

Szám: VVTFT/...../2020.

4. Előterjesztés

Tárgy: Javaslát a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács szabályzatainak elfogadására

Előterjesztő: Dr. Molnár Krisztián
a Tanács elnöke

Tisztelt Tanács!

Az év elején a megyei aljegyző irányításával a Hivatalnál sor került a szabályzatok felülvizsgálatára, aktualizálására, valamint új szabályzatok megalkotására, melyek a Fejér Megyei Közgyűlés Elnökének és Fejér Megye Jegyzőjének együttes utasításaival elfogadásra kerültek. Tekintettel arra, hogy a Tanács munkaszervezeti feladatait is a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal látja el, a feladatellátás zavartalansága érdekében a szabályzatok jelentős részénél célszerűvé vált, azok hatályának a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanácsra történő kiterjesztése is.

Ezen szabályzatok:

- a számviteli politika (3/2020. (I. 29.) együttes utasítás)
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata (4/2020. (I. 29.) együttes utasítás)
- az eszközök és források értékelési szabályzata (5/2020. (I. 29.) együttes utasítás)
- a pénzkezelési szabályzat (6/2020. (I. 29.) együttes utasítás)
- a számlarend (7/2020. (I. 29.) együttes utasítás)
- a szervezeti integritást sértő események valamint a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésére vonatkozó szabályzat (8/2020. (I. 29.) együttes utasítás)
- az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat (9/2020. (I. 29.) együttes utasítás)
- a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos szabályzat (12/2020. (I. 29.) együttes utasítás)

Fentiekén túl szükségessé vált a gazdálkodási folyamatok során alkalmazott jogkörök gyakorlására vonatkozó, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének, valamint a beszerzések lebonyolításának, külön a Tanács részéről, önálló szabályzatban történő rögzítése.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Tanácsot, hogy a jelzett szabályzatokat az alábbi határozati javaslattal szíveskedjék elfogadni!

Határozati javaslat

A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács megtárgyalta a javaslat a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács szabályzatainak elfogadására című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács
 - a) a számviteli politika (3/2020. (I. 29.) együttes utasítás)
 - b) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata (4/2020. (I.29.) együttes utasítás)
 - c) az eszközök és források értékelési szabályzata (5/2020. (I. 29.) együttes utasítás)
 - d) a pénzkezelési szabályzat (6/2020. (I. 29.) együttes utasítás)
 - e) a számlarend (7/2020. (I. 29.) együttes utasítás)
 - f) a szervezeti integritást sértő események valamint a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésére vonatkozó szabályzat (8/2020. (I. 29.) együttes utasítás)
 - g) az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat (9/2020. (I. 29.) együttes utasítás)
 - h) a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos szabályzat (12/2020. (I.29.) együttes utasítás)
 - i) a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályozása
 - j) A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács beszerzési szabályzata

tartalmát megismerte, a határozat mellékletében foglalt szabályzatokat jóváhagyja.

- 2.a) A Tanács az 1. pontban megjelölt szabályzatok hatálybalépését 2020. június 1. napjával határozza meg.
- b) A 2.a) pontban foglalt hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács 2015. február 26-án kelt, 2015. március 1-től hatályos beszerzési szabályzata.

felelős: Dr. Molnár Krisztián
elnök

Határidő: folyamatos

Székesfehérvár, 2020. június 30.


Dr. Molnár Krisztián
elnök



**Fejér Megyei Közgyűlés Elnökének és a Fejér Megyei Jegyzőjének
3/2020. (I. 29.) együttes utasítása**

a Számviteli politikáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörünkben, és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (4) bekezdésében, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörünkben eljárva a következő utasítást adjuk ki:

1.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1.1 A számviteli politika célja

A számviteli politika célja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) szabályainak oly módon történő rögzítése, amely biztosítja a helyi sajátosságoknak, adottságoknak, körülményeknek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

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

- a) eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- b) az eszközök és források értékelési szabályzata,
- c) a pénzkezelési szabályzat.

2.

A SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA

2.1. Kiterjed a

- a) Fejér Megyei Önkormányzatra,
- b) Fejér Megyei Önkormányzati Hivatalra,
- c) Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzatra,
- d) Fejér Megyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzatra,
- e) Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanácsra
(a továbbiakban: államháztartási szervezetek).

3.

A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

3.1. Az Államháztartás számviteli rendszere

a.) a költségvetési számvitelből

b.) a pénzügyi számvitelből áll.

A **költségvetési számvitel**: a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának, a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 39 § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A **pénzügyi számvitel**: a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartás, mely a költségvetési év végével lezárásra kerül.

Az Áhsz. 45. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

3.2. A számviteli alapelvek érvényesítése

A számviteli politika kialakítása során elsődlegesen a számviteli törvényben meghatározott számviteli alapelveket kell alapul venni. A belső szabályok megalkotásánál azonban figyelembe kell venni a számviteli alapelvek sajátos érvényesülését.

