számvitelben kell kimutatni, a könyvviteli elszámoláshoz szükséges alapbizonylatokat a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.

Határidő: minden hónap 5. napjáig

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az 5. a) pontban meghatározott, pénzforgalmat nem érintő gazdasági események könyvelése.

Határidő: legkésőbb tárgyhót követő hónap 15. napjáig.

6. Immateriális javakhoz, tárgyi eszközökhöz, berendezésekhez, felszerelésekhez, készletekhez kapcsolódó feladatellátás

a) Önkormányzat kötelezettségei

- tájékoztatást ad az immateriális javak, a nagy értékű és a kis értékű tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések aktiválásáról, a készlet felhasználásról, valamint a fentiek állományában, illetve értékében bekövetkezett változásokról, valamint a kapcsolódó szabályzatok módosításáról.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. nap

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- gondoskodik az immateriális javak, a nagy értékű tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések és készletek állomány változásainak főkönyvi könyveléséről.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap

7. Zárlati feladatok

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- az Intézményekre vonatkozóan a havi könyvviteli zárlat keretében elvégzi az Áhsz. 53. § (4) bekezdése, és az 53. (5) bekezdés a), c), d), és e) pontja szerinti egyeztetési feladatokat, az esetleges könyvelési tételekről haladéktalanul értesíti a Szolgáltatót,
- az Intézményekre vonatkozóan a negyedéves könyvviteli zárlat keretében elvégzi a havi zárlati feladatait, valamint az Áhsz. 53. §. (6) bekezdés b), c), d), e), f), g), h), j) pontjaiban meghatározott feladatokat, a kapcsolódó könyvelési tételekhez haladéktalanul adatot szolgáltat a Szolgáltatónak,
- az Intézményekre vonatkozóan az éves könyvviteli zárlat keretében elvégzi a havi és negyedéves zárlati feladatait, valamint az Áhsz. 53. §.(8) bekezdés b), c), d), e), f) pontjaiban meghatározott feladatokat, a kapcsolódó könyvelési tételekhez haladéktalanul adatot szolgáltat a Szolgáltatónak.

Határidő: havi zárásnál legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. nap, negyedéves zárásnál legkésőbb a tárgyhónapot követő 10. nap, éves zárásnál a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az Intézményekre vonatkozóan a havi könyvviteli zárlat keretében elvégzi az Áhsz. 53. § (4) bekezdése, 53. § (5) bekezdésének a), c), d), és e) pontja szerinti feladatokról, valamint az Önkormányzat által szolgáltatott adatok alapján az 53. § (5) bekezdésében előírt havi zárlati feladatokról keletkező könyvelési feladatokat,
- az Intézményekre vonatkozóan a negyedéves könyvviteli zárlat keretében elvégzi a havi zárlati feladatokról, valamint Önkormányzat által szolgáltatott adatok alapján az Áhsz. 53. §. (6) bekezdésében előírt negyedéves zárlati feladatokról keletkező könyvelési feladatokat, az Intézményekre vonatkozóan az éves könyvviteli zárlat keretében elvégzi a havi és negyedéves zárlati feladatokról, valamint Önkormányzat által szolgáltatott adatok alapján az Áhsz. 53. §. (8) bekezdésében előírt feladatokról keletkező könyvelési feladatokat,
- a kötelezettségvállalások könyvviteli elszámolásával összefüggő zárlati feladatok ellátása,
- a követelések könyvviteli elszámolásával összefüggő zárlati feladatok ellátása,

- elvégzi az előirányzatok zárásával kapcsolatos feladatokat.

Határidő: Havi és negyedéves zárásnál folyamatosan, de legkésőbb minden hónap 15. napjáig, éves zárásnál a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap

8. Hibajavítás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- amennyiben az egyes Intézmények vonatkozásában a szolgáltatott adatoktól eltérő adatokat észlel a könyvekben, a hiba feltárását követően, annak megjelölésével együtt haladéktalanul értesíti a Szolgáltatót a hiba javítása érdekében,
- amennyiben a korábban szolgáltatott adat könyvviteli elszámolásának módosítása nem hibás rögzítés miatt válik szükségessé, a könyvviteli elszámoláshoz szükséges új adatok megadása mellett a javítás érdekében haladéktalanul értesíti a Szolgáltatót.

Határidő: folyamatosan, de legkésőbb tárgyhónapot követő 10. napig

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- köteles havonta folyamatosan, az ASP.GAZD KASZPER moduljában biztosított ellenőrzéseket lefuttatni. Amennyiben a programszintű ellenőrzés hibát talál, a hibajavítás érdekében a Szolgáltató – szükség esetén határidő kitűzése mellett – megkeresi az Önkormányzatot,
- az Intézmények vonatkozásában az Önkormányzat által kezdeményezett hibajavítás esetén megvizsgálja, hogy az Áhsz. hibajavításra vonatkozó rendelkezési alapján a javítás elvégezhető-e. Amennyiben a javítás lehetősége biztosított, a Szolgáltató azt elvégzi, amennyiben a javítás nem végezhető el, annak okáról írásban tájékoztatja az Önkormányzatot.

Határidő: folyamatosan, de legkésőbb minden hónap 15. napjáig

9. Adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok

a) Önkormányzat kötelezettségei:

- a Szolgáltató által a könyvelésből biztosított adatok alapján, az ASP.GAZD rendszer ETRIUSZ moduljából a KGR K11 rendszerbe átemeli az elemi költségvetés, a költségvetési beszámoló, valamint az időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés adatszolgáltatásokat, rögzíti a könyvelésből ki nem nyerhető adatokat, és feladja az adatszolgáltatásokat a Szolgáltató részére,
- a Szolgáltató által átadott adatok alapján elkészíti az ÁFA bevallást és benyújtja a NAV részére.

Határidő: az adatok átadását követően, de legkésőbb a jogszabályban előírt határidőig.

b) a Szolgáltató kötelezettségei:

- az Önkormányzat részére az ASP.GAZD rendszer ETRIUSZ moduljába átemeli az adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges, a könyvelésből összeállított adatokat,
- az Önkormányzat részére biztosítja az ÁFA és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges könyvelésből előállítható adatokat,
- az Önkormányzat részére biztosítja a bevallásokat alátámasztó analitikus nyilvántartásokat.

Határidő: a jogszabályban előírt határidőt megelőző 3 munkanap

Választható szolgáltatási csomagok:

II. Közhatalmi bevételek számviteli elszámolása

A II. Közhatalmi bevételek számviteli elszámolása szolgáltatási csomag igénybevételét a Szolgáltató abban az esetben támogatja, amennyiben az Önkormányzat az alábbi feltételeket teljesíti:

- a szerződés aláírásakor az Önkormányzat hatályos helyi adóról szóló rendelete a Szolgáltató rendelkezésére áll,
- a szerződés aláírásakor az Önkormányzat elvégezte az önkormányzati ASP rendszer adó szakrendszerében (a továbbiakban: ASP.ADÓ) a könyvvizetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző év harmadik negyedéves zárását, és a Zárási összesítőt, valamint a Gazdálkodási rendszer összesítőt megküldte a Szolgáltató részére,
- a szerződés aláírásakor az Önkormányzat megküldte a könyvvizetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző év szeptember 30-ai bankszámlakivonatok hiteles másolatát adónemenként a Szolgáltató részére,
- a szerződés aláírásakor az Önkormányzat az ÖNEGM rendszerben a könyvvizetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző évben a gépjárműadó megosztásról szóló adatszolgáltatást teljesítette, és azt a Szolgáltató felülvizsgálta és elfogadta.

10. Közhatalmi bevételek elszámolásához kapcsolódó feladatellátás

a) Önkormányzat kötelezettségei:

- a hatályos helyi adókról szóló rendeletét a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja,
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 42/B. §-a szerinti adatszolgáltatással egyidejűleg adatot szolgáltat a Szolgáltató részére a bevezetett helyi és települési adókban történt változásokról,
- a közhatalmi bevételek könyvelése érdekében gondoskodik arról, hogy az ASP.ADÓ-ban minden hó végéig megtörténjen az összes adónemre vonatkozóan a tételek feldolgozása, valamint elkészüljön a főkönyvi feladásra, az egyeztetéshez az alábbi listákat a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja:
 - Tárgyhavi Gazdálkodási rendszer összesítő xlsx formátumban - minden, az önkormányzatnál megnyitott adóbeszedési számlára vonatkozóan,
 - Számlakivonatok listája az adott hónapra vonatkozóan pdf formátumban,
 - Rendezetlen függő tételek pdf formátumban,
 - Utalási napló (számlaszám) kimutatás pdf formátumban,
 - Köztartozások – Kimutató szervezetnek történő utalása xlsx formátumban,
 - Minden negyedév végén az értékvesztési adatok gyűjtése tábla xlsx formátumban,
 - Havi záró adóbeszedési bankszámlakivonatok pdf formátumban.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 10. napig

b) a Szolgáltató kötelezettségei:

- a közhatalmi bevételekhez rendelkezésre bocsátott listák egyeztetése, amennyiben megállapítást nyer, hogy az adatok feldolgozása nem teljes körű (pl. hiányzó banki nap), haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot annak pótlásáról,
- közhatalmi bevételek könyvelése az ASP.ADÓ szakrendszerből átemelt adatok alapján automatikus kontírozással,
- az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott naturáliák alapján az értékvesztés elszámolása, könyvelése,
- a követelések könyvviteli elszámolásával összefüggő zárlati feladatok ellátása.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap, a zárlati feladatok esetében pedig a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap

III. Személyi juttatások számviteli elszámolása

A III. Személyi juttatások számviteli elszámolása szolgáltatási csomag igénybevételét a Szolgáltató abban az esetben támogatja, amennyiben az Önkormányzat az alábbi feltételeket teljesíti:

- a szerződés aláírásakor az önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat és a társulás, valamint az általuk irányított költségvetési szervek személyi juttatása az összes jogcímre vonatkozóan az előírásoknak megfelelő kormányzati funkción, /költséghelyen, valamint a témaszámon kerül számfejtésre a KIRA rendszerben.

11. Személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- az Áhsz. 14. mellékletében szereplő Részletező nyilvántartások II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek 2. pontja szerint a személyi juttatások nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásban is, vagyis az ASP.GAZD rendszeren kívül. Így a személyi juttatások, valamint a munkaadót terhelő járulékok analitikus nyilvántartásba vételét az Önkormányzat a költségvetési évre vonatkozóan rovatonkénti bontásban egy kötelezettségvállalás jogcímként rögzíti,
- a személyi juttatások könyveléséhez elektronikus úton megküldi a KIRA rendszerből kapott pdf, valamint .csv kiterjesztésű állományokat,
- az Áhsz. 44. § (5) bekezdés szerinti egyeztetési feladatok elvégzése.

Határidő: a könyvelés-finanszírozási listák rendelkezésre bocsátását követően haladéktalanul.

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az Önkormányzat által nyilvántartásba vett személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok kötelezettségvállalásának könyvelése,
- hóközi és főszámfejtéshez kapcsolódó személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok végleges kötelezettségvállalásainak könyvelése,
- hóközi és főszámfejtéshez kapcsolódó személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli tételeinek könyvelése,
- a rendelkezésre álló nettós adatközlő lapok alapján a nettó finanszírozás tételeinek könyvelése.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap

IV. ASP.GAZD KATI - Tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul

A IV. ASP.GAZD KATI modul kezelése szolgáltatási csomag igénybevételét a Szolgáltató abban az esetben támogatja, amennyiben az Önkormányzat az alábbi feltételeket teljesíti:

- a szerződés aláírásakor az önkormányzat az ASP.GAZD KATI modulját érintő valamennyi gazdasági esemény és a zárások rögzítése a könyvvézetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző év III. negyedév végéig megtörtént,
- a szerződés aláírásának évében vállalja a IV. negyedévben bekövetkező gazdasági események rögzítését az ASP.GAZD KATI moduljában a jogszabályban meghatározott határidőig,
- a főkönyvi egyezőség biztosított az ASP.GAZD KATI és ASP.GAZD KASZPER modul között.

12. Tárgyi eszközökhöz, berendezésekhez, felszerelésekhez kapcsolódó feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- Szolgáltató rendelkezésére bocsátja az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait alátámasztó bizonylatokat és az állományváltozások rögzítéséhez szükséges, az ASP.GAZD KATI moduljában szerepeltetendő adatokat és az úgynevezett eszközosztály specifikus adatokat, azaz az eszköz egyedi azonosításához szükséges adatokat.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. nap

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott bizonylatok alapján teljes körűen rögzíti az ASP.GAZD KATI moduljában az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait, és a zárlati feladatok elvégzésekor elszámolt állományváltozásokat, értékcsökkenéseket,
- gondoskodik az ASP.GAZD KATI moduljából kapott zárási listák alapján a gazdasági események ASP.GAZD KASZPER moduljában történő rögzítéséről.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap

2. számú melléklet: Kapcsolattartási adatlapok

Kapcsolattartási adatlap

A Szolgáltató részéről a kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Nyitrainé Kovács Ágnes	könyvvezetés	72/421-473	nyitraine.kovacs.agnes@allamkincstar.gov.hu
Tomposné Dénes Izolda	könyvvezetés	72/421-453	tomposne.denes.izolda@allamkincstar.gov.hu
Kocsisné Nagy Alíz	könyvvezetés	72/421-473	kocsisne.nagy.aliz@allamkincstar.gov.hu

Budapest, 2018. december 01.

a Magyar Államkincstár képviselőjében:



Az Önkormányzat részéről adatszolgáltatásra, kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Ováry Andrásné	pénzügy	06-73-552-022/3 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Tábori Józsefné	pénzügy	06-73-552-022/7 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Kanászné Sziber Rita	adóügyi	06-73-552-022/4 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Greguricz Zoltánné	pénztár	06-73-552-022/1 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Berki József Pálné	pénztár	06-73-552-022/1 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Pandur Erika	pénzügy	06-30-2770836	konyveles@alsoszentmarton.hu

Felsőszentmárton, 2018. november 27.

Önkormányzat képviselőjében:


Cserdi Zsolt
polgármester



Hivatal képviselőjében:


Cserdiné Szolga Emma
jegyző



3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Ováry Andrásné (név) gazdasági vezető (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvézetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton,. 2018. november 27.

.....
.....

nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Tábori Józsefné (név) pénzügyi ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvezetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton,. 2018. november 27.

.....
Tábori Józsefné

nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Kanászné Sziber Rita (név) adóügyi ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvézetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzőm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

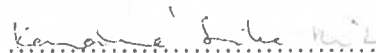
2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton,. 2018. november 27.



.....
nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Greguricz Zoltánné (név) pénztáros, titkársági ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvezetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton,. 2018. november 27.

Greguricz Zoltánné

.....
nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Berki József Pálné (név) pénztáros, titkársági ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszenktmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszenktmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvezetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszenktmárton,. 2018. november 27.

.....Berki József Pálné.....

nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Pandur Erika (név) megbízott pénzügyi ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
79687 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.
munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvézetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton,. 2018. november 27.


.....
nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

Szolgáltatáscsomag igénylő

Önkormányzat neve: Drávakeresztúr Községi Önkormányzat

Az Önkormányzat a kincstári könyvvézetési szolgáltatás szolgáltatási csomagjai közül az alábbiakat veszi igénybe:

ALAP szolgáltatási csomag	☒
---------------------------	-------------------------------------

KIEGÉSZÍTŐ szolgáltatási csomagok		
I.	Közhatalmi bevételek számviteli elszámolása	☒
II.	Személyi juttatások számviteli elszámolása	☒
III.	ASP.GAZD KATI - Tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul	☒

Kelt: Felsőszenzmárton, 2018. november 27.



Cserdi Zsolt
Cserdi Zsolt
polgármester

Cserdiné Szolga Emma
Cserdiné Szolga Emma
jegyző

2.1 számú melléklet: Kapcsolattartási adatlap Szolgáltató részéről

Kapcsolattartási adatlap

A Szolgáltató részéről a kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Nyitrai Kovács Ágnes	könyvvezetés	72/421-467	nyitrai.kovacs.agnes@allamkincstar.gov.hu
Tomposné Dénes Izolda	könyvvezetés	72/421-468	tomposne.denes.izolda@allamkincstar.gov.hu
Kocsisné Nagy Alíz	könyvvezetés	72/421-473	kocsisne.nagy.aliz@allamkincstar.gov.hu
Bogdán Mária	könyvvezetés	72/421-466	bogdan.maria@allamkincstar.gov.hu
Horváthné Niebl Ágota	könyvvezetés	72/421-479	horvathne.niebl.agota@allamkincstar.gov.hu
Berki Eszter	könyvvezetés	72/421-452	berki.eszter.margit@allamkincstar.gov.hu

....., 2019. 01.10.

a Magyar Államkincstár képviseletében:

Prof. Dr. Mészáros József elnök nevében és megbízásából



Radó Krisztina
igazgató

2.1 számú melléklet: Kapcsolattartási adatlap Szolgáltató részéről

Kapcsolattartási adatlap

A Szolgáltató részéről a kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Nyitrai Kóvács Ágnes	könyvvézetés	72/421-467	nyitrai.kovacs.agnes@allamkincstar.gov.hu
Tomposné Dénes Izolda	könyvvézetés	72/421-468	tomposne.denes.izolda@allamkincstar.gov.hu
Kocsisné Nagy Alíz	könyvvézetés	72/421-473	kocsisne.nagy.aliz@allamkincstar.gov.hu
Bogdán Mária	könyvvézetés	72/421-466	bogdan.maria@allamkincstar.gov.hu
Horváthné Niebl Ágota	könyvvézetés	72/421-479	horvathne.niebl.agota@allamkincstar.gov.hu
Berki Eszter	könyvvézetés	72/421-452	berki.eszter.margit@allamkincstar.gov.hu
Hegedűs Viktória	könyvvézetés	72/421-455	hegedus.viktoria@allamkincstar.gov.hu
Kozma Krisztina	könyvvézetés	72/421-430	kozma.krisztina@allamkincstar.gov.hu

Pécs, 2019. május 14.

a Magyar Államkincstár képviseletében:

Prof. Dr. Mészáros József nevében és megbízásából



Radó Krisztina
igazgató

2.1 számú melléklet: Kapcsolattartási adatlap Szolgáltató részéről

Kapcsolattartási adatlap

A Szolgáltató részéről a kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Nyitrai Kovács Ágnes	könyvvezetés	72/502-850	nyitrai.kovacs.agnes@allamkincstar.gov.hu
Tomposné Dénes Izolda	könyvvezetés	72/502-851	tomposne.denes.izolda@allamkincstar.gov.hu
Bogdán Mária	könyvvezetés	72/502-854	bogdan.maria@allamkincstar.gov.hu
Horváthné Niebl Ágota	könyvvezetés	72/502-853	horvathne.niebl.agota@allamkincstar.gov.hu
Berki Eszter	könyvvezetés	72/502-843	berki.eszter.margit@allamkincstar.gov.hu
Hegedűs Viktória	könyvvezetés	72/502-871	hegedus.viktoria@allamkincstar.gov.hu
Kozma Krisztina	könyvvezetés	72/502-805	kozma.krisztina@allamkincstar.gov.hu

Pécs, 2019. augusztus 1.

a Magyar Államkincstár képviseletében:

Prof. Dr. Mészáros József nevében és megbízásából




Radó Krisztina
igazgató

2.1 számú melléklet: Kapcsolattartási adatlap Szolgáltató részéről

Kapcsolattartási adatlap

A Szolgáltató részéről a kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Nyitrai Kovács Ágnes	könyvvezetés	72/502-850	nyitrai.kovacs.agnes@allamkincstar.gov.hu
Tomposné Dénes Izolda	könyvvezetés	72/502-851	tomposne.denes.izolda@allamkincstar.gov.hu
Bogdán Mária	könyvvezetés	72/502-854	bogdan.maria@allamkincstar.gov.hu
Berki Eszter	könyvvezetés	72/502-843	berki.eszter.margit@allamkincstar.gov.hu
Hegedüs Viktória	könyvvezetés	72/502-871	hegedus.viktoria@allamkincstar.gov.hu
Kozma Krisztina	könyvvezetés	72/502-805	kozma.krisztina@allamkincstar.gov.hu

Pécs, 2019. november 20.

a Magyar Államkincstár képviseletében:

Prof. Dr. Mészáros József nevében és megbízásából



Radó Krisztina
igazgató

Szám: 2017/2095

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

KINCSTÁRI KÖNYVVEZETÉSI SZOLGÁLTATÁS

amely létrejött

egyrésről

Drávasztára Község Önkormányzata

Önkormányzat székhelye: 7960 Drávasztára, Kossuth utca 106.

Törzsszám: 334802

Adószám: 15334802-1-02

Képviseli: Matoricz Sándor polgármester,

és a Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal

Hivatal székhelye: 7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

Törzsszám: 806583

Adószám: 15806589-1-02

képviselében: Cserdiné Szolga Emma jegyző,

(a továbbiakban: **Önkormányzat**)

másrészről a

Magyar Államkincstár

Székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4.

Azonosító szám (törzs-szám): 329970

Adószám: 15329970-2-41

Képviseli: Prof. Dr. Mészáros József elnök

(a továbbiakban: **Szolgáltató**),

– a továbbiakban együtt: Felek, külön-külön: Fél – között az alábbi napon, helyen és tartalommal (a továbbiakban: Szerződés).

I. Előzmények

1. A Szolgáltató az államháztartás önkormányzati alrendszerében ellátandó könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésére és a beszámoló megbízható és valós összképének vizsgálatára kiterjedő ellenőrzési tevékenysége során, valamint az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján az ASP rendszer működtetésével kapcsolatban szerzett tapasztalatai azt igazolják, hogy jellemzően a kisebb (3 000 fő lakosságszámot el nem érő) települési önkormányzatoknál jelentkező, a szakképzett munkaerő területén megmutatkozó szakemberhiány célzott beavatkozást igényel, mivel a szakemberhiány és a feltárt szabálytalanságok között összefüggés állapítható meg. A szabálytalanságok következményeként az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 108. §-a alapján kiszabott bírságok ugyan jelentősek, azonban kisebb önkormányzatok esetében mégsem érik el céljukat, mivel a jelenlegi munkaerőpiaci környezetben nincs reális lehetőség új munkatársak felvételére, valamint a hatályos jogi környezetben nehézségekbe ütközik a személyi felelősség megállapítása, illetve a szankcionálás. A kisebb települések számára ennél fogva kiemelt problémát okoz a szigorú előírásoknak való megfelelés, amelyre a közös hivatalok sem jelentenek valódi megoldást sok esetben.

Alag *Al*

2. Az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének (a továbbiakban: ASP.GAZD) bevezetése a szabályos könyvvizetés és az adatok megbízhatósága terén lényeges előrelépésnek tekinthető, amely az alapja az ASP adattárháznak. (Az adattárház további előnyöket hordoz magában, hiszen mind a központi kormányzat számára, mind az Európai Unió szervei felé fennálló adatszolgáltatás tekintetében a szolgáltatott adatok minősége javulni fog.) Mindez azonban nem oldja meg a szakemberhiány okozta problémákat a kisebb településeken.
3. A bírságolás helyett szemléletváltásra van szükség. Hatékony eszközt kell bevezetni, amelynek fókuszában az együttműködés, valamint az önkormányzatok szakmai támogatása áll.
4. A könyvvizetési szolgáltatás rendszerének kialakítása hozzájárul a szakemberhiány enyhítéséhez, erőforrás-megtakarításhoz, mivel azokat az önkormányzatokat célozza meg a szolgáltatás, ahol a probléma legjobban kifejti hatását. A magasabb szakmai színvonal pedig közvetve hozzájárulhat a költségvetési tervezés megbízható információkkal történő ellátásához.

II. A Szerződés tárgya

1. A szerződés tárgya az Önkormányzatnak a könyvvizetési szolgáltatás jelen szerződés 4. számú mellékletében megjelölt szolgáltatási csomag(ok) igénybevétele, és a Szolgáltató által az e Szerződés szerinti szolgáltatási csomag(ok) nyújtása az Önkormányzat részére.
2. A Szolgáltató a könyvvizetési szolgáltatást az Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek, Áht. 6/C. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, a társulások, a helyi nemzeti önkormányzatok és az általuk irányított költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátásához biztosítja.
3. A könyvvizetési szolgáltatás egyes szolgáltatási csomagjait és azok részleteit a szerződés 1. számú mellékletét képező Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 1. számú függelék tartalmazza.

III. Adatkezelés

1. A Szolgáltató a jelen szerződés teljesítése során, jogszabályban meghatározott műveletek keretében általa kezelt személyes adatok vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
Adatkezelőként a Szolgáltató köteles a személyes adatok kezelésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), továbbá a vonatkozó adatvédelmi és információbiztonsági belső szabályozók rendelkezéseinek megfelelően eljárni.
2. A Szolgáltató a jelen szerződés teljesítése céljából, a szerződés teljesítéséhez szükséges és elégséges mértékben kezeli a személyes adatokat, azokat kizárólag jogszabályban előírt kötelező esetben továbbítja az arra felhatalmazottak (pl. bíróságok, hatóságok) részére, az adatokat a jogszabályban előírt, vagy ennek híján a szerződés teljesítéséhez, valamint az abból fakadó jogos igények érvényesítéséhez szükséges időtartamig kezeli. A Szolgáltató az adatkezelés szükségességét az Infotv. előírásai szerint rendszeresen felülvizsgálja.
3. A Szerződés teljesítése során az Önkormányzat részéről a Szolgáltató rendelkezésére bocsátott adatok tekintetében a Felek közös adatkezelőnek minősülnek, az általuk végzett adatkezelési tevékenységek keretében a személyes adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséért a Felek önállóan felelnek.
4. Felek megállapodnak abban, hogy az általuk a jelen megállapodás teljesítése során kezelt adatok vonatkozásában az érintettek GDPR-ban és Infotv.-ben meghatározott jogaik gyakorlásának biztosítása céljából, amennyiben az érintett igénye a megkeresett Fél által önállóan nem teljesíthető, Felek a szükséges mértékben kölcsönösen együttműködnek egymással, a rájuk külön-külön vonatkozó titokvédelmi előírások sérelme nélkül. Az együttműködés során kiemelt figyelmet

fordítanak arra, hogy az érintett igényére adott válasz jogszabályi határidőn belül megküldésre kerülhessen.

IV. A Szerződés időtartama, hatályba lépése

1. A Szerződés az utolsóként aláíró Fél aláírásának napján lép hatályba.
2. A Szerződést a Felek határozatlan időre kötik.

V. Felek jogállása és jogviszonyuk

1. Felek kijelentik, hogy a Szerződés teljesítése során egymással kölcsönösen együttműködnek jelen Szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon, a másik Fél szerződésszerű teljesítése érdekében úgy járnak el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.
2. Felek kijelentik, hogy a Szerződésben foglaltakon kívül saját érdekkörükben nem áll fenn olyan – jogszabályon, továbbá szerződésen, hatósági határozaton vagy egyoldalú jognyilatkozaton alapuló – kötelezettség, más jogi helyzet, amely kizárná, vagy külön feltételhez kötné e Szerződés megkötését, érvényes létrejöttét, hatályosulását.
3. Felek a Szerződés teljesítése során kötelesek együttműködni, ennek keretében tájékoztatják, értesítik egymást, illetve egyeztetnek minden olyan esemény tekintetében, amely a Szerződés teljesítésére hatással lehet.

VI. Felek jogai és kötelezettségei

1. Felek vállalják jelen Szerződés ÁSZF melléklet 1. sz. függeléke szerinti, a Felek számára külön-külön meghatározott feladatoknak az ott megjelölt határidőig történő végrehajtását.
2. Az Önkormányzat köteles biztosítani a szerződésszerű kötelezettségeinek teljesítésében közreműködő köztisztviselői részvételét a Szolgáltató által szervezett oktatásokon.
3. Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.
4. Felek megállapodnak, hogy jelen szerződés hatálya nem terjed ki az Önkormányzat, a könyvvizelési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző évre vonatkozó beszámolási kötelezettségét érintő gazdasági események könyvviteli elszámolására.
5. A Szolgáltató jelen szerződés szerinti szolgáltatás éles indítását jogszabályi előírás szerint 2019. január 1-jével köteles biztosítani.
6. Az Önkormányzat vállalja – az önkormányzati ASP rendszer tenant adminisztrátorán keresztül – a Szolgáltató részéről a Kapcsolattartási adatlapon (2. számú melléklet) kijelölt személy felhasználói fiókjának létrehozását az önkormányzati ASP rendszer Keretrendszerében, valamint a kijelölt személy felhasználói fiókjának eSzemélyi kártyájával történő összerendelését.

VII. A költségek viselése

1. A Szolgáltató a Szerződés szerinti szolgáltatását, valamint a szolgáltatást bemutató tananyagot, konzultációs lehetőséget térítésmentesen biztosítja az Önkormányzat részére.
2. A szolgáltatás igénybevételének az Önkormányzat oldalán felmerülő személyi és tárgyi feltételeit az Önkormányzat biztosítja.

VIII. Információk bizalmas kezelése

1. Felek a Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott minden tény, adatot, információt a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelik.

  3

2. Az Önkormányzat vállalja, hogy a szerződés szerű kötelezettségeinek teljesítésében közreműködőkkel a jelen szerződés 3. számú mellékletét képező Titoktartási nyilatkozatot aláírja és az abban foglaltakat betartatja.