Alkalmazandó alapelvek:

3.2.1. A működés folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy az államháztartási szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. A beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat figyelembe kell venni.

3.2.2. A teljesség elve

Az államháztartási szervezetenél könyvelni kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

3.2.3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Sztv.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

3.2.4. 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 tevékenységként elkülönítve kell figyelembe venni.

3.2.5. 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.

3.2.6. A bruttó elszámolás elve

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

3.2.7. Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

3.2.8. Időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és a költségek 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.

3.2.9. 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.

3.2.10. Lényegesség elve

Az államháztartási szervezetnél 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.

3.2.11. A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon – célszerűen – haladja meg az információ előállításának költségeit. A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

3.2.12. A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót és annak mellékleteit áttekinthető, érthető, az Áhsz-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A főkönyvi könyvelésnek és az analitikának áttekinthető módon kell kapcsolódnia egymáshoz.

3.2.13. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó főkönyvi könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

3.2.14. A folytonosság elve

A tárgyévi költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a jogszabályban meghatározott

szabályok szerint változhat. A folytonosságot a mérlegben és annak főkönyvi számláin, a nyitó és az előző év záró adatainak számszerű egyezőségével kell biztosítani.

3.3. Beszámolási és könyvvezetési forma

Az államháztartási szervezetnél az ASP (Application Service Provider) gazdálkodási szakrendszer program párhuzamosan biztosítja a pénzügyi és költségvetési számvitel szerinti könyvelést.

3.3.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei

- 3.3.1.1 a költségvetési jelentés,
- 3.3.1.2. a maradvány kimutatás,
- 3.3.1.3. adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- 3.3.1.4. az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

3.3.2. Költségvetési jelentés tartalmazza

- 3.3.2.1. az egységes rovatrend szerinti tagolásban a költségvetési- és finanszírozási bevételek és kiadások eredeti és módosított előirányzatait,
- 3.3.2.2. a bevételekre vonatkozó követeléseket (költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes megbontásban),
- 3.3.2.3. a kiadásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket (költségvetési évben esedékes, illetve költségvetési évben esedékes végleges, valamint költségvetési évet követően esedékes, illetve költségvetési évet követően esedékes végleges megbontásban),
- 3.3.2.4. az előirányzatok teljesítését,
- 3.3.2.5. a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását.

A költségvetési jelentés űrlapjainak szerkezete azonos az egységes rovatrend szerkezetével.

3.3.3. Maradványkimutatás

A maradvány tartalékolására nincs lehetőség, az előző évi maradványt finanszírozási bevételként kell elszámolni, ami a tárgyévi kiadások, befizetések fedezetére szolgál, az el nem költött rész pedig ismételt maradványként jelenik meg.

3.3.4. A személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről szóló adatszolgáltatás

Besorolási osztály és fizetési fokozat szerinti tagolásban ismerteti a foglalkoztatottak és a választott tisztségviselők létszámát, valamint a számukra kifizetett, elszámolt juttatásaik munkajogi jogcím szerinti megoszlását.

3.3.5. Az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások

Az Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetből kapott hozzájárulásokat, támogatásokat a folyósítás évében a hatályos központi költségvetésről szóló törvényben szereplő jogcímek és mutatószámok szerinti bontásban tartalmazza.

3.3.6. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei

3.3.6.1. a mérleg,

3.3.6.2. az eredmény kimutatás,

3.3.6.3. a kiegészítő melléklet.

3.3.7. Mérleg

Az államháztartási szervezetek egy adott időpontban (a mérleg fordulónapján) meglévő vagyoni helyzetét mutatja be.

3.3.8. Eredménykimutatás

Az államháztartási szervezetek gazdálkodásának, tevékenységeinek együttes eredményét, az adott költségvetési évben, pénzforgalomban ténylegesen teljesített, valamint a pénzforgalomban még nem teljesített, de az adott évre járó eredményszemléletű bevételek, valamint az adott évi tevékenységet terhelő költségek/ráfordítások – függetlenül attól, hogy azok pénzforgalomban kiadásként az adott évben vagy az előző évben merültek fel, illetve a következő évben fognak teljesülni.

3.3.9. Kiegészítő melléklet

A kiegészítő melléklet tartalmazza az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása, az eszközök értékvesztésének alakulása, és a kiegészítő adatokat tartalmazó kimutatásokat.

3.4. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek 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 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.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb a beszámoló elkészítésének határidejéig lehet 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.

3.5. Az eszközök és források minősítési szempontjai

Az eszközöket, mint a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni.

Az államháztartási szervezeteknek 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. Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegben nem mutathatja ki. Nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályában szabad nyilvántartani, a bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni.