IX. A Szerződés módosítása

1. A Szerződés módosítása, kiegészítése kizárólag írásban, a felek közös megegyezésével történhet.
2. Felek adataiban bekövetkezett változások, így különösen a név, székhely, képviselő neve, kapcsolattartó adatai nem teszik szükségessé a Szerződés módosítását, annak nem minősülnek, ugyanakkor a Felek az adatok változásáról egymást haladéktalanul értesítik.
3. Szolgáltató jogosult az ÁSZF-et egyoldalúan módosítani, és köteles a módosított változatot az Önkormányzat részére megküldeni úgy, hogy az Önkormányzat az ÁSZF elfogadását legalább 15 nappal a hatálybalépést megelőzően írásban (pl. az ÁSZF részét képező záradék vagy nyilatkozat aláírásával) megtehesse.
4. Tekintettel arra, hogy az ÁSZF jelen szerződés teljesítésére vonatkozó szabályokat részletesen tartalmazza, az ÁSZF Önkormányzat részéről történő el nem fogadása jelen szerződés felmondását vonja maga után. A felmondási idő ezen esetben 15 nap.

X. A szerződésszegés jogkövetkezményei

1. Felek rögzítik, hogy felelősek az ÁSZF melléklet 1. számú függelékében részletezett szerződéses kötelezettség teljesítésének megfelelő színvonaláért és teljeskörűségéért, így felelősek minden olyan hiányosságért, kárért, amely abból ered, hogy feladataikat nekik felróhatóan hiányosan, késedelmesen vagy nem teljesítik.
2. Felek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályainak megfelelően felelősséggel tartoznak a szerződésszegő magatartásuk következtében a másik Félnél okozott kárért.

XI. Vis maior

1. Vis maior minősül minden olyan rendkívüli, a Szerződés létrejötte után bekövetkező, annak teljesítését lehetetlenné tevő esemény, amelyet a Felek nem láthattak előre és nem háríthattak el, és amely nem vezethető vissza egyik Fél felróható magatartására sem.
2. A vis maior tényét az arra hivatkozónak kell igazolnia és bizonyítania.
3. Vis maior bekövetkezése esetén annak tényéről, okáról, terjedelméről, jellemzőiről, a Szerződés teljesítésére való hatásáról, változásáról, megszűnéséről az érintett Félnél haladéktalanul írásban tájékoztatnia kell a másik Felet.
4. Az a Fél, aki a vis maior tényről a másik Felet haladéktalanul nem értesíti, felelősséggel tartozik az ebből eredő károkért.
5. A Szerződésben foglalt határidők a vis maior időtartamával meghosszabbodnak.

XII. A Szerződés megszűnése

1. A Szerződést a Felek 90 napos felmondási idővel, az év utolsó napjára írásban mondhatják fel, azzal, hogy a Szolgáltató kötelezettsége a felmondással érintett naptári évre vonatkozó beszámolási kötelezettséget érintő gazdasági események könyvviteli elszámolásában való rögzítése, és a beszámoló benyújtásában történő közreműködés.
2. A Felek jogosultak jelen szerződés azonnali hatályú írásban történő felmondására a másik Fél súlyos szerződésszegése esetén. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen az egyes szolgáltatáscsomagokban a Felek részére előírt munkamegosztásból eredő feladatok határidőben történő végrehajtásának alapos ok nélküli megtagadása.

XIII. Vitás ügyek intézése

  4

1. Felek megállapodnak abban, hogy jelen Szerződésből eredő esetleges vitás kérdéseket elsősorban tárgyalásos úton, közös megegyezéssel peren kívül rendezik, s kizárólag a tárgyalásos egyeztetés sikertelenségét követően fordulnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező magyar bírósághoz.

XIV. Az alkalmazandó jog

A Szerződésre Magyarország hatályos jogszabályai irányadóak, így különösen a Ptk., valamint a Szerződés tárgyához kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

XV. Kapcsolattartás

1. Felek megállapodnak abban, hogy írásbeli kapcsolattartásként elfogadják a postai úton, vagy személyes kézbesítéssel eljuttatott irat mellett, az e-mail és a Hivatali tárhely útján (együttesen: elektronikus úton) megküldött dokumentumot is. Az elektronikus úton történő kézbesítéshez joghatás akkor fűződik, ha az elektronikus dokumentumot a címzett igazoltan átvette, arról a feladó részére rendelkezésre áll az átvétel automatikus vagy direkt visszaigazolása, hivatali kapun küldött dokumentum esetén letöltési igazolás mellett a megíiusulási igazolás is joghatás kiváltására alkalmas.
2. Felek megállapodnak abban, hogy a gazdasági események könyveléséhez fűződő nyilatkozatok megtételére vonatkozó részletes szabályokat az ÁSZF tartalmazza.
3. A Felek megállapodnak, hogy a gazdasági események könyveléséhez fűződő nyilatkozatok megtételére kapcsolattartókat jelölnek ki. A kapcsolattartásért felelős személyek körében bekövetkező változásokról a 2. számú mellékletet képező Kapcsolattartási adatlap megküldésével tájékoztatják a Felek egymást.

XVI. Egyéb rendelkezések

1. Jelen Szerződés valamely rendelkezésének érvénytelen volta vagy érvénytelenné válása a teljes Szerződés érvényességét nem érinti. A Felek megállapodnak abban, hogy az érvénytelen rendelkezést – a hatályos jogszabályok keretei között – olyan érvényes rendelkezéssel pótolják, amely az érvénytelen rendelkezéssel elérni kívánt célt a legjobban szolgálja. A Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződés valamely rendelkezésének érvénytelensége nem okozhatja egyik Félnek sem a Szerződés teljesítéséhez fűződő jogos érdekeinek sérelmét.

XVII. A Szerződés integritása

Az alább felsorolt mellékletek a Szerződés elválaszthatatlan részét képezik:

1. számú melléklet: Általános Szerződési Feltételek
2. számú melléklet: Kapcsolattartási adatlap
3. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat
4. számú melléklet: Szolgáltatáscsomag

ZÁRADÉK

Felek kijelentik, hogy a Szerződés teljes és tényleges szerződéses szándékukat és akaratukat, valamint teljes megállapodásukat tartalmazza, a Szerződést az arra jogosultak, így a feltüntetett időpontban képviseleti jogosultsággal rendelkezők az alábbiak szerint írják alá.

A Szerződés öt eredeti példányban készült, amelyből három példány a Szolgáltatót, két példány az Önkormányzatot illeti.

Felek a Szerződést átolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, teljes akarategységben írták alá.

Budapest, 2018. december 01.

Felsőszentmárton, 2018. november 27.

a Magyar Államkincstár képviseletében:

Prof. Dr. Mészáros József
elnök

Önkormányzat képviseletében:

Matoricz Sándor
polgármester



Hivatal képviseletében:

Cserdiné Szolga Emma
jegyző



pénzügyi ellenjegyzés: 81201.
Pénzügyi ellenjegyzés dátuma: 2018.11.27.
Pénzügyi ellenjegyző: Beleznoi Daniel
háztartási főigazgató

pénzügyi ellenjegyzés: Ováry Andrásné
Pénzügyi ellenjegyzés dátuma: 2018.11.27.
Pénzügyi ellenjegyző: Ováry Andrásné

Általános szerződési feltételek

I. Önkormányzat jogai, kötelezettségei, felelőssége

1. Az Önkormányzat vállalja a könyvvizelési szolgáltatás igénybevételéhez szükséges szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatai, továbbá az érintett munkaköri leírások módosításának legkésőbb a szolgáltatás éles indításáig történő elkészítését.
2. Az Önkormányzat az 1. sz. függelékben részletezett feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon kell gondoskodnia, hogy jelen Szerződésben foglaltak betartásával a Szolgáltató naprakész könyvvizelési feladatai biztosítottak legyenek.
3. Az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott adatok, bizonylatok, okmányok tartalmát, valóságát – vélelmezve, hogy azok a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelnek – a Szolgáltató nem vizsgálja, azokért felelősséget nem vállal, a teljesítésigazolás valóságát nem vizsgálja, azokat úgy köteles feldolgozni a könyvviteli elszámolási folyamatokban, ahogy azok átadása megtörtént.
4. Ha az Önkormányzat a könyvvizelési szolgáltatás során az alapbizonylatokhoz képest eltérést észlel, arról írásban tájékoztatja a Szolgáltatót. Az írásbeli tájékoztatástól a könyvelés helyesbítéséig a felelősség a Szolgáltatót terheli.
5. Az Önkormányzat tudomásul veszi, hogy köteles gondoskodni az ASP.GAZD KASZPER (Központi Adatnyilvántartási Számviteli, Pénzügyi Ellenőrzési Rendszer) moduljából elérhető analitikus nyilvántartásokon kívüli nyilvántartások vezetéséről.

II. Szolgáltató jogai, kötelezettségei, felelőssége

1. Szolgáltató nem vizsgálja, így kizárt a felelőssége az Önkormányzat saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságossága és minősége tekintetében.
2. A könyvvizelési feladatok, és a feladat elvégzéséért való felelősség meghatározása elnevezésű 1. sz. függelékben rögzített feladatok hibás, hiányos vagy késedelmes teljesítéséből eredő felelősség azt a felet terheli, akinek a működési körében az azt kiváltó ok felmerült.
3. A Szolgáltató, amennyiben az egyes gazdasági események könyvviteli elszámolásának feltételei nem adottak, – az ASP.GAZD KASZPER moduljába nincsenek rögzített adatok, vagy a rögzített adatok hibát tartalmaznak vagy hiányosak – határidő tűzése mellett írásban felhívja az Önkormányzatot a hibás adatok, bizonylatok módosítása, javítása, a hiányzó adatok pótlása, a gazdasági esemény könyvviteli elszámolása feltételeinek biztosítása érdekében.
4. A Szolgáltató a felhívásban tájékoztatja az Önkormányzatot a felhívásban foglaltak elmaradása esetén várható következményekről. E jogkövetkezmény elsődlegesen a hibás vagy hiányos adat rögzítéséből vagy rögzíthetetlenségéből eredő felelősség Önkormányzatra történő áthárítása, ismétlődő eredménytelen felhívások esetén a szerződés egyoldalú, Szolgáltató általi rendkívüli felmondással történő megszüntetése.

III. Kapcsolattartás, tájékoztatás

1. A Felek rögzítik, hogy a Szolgáltató az Önkormányzat részére elektronikusan megküldi a szerződéses kötelezettségek teljesítéséhez szükséges dokumentumokat.

2. A könyvvezetési szolgáltatás során szükségessé váló, a Felek közötti információcsere a gazdálkodás szakrendszerei üzenetkezelőn, a Kincstár e-Adat rendszerén keresztül, valamint a kincstári funkcionális e-mail címekről és a Szerződés 2. sz. mellékletében rögzített kapcsolattartó személyek elérhetőségein keresztül történik.

Függelékek

1. számú függelék: Munkamegosztás

Munkamegosztás

A könyvvezetési feladatok, és a feladat elvégzéséért való felelősség meghatározása

I. ALAP szolgáltatási csomag

Az I. ALAP szolgáltatási csomag igénybevételét a Szolgáltató abban az esetben támogatja, amennyiben az Önkormányzat az alábbi feltételeket teljesíti:

- a szerződés aláírásakor az önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat és a társulás a könyvvezetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző évre vonatkozó 10. havi időközi költségvetési jelentését és a harmadik negyedéves időközi mérlegjelentését a Szolgáltató által üzemeltetett elektronikus rendszerbe feltöltötte, és azt a Szolgáltató felülvizsgálta és elfogadta.

1. Előirányzatokkal kapcsolatos feladatellátás

a) az Önkormányzat (mint Szolgáltatást igénybe vevő) kötelezettségei

- az eredeti előirányzatokról az Önkormányzat a költségvetési rendeletben/költségvetési határozatban foglaltak alapján az ASP.GAZD KASZPER moduljának Dokumentációs menüjéből elérhető, az eredeti előirányzatok rögzítésére szolgáló adatbetöltő táblázat vagy annak tartalmával megegyező egyéb dokumentum – az érintett rovatok megjelölésével a nyilvántartási számlák kijelölése nélkül – megküldésével tájékoztatja a Szolgáltatót,
- az előirányzat módosításokról az Önkormányzat – amennyiben a módosítás az Áht. 34. § (2)–(3) bekezdésében biztosított átruházott hatáskörben hozott döntés alapján történt, az alapidokumentum egyidejű megküldése mellett – az ASP.GAZD KASZPER modul Dokumentációs menüjéből elérhető módosított előirányzatok rögzítésére szolgáló adatbetöltő táblázat vagy annak tartalmával megegyező egyéb dokumentum – az érintett rovatok megjelölésével a nyilvántartási számlák kijelölése nélkül – megküldésével tájékoztatja a Szolgáltatót,
- az Önkormányzat elemzi, szükség esetén a forrásaihoz igazítja gazdálkodási tevékenységét, illetve a szabad erőforrásai erejéig módosítja az előirányzatokat.

Határidő: a költségvetési rendelet/határozat hatályba lépését követő 5. nap, átruházott hatáskörben végzett előirányzat módosítás esetén az előirányzat módosításról rendelkező dokumentum keltét követő 2. nap

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az Önkormányzat által megküldött adatok alapján az eredeti és módosított előirányzatokat nyilvántartásba veszi,

- haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot, amennyiben a kötelezettségvállalások rögzítéséhez nem áll rendelkezésre megfelelő összegű előirányzat,

Határidő: az adatok rendelkezésre bocsátását követő 5 napon belül, a zárlati feladatok esetében pedig a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap

2. Kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásba vétele (az Áhsz. 14. mellékletében foglalt előírások szerint), amennyiben az írásban létrejött dokumentumon alapul, a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum (például megállapodás, szerződés, megrendelés, határozat) feltöltése az ASP.GAZD KASZPER moduljába,
- a végleges kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó számlák érkeztetése az Önkormányzati ASP rendszer IRAT szakrendszerében, majd az ASP.GAZD KASZPER moduljában történő rögzítése, a számla elektronikus formátumban való feltöltése,
- a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- a bejövő számlák érkeztetését követően - amennyiben szükséges - az ASP.GAZD KASZPER moduljában a szakmai teljesítésigazolás elvégzése,
- nem számlás kötelezettségvállalások esetében a végleges kötelezettségvállalás összegéről az ASP.GAZD KASZPER moduljában bizonylat készítése,
- a végleges kötelezettségvállalások esetében az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerinti érvényesítés elvégzése,
- az egyes gazdasági események könyvviteli elszámolásához az Önkormányzat köteles
 - a Szolgáltató és az Önkormányzat által egyeztetett feladatkódot megjelölni. Feladatkód alatt az Önkormányzat által megjelölt feladatot (illetve a könyveléshez szükséges információkat) kell érteni, amely alapján a gazdasági esemény könyvelése megtörténik.

Határidő: az alapidokumentum rendelkezésre állását követően haladéktalanul, de legkésőbb a pénzügyi rendezésre rendelkezésre álló határidőt megelőző 3. napig, készpénzes számlák és a végleges kötelezettségvállalások esetén a számla rögzítésekor

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- a Szolgáltató az ASP GAZD-ba elektronikusan feltöltött kötelezettségvállalások dokumentumait (megrendelés, szerződés, megállapodás, határozat, stb.) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi, azaz meggyőződik azoknak a kötelezettségvállalások nyilvántartására szolgáló menüpontban szereplő adataival való egyezőségéről,
- a Szolgáltató a hozzá elektronikusan beérkező számlákat és bizonylatokat formailag és tartalmilag ellenőrzi, azaz meggyőződik azoknak a bejövő számla tételeinek listájában, illetve a bizonylat listában szereplő adatokkal való egyezőségéről,
- az ASP.GAZD KASZPER moduljába rögzített előzetes írásbeli kötelezettségvállalások könyvelése,
- a végleges kötelezettségvállalások könyvelése oly módon, hogy a hozzá kapcsolódó utalványrendelet automatikus kontírozása biztosított legyen.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap, a zárlati feladatok esetében pedig a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap.

3. Követelésekkel kapcsolatos feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- a követelés analitikus nyilvántartásba vétele az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- a követeléshez kapcsolódó kimenő számlák elkészítése az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- amennyiben a kimenő számlát nem az ASP.GAZD KASZPER moduljából készíti el, köteles gondoskodni arról, hogy az általa kiállított számlák rögzítése úgynevezett külső kimenő számlaként folyamatos sorszámozással történjen meg az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- nem számlás követelés esetén a követelés előíráshoz kapcsolódó bizonylat rögzítése az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- az Ávr. 57. § (2) bekezdésének alkalmazása esetén és az ASP.GAZD KASZPER moduljának beállításától függően, szükség szerint a szakmai teljesítésigazolási feladatok ellátása,
- az egyes gazdasági események könyvviteli elszámolásához az Önkormányzat köteles
 - a Szolgáltató és az Önkormányzat által egyeztetett feladatkódot a követelés előírás nyilvántartásba vételekor megjelölni. Feladatkód alatt az Önkormányzat által megjelölt feladatot (illetve a könyveléshez szükséges információkat) kell érteni, amely alapján a gazdasági esemény könyvelése megtörténik
- a lejárt követelés átadása kintlévőség-kezelőnek,
- a fizetési felszólítás elkészítése,
- a fizetési határidő figyelése,
- a követelés behajtásra átadása a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) részére,
- NAV értesítés fogadása,
- kintlévőség átadása külső szervnek, a főkönyvi könyveléshez a Szolgáltató értesítése mindezekről,
- a lejárt követelés kivezetése a nyilvántartásból,
- a be nem hajtott kintlévőségek nyilvántartásban hagyása,
- követelés behajthatatlanná minősítése, leírása veszteségként, a behajthatatlan követelés felvétele külön nyilvántartásba, valamint erről adatot kell szolgáltatnia a Szolgáltató részére,

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. napig, készpénzes számla esetén a termék értékesítésével, illetve a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. napig.

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az ASP GAZD KASZPER moduljába elektronikusan feltöltött követelések dokumentumait (szerződés, megállapodás, határozat, stb.) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi, meggyőződik azok követelések nyilvántartására szolgáló menüpontban szereplő adataival való egyezőségéről,
- az ASP.GAZD KASZPER moduljába rögzített számlás/nem számlás követelések könyvelése oly módon, hogy a kapcsolódó utalványrendelet automatikus kontírozása biztosított legyen,
- az Önkormányzat által behajthatatlannak minősített, valamint elengedett követelések kivezetésének könyvelése,
- az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott naturáliák alapján az értékvesztés elszámolása.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap, a zárlati feladatok esetében pedig a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap.

4. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- a kiadások (és amennyiben az önkormányzat a belső szabályzatában úgy határozza meg, akkor a bevételek) esetében az érvényesítést követően az Önkormányzat a kontírozott utalványrendelet aláírásával gondoskodik az utalványozásról és az utalványozás alapján a kötelezettség pénzügyi rendezéséről,
- a készpénzes forgalom lebonyolításához szükséges pénztárbizonylatokat a pénzmozgással egyidejűleg az Önkormányzat állítja elő az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- biztosítja a pénztárbizonylatok vonatkozásában az ASP.GAZD KASZPER moduljában a könyvviteli elszámolhatóság érdekében az utalványrendelettel történő szükséges összerendeléseket,
- az átutalással teljesített ki-és befizetésekhez kapcsolódó bankszámla kivonatokat az ASP.GAZD KASZPER moduljába betölti és a bankszámlakivonaton szereplő egyes tételeket a kifizetésekhez vagy jóváírásokhoz kapcsolódó utalványrendeletekkel összekapcsolja,
- abban az esetben, ha az utalványrendelethez korábban nem kapcsolódott követelés vagy kötelezettségvállalás előírás, illetve számla vagy bizonylat, az érintett gazdasági események könyvviteli elszámolása érdekében azt létrehozza az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- a Szolgáltató kérésére írásos tájékoztatást nyújt az egyes gazdasági események tartalmáról.

Határidő: a bizonylatok elkészítését követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. napig.

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az ASP.GAZD KASZPER moduljában korábban automatikusan kontírozott utalványrendeletek könyvelése,
- amennyiben az utalványrendelet kontírozására korábban nem került sor, a kontírozás, majd – érvényesítést követően – a könyvelés elvégzése,
- a pénzforgalommal összefüggő zárlati feladatok ellátása.

Határidő: a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb az időközi adatszolgáltatást megelőző 3. nap.

5. Pénzforgalomhoz nem kapcsolódó feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- a költségvetési és/vagy pénzügyi számvitelben kimutatandó – ideértve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 44. § (2) bekezdésében meghatározott és az Áhsz. 53. § (3)–(8) bekezdésében rögzített, az egyes időszakok zárlati feladatokhoz kapcsolódó gazdasági eseményeket is – pénzforgalommal nem járó gazdasági eseményekhez kapcsolódó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, szükség szerint számlákat és utalványrendeleteket rögzíti az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- amennyiben a gazdasági eseményeket kizárólag a pénzügyi számvitelben kell kimutatni, a könyvviteli elszámoláshoz szükséges alapbizonylatokat a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.

Határidő: minden hónap 5. napjáig

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az 5. a) pontban meghatározott, pénzforgalmat nem érintő gazdasági események könyvelése.

Határidő: legkésőbb tárgyhót követő hónap 15. napjáig.

6. Immateriális javakhoz, tárgyi eszközökhöz, berendezésekhez, felszerelésekhez, készletekhez kapcsolódó feladatellátás

a) Önkormányzat kötelezettségei

- tájékoztatást ad az immateriális javak, a nagy értékű és a kis értékű tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések aktiválásáról, a készlet felhasználásról, valamint a fentiek állományában, illetve értékében bekövetkezett változásokról, valamint a kapcsolódó szabályzatok módosításáról.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. nap

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- gondoskodik az immateriális javak, a nagy értékű tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések és készletek állomány változásainak főkönyvi könyveléséről.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap

7. Zárlati feladatok

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- az Intézményekre vonatkozóan a havi könyvviteli zárlat keretében elvégzi az Áhsz. 53. § (4) bekezdése, és az 53. § (5) bekezdés a), c), d), és e) pontja szerinti egyeztetési feladatokat, az esetleges könyvelési tételekről haladéktalanul értesíti a Szolgáltatót,
- az Intézményekre vonatkozóan a negyedéves könyvviteli zárlat keretében elvégzi a havi zárlati feladatait, valamint az Áhsz. 53. § (6) bekezdés b), c), d), e), f), g), h), j) pontjaiban meghatározott feladatokat, a kapcsolódó könyvelési tételekhez haladéktalanul adatot szolgáltat a Szolgáltatónak,
- az Intézményekre vonatkozóan az éves könyvviteli zárlat keretében elvégzi a havi és negyedéves zárlati feladatait, valamint az Áhsz. 53. § (8) bekezdés b), c), d), e), f) pontjaiban meghatározott feladatokat, a kapcsolódó könyvelési tételekhez haladéktalanul adatot szolgáltat a Szolgáltatónak.

Határidő: havi zárásnál legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. nap, negyedéves zárásnál legkésőbb a tárgyhónapot követő 10. nap, éves zárásnál a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az Intézményekre vonatkozóan a havi könyvviteli zárlat keretében elvégzi az Áhsz. 53. § (4) bekezdése, 53. § (5) bekezdésének a), c), d), és e) pontja szerinti feladatokról, valamint az Önkormányzat által szolgáltatott adatok alapján az 53. § (5) bekezdésében előírt havi zárlati feladatokról keletkező könyvelési feladatokat,
- az Intézményekre vonatkozóan a negyedéves könyvviteli zárlat keretében elvégzi a havi zárlati feladatokról, valamint Önkormányzat által szolgáltatott adatok alapján az Áhsz. 53. § (6) bekezdésében előírt negyedéves zárlati feladatokról keletkező könyvelési feladatokat, az Intézményekre vonatkozóan az éves könyvviteli zárlat keretében elvégzi a havi és negyedéves zárlati feladatokról, valamint Önkormányzat által szolgáltatott adatok alapján az Áhsz. 53. § (8) bekezdésében előírt feladatokról keletkező könyvelési feladatokat,
- a kötelezettségvállalások könyvviteli elszámolásával összefüggő zárlati feladatok ellátása,
- a követelések könyvviteli elszámolásával összefüggő zárlati feladatok ellátása,

- elvégzi az előirányzatok zárásával kapcsolatos feladatokat.

Határidő: Havi és negyedéves zárásnál folyamatosan, de legkésőbb minden hónap 15. napjáig, éves zárásnál a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap

8. Hibajavítás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- amennyiben az egyes Intézmények vonatkozásában a szolgáltatott adatoktól eltérő adatokat észlel a könyvekben, a hiba feltárását követően, annak megjelölésével együtt haladéktalanul értesíti a Szolgáltatót a hiba javítása érdekében,
- amennyiben a korábban szolgáltatott adat könyvviteli elszámolásának módosítása nem hibás rögzítés miatt válik szükségessé, a könyvviteli elszámoláshoz szükséges új adatok megadása mellett a javítás érdekében haladéktalanul értesíti a Szolgáltatót.

Határidő: folyamatosan, de legkésőbb tárgyhónapot követő 10. napig

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- köteles havonta folyamatosan, az ASP.GAZD KASZPER moduljában biztosított ellenőrzéseket lefuttatni. Amennyiben a programszintű ellenőrzés hibát talál, a hibajavítás érdekében a Szolgáltató – szükség esetén határidő kifizetése mellett – megkeresi az Önkormányzatot,
- az Intézmények vonatkozásában az Önkormányzat által kezdeményezett hibajavítás esetén megvizsgálja, hogy az Áhsz. hibajavításra vonatkozó rendelkezési alapján a javítás elvégezhető-e. Amennyiben a javítás lehetősége biztosított, a Szolgáltató azt elvégzi, amennyiben a javítás nem végezhető el, annak okáról írásban tájékoztatja az Önkormányzatot.

Határidő: folyamatosan, de legkésőbb minden hónap 15. napjáig

9. Adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok

a) Önkormányzat kötelezettségei:

- a Szolgáltató által a könyvelésből biztosított adatok alapján, az ASP.GAZD rendszer ETRIUSZ moduljából a KGR K11 rendszerbe átemeli az elemi költségvetés, a költségvetési beszámoló, valamint az időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés adatszolgáltatásokat, rögzíti a könyvelésből ki nem nyerhető adatokat, és feladja az adatszolgáltatásokat a Szolgáltató részére,
- a Szolgáltató által átadott adatok alapján elkészíti az ÁFA bevallást és benyújtja a NAV részére.

Határidő: az adatok átadását követően, de legkésőbb a jogszabályban előírt határidőig.

b) a Szolgáltató kötelezettségei:

- az Önkormányzat részére az ASP.GAZD rendszer ETRIUSZ moduljába átemeli az adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges, a könyvelésből összeállított adatokat,
- az Önkormányzat részére biztosítja az ÁFA és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges könyvelésből előállítható adatokat,
- az Önkormányzat részére biztosítja a bevallásokat alátámasztó analitikus nyilvántartásokat.

Határidő: a jogszabályban előírt határidőt megelőző 3 munkanap

II. Közhatalmi bevételek számviteli elszámolása

A II. Közhatalmi bevételek számviteli elszámolása szolgáltatási csomag igénybevételét a Szolgáltató abban az esetben támogatja, amennyiben az Önkormányzat az alábbi feltételeket teljesíti:

- a szerződés aláírásakor az Önkormányzat hatályos helyi adóról szóló rendelete a Szolgáltató rendelkezésére áll,
- a szerződés aláírásakor az Önkormányzat elvégezte az önkormányzati ASP rendszer adó szakrendszerében (a továbbiakban: ASP.ADÓ) a könyvvezetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző év harmadik negyedéves zárását, és a Zárási összesítőt, valamint a Gazdálkodási rendszer összesítőt megküldte a Szolgáltató részére,
- a szerződés aláírásakor az Önkormányzat megküldte a könyvvezetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző év szeptember 30-ai bankszámlakivonatokat hiteles másolatát adónemenként a Szolgáltató részére,
- a szerződés aláírásakor az Önkormányzat az ÖNEGM rendszerben a könyvvezetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző évben a gépjárműadó megosztásról szóló adatszolgáltatást teljesítette, és azt a Szolgáltató felülvizsgálta és elfogadta.

10. Közhatalmi bevételek elszámolásához kapcsolódó feladatellátás

a) Önkormányzat kötelezettségei:

- a hatályos helyi adókról szóló rendeletét a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja,
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 42/B. §-a szerinti adatszolgáltatással egyidejűleg adatot szolgáltat a Szolgáltató részére a bevezetett helyi és települési adókban történt változásokról,
- a közhatalmi bevételek könyvelése érdekében gondoskodik arról, hogy az ASP.ADÓ-ban minden hó végéig megtörténjen az összes adónemre vonatkozóan a tételek feldolgozása, valamint elkészüljön a főkönyvi feladásra, az egyeztetéshez az alábbi listákat a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja:
 - Tárgyhavi Gazdálkodási rendszer összesítő xlsx formátumban - minden, az önkormányzatnál megnyitott adóbeszedési számlára vonatkozóan,
 - Számlakivonatok listája az adott hónapra vonatkozóan pdf formátumban,
 - Rendezetlen függő tételek pdf formátumban,
 - Utalási napló (számlaszám) kimutatás pdf formátumban,
 - Köztartozások – Kimutató szervezetnek történő utalása xlsx formátumban,
 - Minden negyedév végén az értékvesztési adatok gyűjtése tábla xlsx formátumban,
 - Havi záró adóbeszedési bankszámlakivonatok pdf formátumban.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 10. napig

b) a Szolgáltató kötelezettségei:

- a közhatalmi bevételekhez rendelkezésre bocsátott listák egyeztetése, amennyiben megállapítást nyer, hogy az adatok feldolgozása nem teljes körű (pl. hiányzó banki nap), haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot annak pótlásáról,
- közhatalmi bevételek könyvelése az ASP.ADÓ szakrendszerből átemelt adatok alapján automatikus kontírozással,
- az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott naturáliák alapján az értékvesztés elszámolása, könyvelése,
- a követelések könyvviteli elszámolásával összefüggő zárlati feladatok ellátása.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap, a zárlati feladatok esetében pedig a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap

III. Személyi juttatások számviteli elszámolása

A III. Személyi juttatások számviteli elszámolása szolgáltatási csomag igénybevételét a Szolgáltató abban az esetben támogatja, amennyiben az Önkormányzat az alábbi feltételeket teljesíti:

- a szerződés aláírásakor az önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat és a társulás, valamint az általuk irányított költségvetési szervek személyi juttatása az összes jogcímre vonatkozóan az előírásoknak megfelelő kormányzati funkción, /költséghelyen, valamint a témaszámon kerül számfejtésre a KIRA rendszerben.

11. Személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- az Áhsz. 14. mellékletében szereplő Részletező nyilvántartások II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek 2. pontja szerint a személyi juttatások nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásban is, vagyis az ASP.GAZD rendszeren kívül. Így a személyi juttatások, valamint a munkaadót terhelő járulékok analitikus nyilvántartásba vételét az Önkormányzat a költségvetési évre vonatkozóan rovatonkénti bontásban egy kötelezettségvállalás jogcímként rögzíti,
- a személyi juttatások könyveléséhez elektronikus úton megküldi a KIRA rendszerből kapott pdf, valamint .csv kiterjesztésű állományokat,
- az Áhsz. 44. § (5) bekezdés szerinti egyeztetési feladatok elvégzése.

Határidő: a könyvelés-finanszírozási listák rendelkezésre bocsátását követően haladéktalanul.

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az Önkormányzat által nyilvántartásba vett személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok kötelezettségvállalásának könyvelése,
- hőközi és főszámfejtéshez kapcsolódó személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok végleges kötelezettségvállalásainak könyvelése,
- hőközi és főszámfejtéshez kapcsolódó személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli tételeinek könyvelése,
- a rendelkezésre álló nettós adatközlő lapok alapján a nettó finanszírozás tételeinek könyvelése.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap

IV. ASP.GAZD KATI - Tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul

A IV. ASP.GAZD KATI modul kezelése szolgáltatási csomag igénybevételét a Szolgáltató abban az esetben támogatja, amennyiben az Önkormányzat az alábbi feltételeket teljesíti:

- a szerződés aláírásakor az önkormányzat az ASP.GAZD KATI modulját érintő valamennyi gazdasági esemény és a zárások rögzítése a könyvvézetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző év III. negyedév végéig megtörtént,
- a szerződés aláírásának évében vállalja a IV. negyedévben bekövetkező gazdasági események rögzítését az ASP.GAZD KATI moduljában a jogszabályban meghatározott határidőig,
- a főkönyvi egyezőség biztosított az ASP.GAZD KATI és ASP.GAZD KASZPER modul között.

12. Tárgyi eszközökhöz, berendezésekhez, felszerelésekhez kapcsolódó feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- Szolgáltató rendelkezésére bocsátja az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait alátámasztó bizonylatokat és az állományváltozások rögzítéséhez szükséges, az ASP.GAZD KATI moduljában szerepeltetendő adatokat és az úgynevezett eszközosztály specifikus adatokat, azaz az eszköz egyedi azonosításához szükséges adatokat.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. nap

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott bizonylatok alapján teljes körűen rögzíti az ASP.GAZD KATI moduljában az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait, és a zárlati feladatok elvégzésekor elszámolt állományváltozásokat, értékcsökkenéseket,
- gondoskodik az ASP.GAZD KATI moduljából kapott zárasi listák alapján a gazdasági események ASP.GAZD KASZPER moduljában történő rögzítéséről.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap

Kapcsolattartási adatlap

A Szolgáltató részéről a kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Nyitrainé Kovács Ágnes	könyvvezetés	72/421-473	nyitrai.kovacs.agnes@allamkincstar.gov.hu
Tomposné Dénes Izolda	könyvvezetés	72/421-453	tomposne.denes.izolda@allamkincstar.gov.hu
Kocsisné Nagy Alíz	könyvvezetés	72/421-473	kocsisne.nagy.aliz@allamkincstar.gov.hu

Budapest, 2018. december 01.

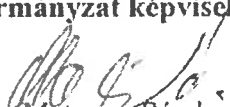
a Magyar Államkincstár képviselőjében:

Az Önkormányzat részéről adatszolgáltatásra, kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Ováry Andrásné	pénzügy	06-73-552-022/3 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Tábori Józsefné	pénzügy	06-73-552-022/7 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Kanászné Sziber Rita	adóügyi	06-73-552-022/4 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Greguricz Zoltánné	pénztár	06-73-552-022/1 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Berki József Pálné	pénztár	06-73-552-022/1 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Pandur Erika	pénzügy	06-30-2770836	konyveles@alsoszentmarton.hu

Felsőlőszentmárton, 2018. november 27.

Önkormányzat képviselében:


Mátóricz Sándor
polgármester



Hivatal képviselében:


Cserdiné Szolga Emma
jegyző



3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Ováry Andrásné (név) gazdasági vezető (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvézetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton,. 2018. november 27.

.....
Ováry Andrásné
.....
nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Tábori Józsefné (név) pénzügyi ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvézetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton,. 2018. november 27.

.....
Tábori Józsefné

nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Kanászné Sziber Rita (név) adóügyi ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvezetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton,. 2018. november 27.



.....
nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Greguricz Zoltánné (név) pénztáros, titkársági ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvézetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton., 2018. november 27.

Greguricz Zoltánné

nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Berki József Pálné (név) pénztáros, titkársági ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvézetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

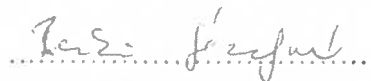
2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton., 2018. november 27.



nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Pandur Erika (név) megbízott pénzügyi ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
79687 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvezetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton,. 2018. november 27.


.....
nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

Szolgáltatáscsomag igénylő

Önkormányzat neve: Drávasztára Község Önkormányzata

Az Önkormányzat a kincstári könyvvezetési szolgáltatás szolgáltatási csomagjai közül az alábbiakat veszi igénybe:

ALAP szolgáltatási csomag	☒
---------------------------	-------------------------------------

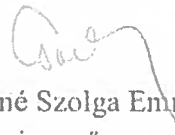
KIEGÉSZÍTŐ szolgáltatási csomagok		
I.	Közhatalmi bevételek számviteli elszámolása	☒
II.	Személyi juttatások számviteli elszámolása	☒
III.	ASP.GAZD KATI - Tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul	☒

Kelt: Felsőszenkmárton, 2018. november 27.




Matoricz Sándor
polgármester




Cserdiné Szolga Emma
jegyző

2.1 számú melléklet: Kapcsolattartási adatlap Szolgáltató részéről

Kapcsolattartási adatlap

A Szolgáltató részéről a kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Nyitrai Kovács Ágnes	könyvvezetés	72/421-467	nyitrai.kovacs.agnes@allamkincstar.gov.hu
Tomposné Dénes Izolda	könyvvezetés	72/421-468	tomposne.denes.izolda@allamkincstar.gov.hu
Kocsisné Nagy Alíz	könyvvezetés	72/421-473	kocsisne.nagy.aliz@allamkincstar.gov.hu
Bogdán Mária	könyvvezetés	72/421-466	bogdan.maria@allamkincstar.gov.hu
Horváthné Niebl Ágota	könyvvezetés	72/421-479	horvathne.niebl.agota@allamkincstar.gov.hu
Berki Eszter	könyvvezetés	72/421-452	berki.eszter.margit@allamkincstar.gov.hu

....., 2019. 01.10.

a Magyar Államkincstár képviseletében:

Prof. Dr. Mészáros József elnök nevében és megbízásából



Radó Krisztina
igazgató

2.1 számú melléklet: Kapcsolattartási adatlap Szolgáltató részéről

Kapcsolattartási adatlap

A Szolgáltató részéről a kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Nyitrai Agnes Kovácsné	könyvvézetés	72/421-467	nyitrai.agnes@allamkincstar.gov.hu
Tomposné Dénes Izolda	könyvvézetés	72/421-468	tomposne.denes.izolda@allamkincstar.gov.hu
Kocsisné Nagy Alíz	könyvvézetés	72/421-473	kocsisne.nagy.aliz@allamkincstar.gov.hu
Bogdán Mária	könyvvézetés	72/421-466	bogdan.maria@allamkincstar.gov.hu
Horváthné Niebl Agota	könyvvézetés	72/421-479	horvathne.niebl.agota@allamkincstar.gov.hu
Berki Eszter	könyvvézetés	72/421-452	berki.eszter.margit@allamkincstar.gov.hu
Hegedűs Viktória	könyvvézetés	72/421-455	hegedus.viktoria@allamkincstar.gov.hu
Kozma Krisztina	könyvvézetés	72/421-430	kozma.krisztina@allamkincstar.gov.hu

Pécs, 2019. május 14.

a Magyar Államkincstár képviseletében:

Prof. Dr. Mészáros József nevében és megbízásából




Radó Krisztina
igazgató

2.1 számú melléklet: Kapcsolattartási adatlap Szolgáltató részéről

Kapcsolattartási adatlap

A Szolgáltató részéről a kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Nyitrai Kovács Ágnes	könyvvezetés	72/502-850	nyitrai.kovacs.agnes@allamkincstar.gov.hu
Tomposné Dénes Izolda	könyvvezetés	72/502-851	tomposne.denes.izolda@allamkincstar.gov.hu
Bogdán Mária	könyvvezetés	72/502-854	bogdan.maria@allamkincstar.gov.hu
Horváthné Niebl Ágota	könyvvezetés	72/502-853	horvathne.niebl.agota@allamkincstar.gov.hu
Berki Eszter	könyvvezetés	72/502-843	berki.eszter.margit@allamkincstar.gov.hu
Hegedűs Viktória	könyvvezetés	72/502-871	hegedus.viktoria@allamkincstar.gov.hu
Kozma Krisztina	könyvvezetés	72/502-805	kozma.krisztina@allamkincstar.gov.hu

Pécs, 2019. augusztus 1.

a Magyar Államkincstár képviseletében:

Prof. Dr. Mészáros József nevében és megbízásából




Radó Krisztina
igazgató

2.1 számú melléklet: Kapcsolattartási adatlap Szolgáltató részéről

Kapcsolattartási adatlap

A Szolgáltató részéről a kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Nyitrai Kovács Ágnes	könyvvezetés	72/502-850	nyitrai.kovacs.agnes@allamkincstar.gov.hu
Tomposné Dénes Izolda	könyvvezetés	72/502-851	tomposne.denes.izolda@allamkincstar.gov.hu
Bogdán Mária	könyvvezetés	72/502-854	bogdan.maria@allamkincstar.gov.hu
Berki Eszter	könyvvezetés	72/502-843	berki.eszter.margit@allamkincstar.gov.hu
Hegedűs Viktória	könyvvezetés	72/502-871	hegedus.viktoria@allamkincstar.gov.hu
Kozma Krisztina	könyvvezetés	72/502-805	kozma.krisztina@allamkincstar.gov.hu

Pécs, 2019. november 20.

a Magyar Államkincstár képviseletében:

Prof. Dr. Mészáros József nevében és megbízásából



Radó Krisztina
igazgató

Szám: ... 2018. 02.28

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

KINCSTÁRI KÖNYVVEZETÉSI SZOLGÁLTATÁS

amely létrejött

egyrésről

Felsőszentmárton Községi Önkormányzata

Önkormányzat székhelye: 7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

Törzsszám: 332413

Adószám: 15332415-1-02

Képviseli: Várnai Levente polgármester,

és a **Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal**

Hivatal székhelye: 7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

Törzsszám: 806583

Adószám: 15806589-1-02

képviselében: Cserdiné Szolga Emma jegyző,

(a továbbiakban: **Önkormányzat**)

másrészről a

Magyar Államkincstár

Székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4.

Azonosító szám (törzs-szám): 329970

Adószám: 15329970-2-41

Képviseli: Prof. Dr. Mészáros József elnök

(a továbbiakban: **Szolgáltató**),

– a továbbiakban együtt: Felek, külön-külön: Fél – között az alábbi napon, helyen és tartalommal (a továbbiakban: Szerződés).

I. Előzmények

1. A Szolgáltató az államháztartás önkormányzati alrendszerében ellátandó könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésére és a beszámoló megbízható és valós összképének vizsgálatára kiterjedő ellenőrzési tevékenysége során, valamint az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján az ASP rendszer működtetésével kapcsolatban szerzett tapasztalatai azt igazolják, hogy jellemzően a kisebb (3 000 fő lakosságszámot el nem érő) települési önkormányzatoknál jelentkező, a szakképzett munkaerő területén megmutatkozó szakemberhiány célzott beavatkozást igényel, mivel a szakemberhiány és a feltárt szabálytalanságok között összefüggés állapítható meg. A szabálytalanságok következményeként az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 108. §-a alapján kiszabott bírságok ugyan jelentősek, azonban kisebb önkormányzatok esetében mégsem érik el céljukat, mivel a jelenlegi munkaerőpiaci környezetben nincs reális lehetőség új munkatársak felvételére, valamint a hatályos jogi környezetben nehézségekbe ütközik a személyi felelősség megállapítása, illetve a szankcionálás. A kisebb települések számára ennél fogva kiemelt problémát okoz a szigorú előírásoknak való megfelelés, amelyre a közös hivatalok sem jelentenek valódi megoldást sok esetben.

A 11

2. Az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének (a továbbiakban: ASP.GAZD) bevezetése a szabályos könyvvizetés és az adatok megbízhatósága terén lényeges előrelépésnek tekinthető, amely az alapja az ASP adattárháznak. (Az adattárház további előnyöket hordoz magában, hiszen mind a központi kormányzat számára, mind az Európai Unió szervei felé fennálló adatszolgáltatás tekintetében a szolgáltatott adatok minősége javulni fog.) Mindez azonban nem oldja meg a szakemberhiány okozta problémákat a kisebb településeken.
3. A bírságolás helyetti szemléletváltásra van szükség. Hatékony eszközt kell bevezetni, amelynek fókuszában az együttműködés, valamint az önkormányzatok szakmai támogatása áll.
4. A könyvvizetési szolgáltatás rendszerének kialakítása hozzájárul a szakemberhiány enyhítéséhez, erőforrás-megtakarításhoz, mivel azokat az önkormányzatokat célozza meg a szolgáltatás, ahol a probléma legjobban kifejti hatását. A magasabb szakmai színvonal pedig közvetve hozzájárulhat a költségvetési tervezés megbízható információkkal történő ellátásához.