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

A **nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök** között a tevékenységet az előzőek szerinti időtartamon belül szolgáló eszközöket lehet kimutatni. Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé sorolni. Ha az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani kell.

Az **immateriális javakon** belül kell kimutatni az Szt. 25. § (6), (7) és (10) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a vagyoni értékű jogokat és a szellemi termékeket, továbbá az immateriális javak értékhelyesbítését.

A **tárgyi eszközökön** belül kell kimutatni

- a) az Szt. 26. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,
- b) az Szt. 26. § (4) és (5) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal az Áhsz. 11. § (4) bekezdés szerinti gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,
- c) az Áhsz. 11. § (4) – (6) bekezdés szerinti beruházásokat, felújításokat, és
- d) a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

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

A minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani, az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát. Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni a készleteket és az értékpapírokat.

A pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú – a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáró – betéteket, a pénztárat, csekkeket, betétkönyveket, a forintban és devizában vezetett számlákat, továbbá az Áhsz. 49. § szerinti idegen pénzeszközöket.

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 bevételei szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérlegnek a követelések között tartalmaznia kell az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni az adott előlegeket, a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket, a más által beszedett, de más szervezet megillető összegeket, a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, a tulajdonosnál, a tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést, a nem társadalombiztosítási pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítését, a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat, gazdasági társaság alapításra, jegyzett tőkéjének emelése esetén a társaságnak ténylegesen átadott eszközöket, valamint a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközöket, biztosítékokat.

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és az

utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásait.

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.

A **források** között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, az egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

A **saját tőkén** belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt.

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.

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 merültek fel, kerülnek számlázásra.

3.6. Jelentős, nem jelentős összegű hiba, a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényeges meghatározások, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

3.6.1. 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 mérleg főösszegének 2 %-át, vagy – ha a mérleg főösszeg 2 %-a meghaladja a százmillió forintot – a százmillió forintot.

3.6.2. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege nem éri el az előző pontban szerepeltetett értékhatárt.

3.6.3. Lényeges információk

Lényeges információk azok az információk, amelyek hatását az éves költségvetési beszámolóban és a kiegészítő mellékleteiben be kell mutatni.

3.6.4. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel

Kivételes nagyságú bevétel, az egy pénzügyi tranzakció keretében érkezett, az államháztartási szervezet költségvetése eredeti előirányzata főösszegének 40 %-át elérő bevétel. Kivételes előfordulású bevételnek tekintjük, ha egy partnertől a költségvetési év során havonta több alkalommal érkezik bevétel.

4.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. Ez az együttes utasítás 2020. február 1-én lép hatályba.

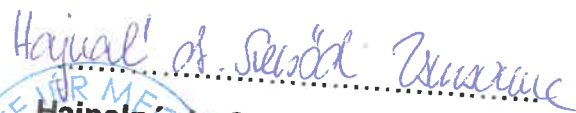
4.2. Hatályát veszti a Fejér a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és a Fejér Megyei Jegyző 13/2015. (XII. 7.) sz. együttes utasítása.

Székesfehérvár, 2020. január 29.

megyei jegyző jogkörében eljárva:


Dr. Molnár Krisztián
a közgyűlés elnöke




Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna

megyei aljegyző



NYILATKOZAT

a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és Fejér Megye Jegyzőjének
a számviteli politikáról szóló
3/2020. (I.29.)
együttes utasítását

megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és egyéb közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Dr. Molnár Krisztián	
2.	Pálffy Károly	
3.	Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna	Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
4.	Galler Nándorné	
5.	Matics Ferenc	
6.	Róthné Dominkó Anita	
7.	Skobrák Dénes	
8.	Guj Leticia	
9.	Cseke Endre	
10.	Igari Antal	
11.	Péterfia Gábor	
12.	Kígyóssy Gábor	
13.	Nagy Ivett	
14.	Balogh Judit	
15.	Hedlicskáné Dóczi Judit	
16.	Tóthné Czövek Erika	
17.	Vargáné Kulcsár Viktória	
18.	Szilády Balázs	
19.	Batáriné Góder Natália	
20.	Kovácsné Penzer Hajnalka	
21.	Kovács Csilla	
22.	Horváth István	
23.	Dr. Bencsik Dorina Mónika	
24.	Mohai Rita	
25.	Litauszki Györgyné	
26.	FEKETE ERIKA	Fekete Erika 2020.02.17.

**A Fejér Megyei Közgyűlés Elnökének és Fejér Megye Jegyzőjének
4/2020. (I.29.) együttes utasítása**

az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörünkben, és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörünkben eljárva a következő utasítást adjuk ki:

1.