II. A Szerződés tárgya

1. A szerződés tárgya az Önkormányzatnak a könyvvizetési szolgáltatás jelen szerződés 4. számú mellékletében megjelölt szolgáltatási csomag(ok) igénybevétele, és a Szolgáltató által az e Szerződés szerinti szolgáltatási csomag(ok) nyújtása az Önkormányzat részére.
2. A Szolgáltató a könyvvizetési szolgáltatást az Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek, Áht. 6/C. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, a társulások, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és az általuk irányított költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátásához biztosítja.
3. A könyvvizetési szolgáltatás egyes szolgáltatási csomagjait és azok részleteit a szerződés 1. számú mellékletét képező Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 1. számú függeléke tartalmazza.

III. Adatkezelés

1. A Szolgáltató a jelen szerződés teljesítése során, jogszabályban meghatározott műveletek keretében általa kezelt személyes adatok vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
Adatkezelőként a Szolgáltató köteles a személyes adatok kezelésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), továbbá a vonatkozó adatvédelmi és információbiztonsági belső szabályozók rendelkezéseinek megfelelően eljárni.
2. A Szolgáltató a jelen szerződés teljesítése céljából, a szerződés teljesítéséhez szükséges és elégséges mértékben kezeli a személyes adatokat, azokat kizárólag jogszabályban előírt kötelező esetben továbbítja az arra felhatalmazottak (pl. bíróságok, hatóságok) részére, az adatokat a jogszabályban előírt, vagy ennek híján a szerződés teljesítéséhez, valamint az abból fakadó jogos igények érvényesítéséhez szükséges időtartamig kezeli. A Szolgáltató az adatkezelés szükségességét az Infotv. előírásai szerint rendszeresen felülvizsgálja.
3. A Szerződés teljesítése során az Önkormányzat részéről a Szolgáltató rendelkezésére bocsátott adatok tekintetében a Felek közös adatkezelőnek minősülnek, az általuk végzett adatkezelési tevékenységek keretében a személyes adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséért a Felek önállóan felelnek.
4. Felek megállapodnak abban, hogy az általuk a jelen megállapodás teljesítése során kezelt adatok vonatkozásában az érintettek GDPR-ban és Infotv.-ben meghatározott jogaik gyakorlásának biztosítása céljából, amennyiben az érintett igénye a megkeresett Fél által önállóan nem teljesíthető. Felek a szükséges mértékben kölcsönösen együttműködnek egymással, a rájuk külön-külön vonatkozó titokvédelmi előírások sérelme nélkül. Az együttműködés során kiemelt figyelmet

AI 2

fordítanak arra, hogy az érintett igényére adott válasz jogszabályi határidőn belül megküldésre kerülhessen.

IV. A Szerződés időtartama, hatályba lépése

1. A Szerződés az utolsóként aláíró Fél aláírásának napján lép hatályba.
2. A Szerződést a Felek határozatlan időre kötik.

V. Felek jogállása és jogviszonyuk

1. Felek kijelentik, hogy a Szerződés teljesítése során egymással kölcsönösen együttműködnek jelen Szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon, a másik Fél szerződésszerű teljesítése érdekében úgy járnak el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.
2. Felek kijelentik, hogy a Szerződésben foglaltakon kívül saját érdekkörükben nem áll fenn olyan – jogszabályon, továbbá szerződésen, hatósági határozaton vagy egyoldalú jognyilatkozaton alapuló – kötelezettség, más jogi helyzet, amely kizárná, vagy külön feltételhez kötné e Szerződés megkötését, érvényes létrejöttét, hatályosulását.
3. Felek a Szerződés teljesítése során kötelesek együttműködni, ennek keretében tájékoztatják, értesítik egymást, illetve egyeztetnek minden olyan esemény tekintetében, amely a Szerződés teljesítésére hatással lehet.

VI. Felek jogai és kötelezettségei

1. Felek vállalják jelen Szerződés ÁSZF melléklet 1. sz. függeléke szerinti, a Felek számára külön-külön meghatározott feladatoknak az ott megjelölt határidőig történő végrehajtását.
2. Az Önkormányzat köteles biztosítani a szerződésszerű kötelezettségeinek teljesítésében közreműködő köztisztviselői részvételét a Szolgáltató által szervezett oktatásokon.
3. Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.
4. Felek megállapodnak, hogy jelen szerződés hatálya nem terjed ki az Önkormányzat, a könyvvizelési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző évre vonatkozó beszámolási kötelezettségét érintő gazdasági események könyvviteli elszámolására.
5. A Szolgáltató jelen szerződés szerinti szolgáltatás éles indítását jogszabályi előírás szerint 2019. január 1-jével köteles biztosítani.
6. Az Önkormányzat vállalja – az önkormányzati ASP rendszer tenant adminisztrátorán keresztül – a Szolgáltató részéről a Kapcsolattartási adatlapon (2. számú melléklet) kijelölt személy felhasználói fiókjának létrehozását az önkormányzati ASP rendszer Keretrendszerében, valamint a kijelölt személy felhasználói fiókjának eSzemélyi kártyájával történő összerendelését.

VII. A költségek viselése

1. A Szolgáltató a Szerződés szerinti szolgáltatását, valamint a szolgáltatást bemutató tananyagot, konzultációs lehetőséget térítésmentesen biztosítja az Önkormányzat részére.
2. A szolgáltatás igénybevételének az Önkormányzat oldalán felmerülő személyi és tárgyi feltételeit az Önkormányzat biztosítja.

VIII. Információk bizalmas kezelése

1. Felek a Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott minden tény, adatot, információt a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelik.

2. Az Önkormányzat vállalja, hogy a szerződésszerű kötelezettségeinek teljesítésében közreműködőkkel a jelen szerződés 3. számú mellékletét képező Titoktartási nyilatkozatot aláírja és az abban foglaltakat betartatja.

IX. A Szerződés módosítása

1. A Szerződés módosítása, kiegészítése kizárólag írásban, a felek közös megegyezésével történhet.
2. Felek adataiban bekövetkezett változások, így különösen a név, székhely, képviselő neve, kapcsolattartó adatai nem teszik szükségessé a Szerződés módosítását, annak nem minősülnek, ugyanakkor a Felek az adatok változásáról egymást haladéktalanul értesítik.
3. Szolgáltató jogosult az ÁSZF-et egyoldalúan módosítani, és köteles a módosított változatot az Önkormányzat részére megküldeni úgy, hogy az Önkormányzat az ÁSZF elfogadását legalább 15 nappal a hatálybalépést megelőzően írásban (pl. az ÁSZF részét képező záradék vagy nyilatkozat aláírásával) megtehesse.
4. Tekintettel arra, hogy az ÁSZF jelen szerződés teljesítésére vonatkozó szabályokat részletesen tartalmazza, az ÁSZF Önkormányzat részéről történő el nem fogadása jelen szerződés felmondását vonja maga után. A felmondási idő ezen esetben 15 nap.

X. A szerződésszegés jogkövetkezményei

1. Felek rögzítik, hogy felelősek az ÁSZF melléklet 1. számú függelékében részletezett szerződéses kötelezettség teljesítésének megfelelő színvonaláért és teljeskörűségéért, így felelősek minden olyan hiányosságért, kárért, amely abból ered, hogy feladataikat nekik felróhatóan hiányosan, késedelmesen vagy nem teljesítik.
2. Felek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályainak megfelelően felelősséggel tartoznak a szerződésszegő magatartásuk következtében a másik Félnek okozott kárért.

XI. Vis maior

1. Vis maiornak minősül minden olyan rendkívüli, a Szerződés létrejötte után bekövetkező, annak teljesítését lehetetlenné tevő esemény, amelyet a Felek nem láthattak előre és nem háríthattak el, és amely nem vezethető vissza egyik Fél felróható magatartására sem.
2. A vis maior tényét az arra hivatkozónak kell igazolnia és bizonyítania.
3. Vis maior bekövetkezése esetén annak tényéről, okáról, terjedelméről, jellemzőiről, a Szerződés teljesítésére való hatásáról, változásáról, megszűnéséről az érintett Félnek haladéktalanul írásban tájékoztatnia kell a másik Felet.
4. Az a Fél, aki a vis maior tényről a másik Felet haladéktalanul nem értesíti, felelősséggel tartozik az ebből eredő károkért.
5. A Szerződésben foglalt határidők a vis maior időtartamával meghosszabbodnak.

XII. A Szerződés megszűnése

1. A Szerződést a Felek 90 napos felmondási idővel, az év utolsó napjára írásban mondhatják fel, azzal, hogy a Szolgáltató kötelezettsége a felmondással érintett naptári évre vonatkozó beszámolási kötelezettséget érintő gazdasági események könyvviteli elszámolásában való rögzítése, és a beszámoló benyújtásában történő közreműködés.
2. A Felek jogosultak jelen szerződés azonnali hatályú írásban történő felmondására a másik Fél súlyos szerződésszegése esetén. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen az egyes szolgáltatáscsomagokban a Felek részére előírt munkamegosztásból eredő feladatok határidőben történő végrehajtásának alapos ok nélküli megtagadása.

XIII. Vitás ügyek intézése

1. Felek megállapodnak abban, hogy jelen Szerződésből eredő esetleges vitás kérdéseket elsősorban tárgyalásos úton, közös megegyezéssel peren kívül rendezik, s kizárólag a tárgyalásos egyeztetés sikertelenségét követően fordulnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező magyar bírósághoz.

XIV. Az alkalmazandó jog

A Szerződésre Magyarország hatályos jogszabályai irányadóak. Így különösen a Ptk., valamint a Szerződés tárgyához kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

XV. Kapcsolattartás

1. Felek megállapodnak abban, hogy írásbeli kapcsolattartásként elfogadják a postai úton, vagy személyes kézbesítéssel eljuttatott irat mellett, az e-mail és a Hivatali tárhely útján (együttesen: elektronikus úton) megküldött dokumentumot is. Az elektronikus úton történő kézbesítéshez joghatás akkor fűződik, ha az elektronikus dokumentumot a címzett igazoltan átvette, arról a feladó részére rendelkezésre áll az átvétel automatikus vagy direkt visszaigazolása, hivatali kapun küldött dokumentum esetén letöltési igazolás mellett a megküldési igazolás is joghatás kiváltására alkalmas.
2. Felek megállapodnak abban, hogy a gazdasági események könyveléséhez fűződő nyilatkozatok megtételére vonatkozó részletes szabályokat az ÁSZF tartalmazza.
3. A Felek megállapodnak, hogy a gazdasági események könyveléséhez fűződő nyilatkozatok megtételére kapcsolattartókat jelölnek ki. A kapcsolattartásért felelős személyek körében bekövetkező változásokról a 2. számú mellékletet képező Kapcsolattartási adatlap megküldésével tájékoztatják a Felek egymást.

XVI. Egyéb rendelkezések

1. Jelen Szerződés valamely rendelkezésének érvénytelen volta vagy érvénytelenné válása a teljes Szerződés érvényességét nem érinti. A Felek megállapodnak abban, hogy az érvénytelen rendelkezést – a hatályos jogszabályok keretei között – olyan érvényes rendelkezéssel pótolják, amely az érvénytelen rendelkezéssel elérni kívánt célt a legjobban szolgálja. A Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződés valamely rendelkezésének érvénytelensége nem okozhatja egyik Félnek sem a Szerződés teljesítéséhez fűződő jogos érdekeinek sérelmét.

XVII. A Szerződés integritása

Az alább felsorolt mellékletek a Szerződés elválaszthatatlan részét képezik:

1. számú melléklet: Általános Szerződési Feltételek
2. számú melléklet: Kapcsolattartási adatlap
3. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat
4. számú melléklet: Szolgáltatáscsomag

ZÁRADÉK

Felek kijelentik, hogy a Szerződés teljes és tényleges szerződéses szándékukat és akaratukat, valamint teljes megállapodásukat tartalmazza, a Szerződést az arra jogosultak, így a feltüntetett időpontban képviseleti jogosultsággal rendelkezők az alábbiak szerint írják alá.

A Szerződés öt eredeti példányban készült, amelyből három példány a Szolgáltatót, két példány az Önkormányzatot illeti.

Felek a Szerződést átolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, teljes akarategységben írták alá.

Budapest 2018. december 01.

Felsőszentmárton, 2018. november 27.

a Magyar Államkincstár képviseletében:

Prof. Dr. Mészáros József

elnök

Önkormányzat képviseletében:

Várnai Levente
polgármester



Hivatal képviseletében:

Cserdiné Szolga Emma
jegyző

pénzügyi ellenjegyzés: 2018.12.01
Pénzügyi ellenjegyzés dátuma: 2018.12.01
Pénzügyi ellenjegyző: Belsőznai Dániel
munkasági igazgató

pénzügyi ellenjegyzés: 2018.11.27
Pénzügyi ellenjegyzés dátuma: 2018.11.27.
Pénzügyi ellenjegyző: Ováry Andrásné

Általános szerződési feltételek

I. Önkormányzat jogai, kötelezettségei, felelőssége

1. Az Önkormányzat vállalja a könyvvizelési szolgáltatás igénybevételéhez szükséges szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatai, továbbá az érintett munkaköri leírások módosításának legkésőbb a szolgáltatás éles indításáig történő elkészítését.
2. Az Önkormányzat az 1. sz. függelékben részletezett feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon kell gondoskodnia, hogy jelen Szerződésben foglaltak betartásával a Szolgáltató naprakész könyvvizelési feladatai biztosítottak legyenek.
3. Az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott adatok, bizonylatok, okmányok tartalmát, valódiságát – vélelmezve, hogy azok a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelnek – a Szolgáltató nem vizsgálja, azokért felelősséget nem vállal. a teljesítésigazolás valódiságát nem vizsgálja, azokat úgy köteles feldolgozni a könyvviteli elszámolási folyamatokban, ahogy azok átadása megtörtént.
4. Ha az Önkormányzat a könyvvizelési szolgáltatás során az alapbizonylatokhoz képest eltérést észlel, arról írásban tájékoztatja a Szolgáltatót. Az írásbeli tájékoztatástól a könyvelés helyesbítéséig a felelősség a Szolgáltatót terheli.
5. Az Önkormányzat tudomásul veszi, hogy köteles gondoskodni az ASP.GAZD KASZPER (Központi Adatnyilvántartási Számviteli, Pénzügyi Ellenőrzési Rendszer) moduljából elérhető analitikus nyilvántartásokon kívüli nyilvántartások vezetéséről.

II. Szolgáltató jogai, kötelezettségei, felelőssége

1. Szolgáltató nem vizsgálja, így kizárt a felelőssége az Önkormányzat saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságossága és minősége tekintetében.
2. A könyvvizelési feladatok, és a feladat elvégzéséért való felelősség meghatározása elnevezésű 1. sz. függelékben rögzített feladatok hibás, hiányos vagy késedelmes teljesítéséből eredő felelősség azt a felet terheli, akinek a működési körében az azt kiváltó ok felmerült.
3. A Szolgáltató, amennyiben az egyes gazdasági események könyvviteli elszámolásának feltételei nem adottak, – az ASP.GAZD KASZPER moduljába nincsenek rögzített adatok, vagy a rögzített adatok hibát tartalmaznak vagy hiányosak – határidő tűzése mellett írásban felhívja az Önkormányzatot a hibás adatok, bizonylatok módosítása, javítása, a hiányzó adatok pótlása, a gazdasági esemény könyvviteli elszámolása feltételeinek biztosítása érdekében.
4. A Szolgáltató a felhívásban tájékoztatja az Önkormányzatot a felhívásban foglaltak elmaradása esetén várható következményekről. E jogkövetkezmény elsődlegesen a hibás vagy hiányos adat rögzítéséből vagy rögzíthetetlenségéből eredő felelősség Önkormányzatra történő áthárítása, ismétlődő eredménytelen felhívások esetén a szerződés egyoldalú, Szolgáltató általi rendkívüli felmondással történő megszüntetése.

III. Kapcsolattartás, tájékoztatás

1. A Felek rögzítik, hogy a Szolgáltató az Önkormányzat részére elektronikusan megküldi a szerződéses kötelezettségek teljesítéséhez szükséges dokumentumokat.

2. A könyvvezetési szolgáltatás során szükségessé váló, a Felek közötti információcsere a gazdálkodás szakrendszeri üzenetkezelőn, a Kincstár e-Adat rendszerén keresztül, valamint a kincstári funkcionális e-mail címekről és a Szerződés 2. sz. mellékletében rögzített kapcsolattartó személyek elérhetőségein keresztül történik.

Függelékek

1. számú függelék: Munkamegosztás

Munkamegosztás

A könyvvezetési feladatok, és a feladat elvégzéséért való felelősség meghatározása

I. ALAP szolgáltatási csomag

Az I. ALAP szolgáltatási csomag igénybevételét a Szolgáltató abban az esetben támogatja, amennyiben az Önkormányzat az alábbi feltételeket teljesíti:

- a szerződés aláírásakor az önkormányzat, a helyi nemzeti önkormányzat és a társulás a könyvvezetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző évre vonatkozó 10. havi időközi költségvetési jelentését és a harmadik negyedéves időközi mérlegjelentését a Szolgáltató által üzemeltetett elektronikus rendszerbe feltöltötte, és azt a Szolgáltató felülvizsgálta és elfogadta.

1. Előirányzatokkal kapcsolatos feladatellátás

a) az Önkormányzat (mint Szolgáltatást igénybe vevő) kötelezettségei

- az eredeti előirányzatokról az Önkormányzat a költségvetési rendeletben/költségvetési határozatban foglaltak alapján az ASP.GAZD KASZPER moduljának Dokumentációs menüjéből elérhető, az eredeti előirányzatok rögzítésére szolgáló adatbetöltő táblázat vagy annak tartalmával megegyező egyéb dokumentum – az érintett rovatok megjelölésével a nyilvántartási számlák kijelölése nélkül – megküldésével tájékoztatja a Szolgáltatót,
- az előirányzat módosításokról az Önkormányzat – amennyiben a módosítás az Áht. 34. § (2)–(3) bekezdésében biztosított átruházott hatáskörben hozott döntés alapján történt, az alapidokumentum egyidejű megküldése mellett – az ASP.GAZD KASZPER modul Dokumentációs menüjéből elérhető módosított előirányzatok rögzítésére szolgáló adatbetöltő táblázat vagy annak tartalmával megegyező egyéb dokumentum – az érintett rovatok megjelölésével a nyilvántartási számlák kijelölése nélkül – megküldésével tájékoztatja a Szolgáltatót,
- az Önkormányzat elemzi, szükség esetén a forrásaihoz igazítja gazdálkodási tevékenységét, illetve a szabad erőforrásai erejéig módosítja az előirányzatokat.

Határidő: a költségvetési rendelet/határozat hatályba lépését követő 5. nap, átruházott hatáskörben végzett előirányzat módosítás esetén az előirányzat módosításról rendelkező dokumentum keltét követő 2. nap

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az Önkormányzat által megküldött adatok alapján az eredeti és módosított előirányzatokat nyilvántartásba veszi,

- haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot, amennyiben a kötelezettségvállalások rögzítéséhez nem áll rendelkezésre megfelelő összegű előirányzat.

Határidő: az adatok rendelkezésre bocsátását követő 5 napon belül, a zárlati feladatok esetében pedig a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap

2. Kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásba vétele (az Áhsz. 14. mellékletében foglalt előírások szerint), amennyiben az írásban létrejött dokumentumon alapul, a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum (például megállapodás, szerződés, megrendelés, határozat) feltöltése az ASP.GAZD KASZPER moduljába,
- a végleges kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó számlák érkeztetése az Önkormányzati ASP rendszer IRAT szakrendszerében, majd az ASP.GAZD KASZPER moduljában történő rögzítése, a számla elektronikus formátumban való feltöltése,
- a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- a bejövő számlák érkeztetését követően - amennyiben szükséges - az ASP.GAZD KASZPER moduljában a szakmai teljesítésigazolás elvégzése,
- nem számlás kötelezettségvállalások esetében a végleges kötelezettségvállalás összegéről az ASP.GAZD KASZPER moduljában bizonylat készítése,
- a végleges kötelezettségvállalások esetében az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerinti érvényesítés elvégzése,
- az egyes gazdasági események könyvviteli elszámolásához az Önkormányzat köteles
 - a Szolgáltató és az Önkormányzat által egyeztetett feladatkódot megjelölni. Feladatkód alatt az Önkormányzat által megjelölt feladatot (illetve a könyveléshez szükséges információkat) kell érteni, amely alapján a gazdasági esemény könyvelése megtörténik.

Határidő: az alapidokumentum rendelkezésre állását követően haladéktalanul, de legkésőbb a pénzügyi rendezésre rendelkezésre álló határidőt megelőző 3. napig, készpénzes számlák és a végleges kötelezettségvállalások esetén a számla rögzítésekor

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- a Szolgáltató az ASP GAZD-ba elektronikusan feltöltött kötelezettségvállalások dokumentumait (megrendelés, szerződés, megállapodás, határozat, stb.) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi, azaz meggyőződik azoknak a kötelezettségvállalások nyilvántartására szolgáló menüpontban szereplő adataival való egyezőségéről.
- a Szolgáltató a hozzá elektronikusan beérkező számlákat és bizonylatokat formailag és tartalmilag ellenőrzi, azaz meggyőződik azoknak a bejövő számla tételeinek listájában, illetve a bizonylat listában szereplő adatokkal való egyezőségéről.
- az ASP.GAZD KASZPER moduljába rögzített előzetes írásbeli kötelezettségvállalások könyvelése,
- a végleges kötelezettségvállalások könyvelése oly módon, hogy a hozzá kapcsolódó utalványrendelet automatikus kontírozása biztosított legyen.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap, a zárlati feladatok esetében pedig a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap.

3. Követelésekkel kapcsolatos feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- a követelés analitikus nyilvántartásba vétele az ASP.GAZD KASZPER moduljában.
- a követeléshez kapcsolódó kimenő számlák elkészítése az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- amennyiben a kimenő számlát nem az ASP.GAZD KASZPER moduljából készíti el, köteles gondoskodni arról, hogy az általa kiállított számlák rögzítése úgynevezett külső kimenő számlaként folyamatos sorszámozással történjen meg az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- nem számlás követelés esetén a követelés előíráshoz kapcsolódó bizonylat rögzítése az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- az Ávr. 57. § (2) bekezdésének alkalmazása esetén és az ASP.GAZD KASZPER moduljának beállításától függően, szükség szerint a szakmai teljesítésigazolási feladatok ellátása.
- az egyes gazdasági események könyvviteli elszámolásához az Önkormányzat köteles
 - a Szolgáltató és az Önkormányzat által egyeztetett feladatkódot a követelés előírás nyilvántartásba vételekor megjelölni. Feladatkód alatt az Önkormányzat által megjelölt feladatot (illetve a könyveléshez szükséges információkat) kell érteni, amely alapján a gazdasági esemény könyvelése megtörténik
- a lejárt követelés átadása kintlévőség-kezelőnek,
- a fizetési felszólítás elkészítése,
- a fizetési határidő figyelése,
- a követelés behajtásra átadása a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) részére,
- NAV értesítés fogadása,
- kintlévőség átadása külső szervnek, a főkönyvi könyveléshez a Szolgáltató értesítése mindezekről,
- a lejárt követelés kivezetése a nyilvántartásból,
- a be nem hajtott kintlévőségek nyilvántartásban hagyása,
- követelés behajthatatlanná minősítése, leírása veszteségként, a behajthatatlan követelés felvétele külön nyilvántartásba, valamint erről adatot kell szolgáltatnia a Szolgáltató részére,

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. napig, készpénzes számla esetén a termék értékesítésével, illetve a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. napig.

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az ASP GAZD KASZPER moduljába elektronikusan feltöltött követelések dokumentumait (szerződés, megállapodás, határozat, stb.) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi, meggyőződik azok követelések nyilvántartására szolgáló menüpontban szereplő adataival való egyezőségéről,
- az ASP.GAZD KASZPER moduljába rögzített számlás/nem számlás követelések könyvelése oly módon, hogy a kapcsolódó utalványrendelet automatikus kontírozása biztosított legyen.
- az Önkormányzat által behajthatatlannak minősített, valamint elengedett követelések kivezetésének könyvelése,
- az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott naturáliák alapján az értékvesztés elszámolása.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap, a zárlati feladatok esetében pedig a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap.

4. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- a kiadások (és amennyiben az önkormányzat a belső szabályzatában úgy határozza meg, akkor a bevételek) esetében az érvényesítést követően az Önkormányzat a kontírozott utalványrendelet aláírásával gondoskodik az utalványozásról és az utalványozás alapján a kötelezettség pénzügyi rendezéséről.
- a készpénzes forgalom lebonyolításához szükséges pénztárbizonylatokat a pénzmozgással egyidejűleg az Önkormányzat állítja elő az ASP.GAZD KASZPER moduljában.
- biztosítja a pénztárbizonylatok vonatkozásában az ASP.GAZD KASZPER moduljában a könyvviteli elszámolhatóság érdekében az utalványrendelettel történő szükséges összerendeléseket.
- az átutalással teljesített ki-és befizetésekhez kapcsolódó bankszámla kivonatokat az ASP.GAZD KASZPER moduljába betölti és a bankszámlakivonaton szereplő egyes tételeket a kifizetésekhez vagy jóváírásokhoz kapcsolódó utalványrendeletekkel összekapcsolja,
- abban az esetben, ha az utalványrendelethez korábban nem kapcsolódott követelés vagy kötelezettségvállalás előírás, illetve számla vagy bizonylat, az érintett gazdasági események könyvviteli elszámolása érdekében azt létrehozza az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- a Szolgáltató kérésére írásos tájékoztatást nyújt az egyes gazdasági események tartalmáról.

Határidő: a bizonylatok elkészítését követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. napig.

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az ASP.GAZD KASZPER moduljában korábban automatikusan kontírozott utalványrendeletek könyvelése,
- amennyiben az utalványrendelet kontírozására korábban nem került sor, a kontírozás, majd – érvényesítést követően – a könyvelés elvégzése,
- a pénzforgalommal összefüggő zárlati feladatok ellátása.

Határidő: a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb az időközi adatszolgáltatást megelőző 3. nap.

5. Pénzforgalomhoz nem kapcsolódó feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- a költségvetési és/vagy pénzügyi számvitelben kimutatandó – ideértve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 44. § (2) bekezdésében meghatározott és az Áhsz. 53. § (3)–(8) bekezdésében rögzített, az egyes időszakok zárlati feladatokhoz kapcsolódó gazdasági eseményeket is – pénzforgalommal nem járó gazdasági eseményekhez kapcsolódó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, szükség szerint számlákat és utalványrendeleteket rögzíti az ASP.GAZD KASZPER moduljában,
- amennyiben a gazdasági eseményeket kizárólag a pénzügyi számvitelben kell kimutatni, a könyvviteli elszámoláshoz szükséges alapbizonylatokat a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.

Határidő: minden hónap 5. napjáig

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az 5. a) pontban meghatározott, pénzforgalmat nem érintő gazdasági események könyvelése.

Határidő: legkésőbb tárgyhót követő hónap 15. napjáig.

6. Immateriális javakhoz, tárgyi eszközökhöz, berendezésekhez, felszerelésekhez, készletekhez kapcsolódó feladatellátás

a) Önkormányzat kötelezettségei

- tájékoztatást ad az immateriális javak, a nagy értékű és a kis értékű tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések aktiválásáról, a készlet felhasználásáról, valamint a fentiek állományában, illetve értékében bekövetkezett változásokról, valamint a kapcsolódó szabályzatok módosításáról.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. nap

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- gondoskodik az immateriális javak, a nagy értékű tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések és készletek állomány változásainak főkönyvi könyveléséről.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap

7. Zárlati feladatok

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- az Intézményekre vonatkozóan a havi könyvviteli zárlat keretében elvégzi az Áhsz. 53. § (4) bekezdése, és az 53. (5) bekezdés a), c), d), és e) pontja szerinti egyeztetési feladatokat, az esetleges könyvelési tételekről haladéktalanul értesíti a Szolgáltatót,
- az Intézményekre vonatkozóan a negyedéves könyvviteli zárlat keretében elvégzi a havi zárlati feladatait, valamint az Áhsz. 53. §. (6) bekezdés b), c), d), e), f), g), h), j) pontjaiban meghatározott feladatokat, a kapcsolódó könyvelési tételekhez haladéktalanul adatot szolgáltat a Szolgáltatónak,
- az Intézményekre vonatkozóan az éves könyvviteli zárlat keretében elvégzi a havi és negyedéves zárlati feladatait, valamint az Áhsz. 53. §.(8) bekezdés b), c), d), e), f) pontjaiban meghatározott feladatokat, a kapcsolódó könyvelési tételekhez haladéktalanul adatot szolgáltat a Szolgáltatónak.

Határidő: havi zárásnál legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. nap, negyedéves zárásnál legkésőbb a tárgyhónapot követő 10. nap, éves zárásnál a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az Intézményekre vonatkozóan a havi könyvviteli zárlat keretében elvégzi az Áhsz. 53. § (4) bekezdése, 53. § (5) bekezdésének a), c), d), és e) pontja szerinti feladatokról, valamint az Önkormányzat által szolgáltatott adatok alapján az 53. § (5) bekezdésében előírt havi zárlati feladatokról keletkező könyvelési feladatokat,
- az Intézményekre vonatkozóan a negyedéves könyvviteli zárlat keretében elvégzi a havi zárlati feladatokról, valamint Önkormányzat által szolgáltatott adatok alapján az Áhsz. 53. §. (6) bekezdésében előírt negyedéves zárlati feladatokról keletkező könyvelési feladatokat, az Intézményekre vonatkozóan az éves könyvviteli zárlat keretében elvégzi a havi és negyedéves zárlati feladatokról, valamint Önkormányzat által szolgáltatott adatok alapján az Áhsz. 53. §. (8) bekezdésében előírt feladatokról keletkező könyvelési feladatokat,
- a kötelezettségvállalások könyvviteli elszámolásával összefüggő zárlati feladatok ellátása,
- a követelések könyvviteli elszámolásával összefüggő zárlati feladatok ellátása,

- elvégzi az előirányzatok zárásával kapcsolatos feladatokat.

Határidő: Havi és negyedéves zárásnál folyamatosan, de legkésőbb minden hónap 15. napjáig, éves zárásnál a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap

8. Hibajavítás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- amennyiben az egyes Intézmények vonatkozásában a szolgáltatott adatoktól eltérő adatokat észlel a könyvekben, a hiba feltárását követően, annak megjelölésével együtt haladéktalanul értesíti a Szolgáltatót a hiba javítása érdekében.
- amennyiben a korábban szolgáltatott adat könyvviteli elszámolásának módosítása nem hibás rögzítés miatt válik szükségessé, a könyvviteli elszámoláshoz szükséges új adatok megadása mellett a javítás érdekében haladéktalanul értesíti a Szolgáltatót.

Határidő: folyamatosan, de legkésőbb tárgyhónapot követő 10. napig

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- köteles havonta folyamatosan, az ASP.GAZD KASZPER moduljában biztosított ellenőrzéseket lefuttatni. Amennyiben a programszintű ellenőrzés hibát talál, a hibajavítás érdekében a Szolgáltató – szükség esetén határidő kitűzése mellett – megkeresi az Önkormányzatot,
- az Intézmények vonatkozásában az Önkormányzat által kezdeményezett hibajavítás esetén megvizsgálja, hogy az Áhsz. hibajavításra vonatkozó rendelkezési alapján a javítás elvégezhető-e. Amennyiben a javítás lehetősége biztosított, a Szolgáltató azt elvégzi, amennyiben a javítás nem végezhető el, annak okáról írásban tájékoztatja az Önkormányzatot.

Határidő: folyamatosan, de legkésőbb minden hónap 15. napjáig

9. Adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok

a) Önkormányzat kötelezettségei:

- a Szolgáltató által a könyvelésből biztosított adatok alapján, az ASP.GAZD rendszer ETRIUSZ moduljából a KGR K11 rendszerbe átemeli az elemi költségvetés, a költségvetési beszámoló, valamint az időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés adatszolgáltatásokat, rögzíti a könyvelésből ki nem nyerhető adatokat, és feladja az adatszolgáltatásokat a Szolgáltató részére,
- a Szolgáltató által átadott adatok alapján elkészíti az ÁFA bevallást és benyújtja a NAV részére.

Határidő: az adatok átadását követően, de legkésőbb a jogszabályban előírt határidőig.

b) a Szolgáltató kötelezettségei:

- az Önkormányzat részére az ASP.GAZD rendszer ETRIUSZ moduljába átemeli az adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges, a könyvelésből összeállított adatokat.
- az Önkormányzat részére biztosítja az ÁFA és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges könyvelésből előállítható adatokat.
- az Önkormányzat részére biztosítja a bevallásokat alátámasztó analitikus nyilvántartásokat.

Határidő: a jogszabályban előírt határidőt megelőző 3 munkanap

II. Közhatalmi bevételek számviteli elszámolása

A II. Közhatalmi bevételek számviteli elszámolása szolgáltatási csomag igénybevételét a Szolgáltató abban az esetben támogatja, amennyiben az Önkormányzat az alábbi feltételeket teljesíti:

- a szerződés aláírásakor az Önkormányzat hatályos helyi adóról szóló rendelete a Szolgáltató rendelkezésére áll,
- a szerződés aláírásakor az Önkormányzat elvégezte az önkormányzati ASP rendszer adó szakrendszerében (a továbbiakban: ASP.ADÓ) a könyvvezetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző év harmadik negyedéves zárását, és a Zárási összesítőt, valamint a Gazdálkodási rendszer összesítőt megküldte a Szolgáltató részére,
- a szerződés aláírásakor az Önkormányzat megküldte a könyvvezetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző év szeptember 30-ai bankszámlakivonatok hiteles másolatát adónemenként a Szolgáltató részére,
- a szerződés aláírásakor az Önkormányzat az ÖNEGM rendszerben a könyvvezetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző évben a gépjárműadó megosztásról szóló adatszolgáltatást teljesítette, és azt a Szolgáltató felülvizsgálta és elfogadta.

10. Közhatalmi bevételek elszámolásához kapcsolódó feladatellátás

a) Önkormányzat kötelezettségei:

- a hatályos helyi adóról szóló rendeletét a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja,
- a helyi adóról szóló 1990. évi C. törvény 42/B. §-a szerinti adatszolgáltatással egyidejűleg adatot szolgáltat a Szolgáltató részére a bevezetett helyi és települési adókban történt változásokról,
- a közhatalmi bevételek könyvelése érdekében gondoskodik arról, hogy az ASP.ADÓ-ban minden hó végéig megtörténjen az összes adónemre vonatkozóan a tételek feldolgozása, valamint elkészüljön a főkönyvi feladásra, az egyeztetéshez az alábbi listákat a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja:
 - Tárgyhavi Gazdálkodási rendszer összesítő xlsx formátumban - minden, az önkormányzatnál megnyitott adóbeszedési számlára vonatkozóan,
 - Számlakivonatok listája az adott hónapra vonatkozóan pdf formátumban,
 - Rendezetlen függő tételek pdf formátumban,
 - Utalási napló (számlaszám) kimutatás pdf formátumban,
 - Köztartozások – Kimutató szervezetnek történő utalása xlsx formátumban,
 - Minden negyedév végén az értékvesztési adatok gyűjtése tábla xlsx formátumban,
 - Havi záró adóbeszedési bankszámlakivonatok pdf formátumban.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 10. napig

b) a Szolgáltató kötelezettségei:

- a közhatalmi bevételekhez rendelkezésre bocsátott listák egyeztetése, amennyiben megállapítást nyer, hogy az adatok feldolgozása nem teljes körű (pl. hiányzó banki nap), haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot annak pótlásáról,
- közhatalmi bevételek könyvelése az ASP.ADÓ szakrendszerből átemelt adatok alapján automatikus kontírozással,
- az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott naturáliák alapján az értékvesztés elszámolása, könyvelése,
- a követelések könyvviteli elszámolásával összefüggő zárlati feladatok ellátása.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap, a zárlati feladatok esetében pedig a beszámoló benyújtási határidejét megelőző 10. nap

III. Személyi juttatások számviteli elszámolása

A III. Személyi juttatások számviteli elszámolása szolgáltatási csomag igénybevételét a Szolgáltató abban az esetben támogatja, amennyiben az Önkormányzat az alábbi feltételeket teljesíti:

- a szerződés aláírásakor az önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat és a társulás, valamint az általuk irányított költségvetési szervek személyi juttatása az összes jogcímre vonatkozóan az előírásoknak megfelelő kormányzati funkción, /költséghelyen, valamint a témaszámon kerül számfejtésre a KIRA rendszerben.

11. Személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- az Áhsz. 14. mellékletében szereplő Részletező nyilvántartások II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek 2. pontja szerint a személyi juttatások nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásban is, vagyis az ASP.GAZD rendszeren kívül. Így a személyi juttatások, valamint a munkaadót terhelő járulékok analitikus nyilvántartásba vételét az Önkormányzat a költségvetési évre vonatkozóan rovatonkénti bontásban egy kötelezettségvállalás jogcímként rögzíti,
- a személyi juttatások könyveléséhez elektronikus úton megküldi a KIRA rendszerből kapott pdf, valamint .csv kiterjesztésű állományokat,
- az Áhsz. 44. § (5) bekezdés szerinti egyeztetési feladatok elvégzése.

Határidő: a könyvelés-finanszírozási listák rendelkezésre bocsátását követően haladéktalanul.

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az Önkormányzat által nyilvántartásba vett személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok kötelezettségvállalásának könyvelése,
- hóközi és főszámfejtéshez kapcsolódó személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok végleges kötelezettségvállalásainak könyvelése,
- hóközi és főszámfejtéshez kapcsolódó személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli tételeinek könyvelése,
- a rendelkezésre álló nettós adatközlő lapok alapján a nettó finanszírozás tételeinek könyvelése.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap

IV. ASP.GAZD KATI - Tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul

A IV. ASP.GAZD KATI modul kezelése szolgáltatási csomag igénybevételét a Szolgáltató abban az esetben támogatja, amennyiben az Önkormányzat az alábbi feltételeket teljesíti:

- a szerződés aláírásakor az önkormányzat az ASP.GAZD KATI modulját érintő valamennyi gazdasági esemény és a zárások rögzítése a könyvvezetési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző év III. negyedév végéig megtörtént,
- a szerződés aláírásának évében vállalja a IV. negyedévben bekövetkező gazdasági események rögzítését az ASP.GAZD KATI moduljában a jogszabályban meghatározott határidőig,
- a főkönyvi egyezőség biztosított az ASP.GAZD KATI és ASP.GAZD KASZPER modul között.

12. Tárgyi eszközökhöz, berendezésekhez, felszerelésekhez kapcsolódó feladatellátás

a) az Önkormányzat kötelezettségei

- Szolgáltató rendelkezésére bocsátja az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait alátámasztó bizonylatokat és az állományváltozások rögzítéséhez szükséges, az ASP.GAZD KATI moduljában szerepeltetendő adatokat és az úgynevezett eszközosztály specifikus adatokat, azaz az eszköz egyedi azonosításához szükséges adatokat.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. nap

b) a Szolgáltató kötelezettségei

- az Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott bizonylatok alapján teljes körűen rögzíti az ASP.GAZD KATI moduljában az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait, és a zárlati feladatok elvégzésekor elszámolt állományváltozásokat, értékcsökkenéseket,
- gondoskodik az ASP.GAZD KATI moduljából kapott zárlati listák alapján a gazdasági események ASP.GAZD KASZPER moduljában történő rögzítéséről.

Határidő: legkésőbb a tárgyhónapot követő 15. nap

Kapcsolattartási adatlap

A Szolgáltató részéről a kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Nyitraiiné Kovács Ágnes	könyvvezetés	72/421-473	nyitraiine.kovacs.agnes@allamkincstar.gov.hu
Tomposné Dénes Izolda	könyvvezetés	72/421-453	tomposne.denes.izolda@allamkincstar.gov.hu
Kocsisné Nagy Alíz	könyvvezetés	72/421-473	kocsisne.nagy.aliz@allamkincstar.gov.hu

Budapest, 2018. december 01.

a Magyar Államkincstár képviseletében:



Az Önkormányzat részéről adatszolgáltatásra, kapcsolattartásra kijelölt személyek és elérhetőségeik:

Név	Szakterület	Telefon	E-mail
Ováry Andrásné	pénzügy	06-73-552-022/3 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Tábori Józsefné	pénzügy	06-73-552-022/7 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Kanászné Sziber Rita	adóügyi	06-73-552-022/4 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Greguricz Zoltánné	pénztár	06-73-552-022/1 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Berki József Pálné	pénztár	06-73-552-022/1 mellék	fszm.korjegyzo@gmail.com
Pandur Erika	pénzügy	06-30-2770836	konyveles@alsoszentmarton.hu

Felsőlőszentmárton, 2018. november 27.

Önkormányzat képviselében:

Várnai Levente
polgármester



Hivatal képviselében:

Cserdiné Szolga Emma
jegyző

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Ováry Andrásné (név) gazdasági vezető (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvezetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton, 2018. november 27.

.....
.....
nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Tábori Józsefné (név) pénzügyi ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvézetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezeltem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

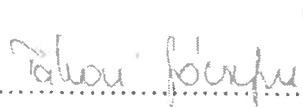
2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezeltem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton,. 2018. november 27.


.....
.....
nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

I. Alulírott

Kanászné Sziber Rita (név) adóügyi ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszenzmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszenzmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvezetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszenzmárton,. 2018. november 27.



nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Greguricz Zoltánné (név) pénztáros, titkársági ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvezetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton.. 2018. november 27.


.....
nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Berki József Pálné (név) pénztáros, titkársági ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvezetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzőm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton, 2018. november 27.



nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

3. számú melléklet: Felhasználói titoktartási nyilatkozat

**Felhasználói titoktartási
nyilatkozat**

1. Alulírott

Pandur Erika (név) megbízott pénzügyi ügyintéző (munkakör)

(munkáltató neve, címe): Felsőszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
79687 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.

munkavállalója

tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár könyvvezetési szolgáltatásával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat titokként kezelem, azokat megőrzöm, és azokat illetéktelen személyeknek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé, illetőleg nem hozom illetéktelen személy tudomására, illetve nyilvánosságra. A titoktartási nyilatkozat kiterjed a titkos információkat hozzáférhetővé tevő szervezettel kapcsolatban tudomásomra jutott, felmerült összes információra.

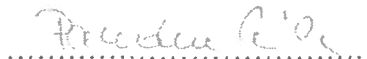
2. Vállalom, hogy a bizalmas információkat vagy azok részeit rendeltetésüknek megfelelően kezelem, azokat magam vagy illetéktelen személyek hasznára nem alkalmazom, abból felhatalmazás nélkül más bizalmas információt nem készítek, felhatalmazás nélkül adatot nem másolok, nem sokszorosítok.

3. Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információt tartalmazó adathordozót a megismerési és kezelési jog megszűnésekor (így különösen, de nem kizárólagosan: a szerződésben foglaltak teljesítése, a Munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, munkakör változása, vagy egyéb ok miatt) a Munkáltatónak köteles vagyok átadni.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség foglalkoztatási jogviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig terhel.

5. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak megszegése miatt a Magyar Államkincstár vagy a Munkáltató kártérítési igényt érvényesíthet velem szemben.

Kelt:Felsőszentmárton, 2018. november 27.


.....
nyilatkozattevő aláírása

Készült: 3 példányban

Kapja: 1. példány – Nyilatkozattevő

2. példány – Magyar Államkincstár

3. példány – Munkáltató

Szolgáltatáscsomag igénylő

Önkormányzat neve: Felsőszentmárton Községi Önkormányzata

Az Önkormányzat a kincstári könyvvézetési szolgáltatás szolgáltatási csomagjai közül az alábbiakat veszi igénybe:

ALAP szolgáltatási csomag	☒
---------------------------	-------------------------------------

KIEGÉSZÍTŐ szolgáltatási csomagok		
I.	Közhatalmi bevételek számviteli elszámolása	☒
II.	Személyi juttatások számviteli elszámolása	☒
III.	ASP.GAZD KATI - Tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul	☒

Kelt: Felsőszentmárton, 2018. november 27.



Várnai Levente
polgármester

Cserdiné Szolga Emma
jegyző