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

1.1. A szabályzat célja és tartalma

A szabályzat célja egyrészt az eszközgazdálkodás hatékonyságának javítása érdekében a rendeltetésszerűen nem használható eszközök feltárása, rendeltetésszerű használatból történő kivonása, hasznosítása, selejtezése. A szabályzat érvénybe léptetésének célja másrészt, hogy rögzítse a leltározásra vonatkozó, valamint a mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére, tartalmára, hitelességére vonatkozó szabályokat. A szabályzatban foglaltak alkalmazásával biztosítható, hogy a mérleg a tényleges helyzetnek megfelelő valós képet mutassa a vagyoni, pénzügyi helyzetről, továbbá segíti a mérlegben nem szereplő eszközök védelmét.

2.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. A szabályzat hatálya kiterjed

- a) Fejér Megyei Önkormányzat,
- b) Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal,
- c) a Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzat,
- d) a Fejér Megyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzat,
- e) a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács

(továbbiakban együtt: államháztartási szervezetek) leltározásával és a leltárkészítési kötelezettségeikkel összefüggő feladatokra.

2.2. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

2.2.1. *Felesleges eszköz*: az az eszköz, amely az államháztartási szervezet feladatainak ellátásához, működéséhez nem szükséges, korszerűtlen, elavult, rendeltetésszerűen nem használható, használhatatlan, megrongálódott.

- 2.2.2. *Nem minősülnek felesleges eszköznek*: azok az eszközök, amelyeket az államháztartási szervezet tartaléknak minősített.
- 2.2.3. *Hasznosítás*: az eszköz értékesítése, bérbeadása, térítés nélküli átadása, kölcsönadása.
- 2.2.4. *Selejt*: selejtnek minősül az az eszköz, amely eredeti rendeltetési, felhasználási formájában (a rá vonatkozó szabványoknak, műszaki és jogszabályi előírásoknak megfelelően) nem működtethető, nem használható, nem hasznosítható.
- 2.2.5. *Selejtezés*: az az eljárás, amely az eszközt selejtnek minősíti.
- 2.2.6. *Selejtezési bizottság*: munkacsoport, amely az eszközt selejtté minősíti, a selejtezési eljárást lefolytatja, dokumentálja, a selejtté minősített eszközök értékesítésére, hulladékként, haszonanyagként történő átadására, megsemmisítésére intézkedik.
- 2.2.7. *Leltározás*: az a tevékenység, amely a valóságban meglévő eszközök és források számbavételére irányul. A leltározási tevékenységhez tartozik az eltérések (hiányok, többletek) megállapítása, rendezése, a megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő állomány egyeztetése, elszámolása.
- 2.2.8. *Leltározási ütemterv*: évente készítendő intézkedés, amely az adott évre vonatkozóan tartalmazza a leltározáshoz és leltár elkészítéséhez kapcsolódó feladatok teljes lebonyolítását.
- 2.2.9. *Leltározás módja*:
- mennyiségi felvétel: a tényleges mennyiség megállapítása megszámlálással, méréssel
 - egyeztetés: a főkönyvi számlák adatainak összehasonlítása az analitikus nyilvántartás adataival, továbbá a könyvelés helyességét igazoló egyéb nyilvántartásokkal, okmányokkal.
- 2.2.10. *Leltár*: a leltározás eredményeként készített dokumentáció, amely a könyvviteli mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat támasztja alá. A leltár adott időpontban az eszközök és források valóságban meglévő állományát mennyiségben és értékben tartalmazza.

3.

A FELESLEGES ESZKÖZÖK FELTÁRÁSA

3.1. A felesleges eszközök feltárása történhet

- a) rendkívüli módon (rendkívüli esetekben)
- b) rendszeres feladatként.

3.1.1. Rendkívülinek minősül az az eset, amikor a dolgozó kilép, a köztulajdonban kár következik be, a dolgozó gyermekgondozási, vagy egyéb ok miatt hosszabb ideig van távol munkahelyétől, és ezért az általa használt eszközök feleslegessé válnak.

3.1.2. A feleslegessé vált befektetett eszközök rendszeres feltárásának folyamata:

- a) a feleslegessé vált befektetett eszközök elkülönítése,
- b) a hasznosítási eljárás lefolytatása,
- c) az eredeti rendeltetésük szerint nem hasznosítható befektetett eszközök tekintetében a selejtezési eljárás lefolytatása,

- d) a selejtté minősített befektetett eszközök értékesítése, átadása haszonanyagként, hulladékként,
- e) a selejtté minősített befektetett eszközök megsemmisítése,
- f) számviteli feladatok végrehajtása.

3.2. A leltárfelelős a rendeltetésszerű használatba vett befektetett eszközökről minden év november 30. napjáig köteles megállapítani, hogy melyek azok, amelyeket rendeltetésüknek megfelelően használnak, és melyek azok, amelyek feleslegesnek minősülnek. A leltárfelelős ezen eszközöket jegyzékbe foglalja, és intézkedik azok elkülönített kezelése felől.

3.3. A feleslegessé vált eszközök jegyzéke a következő adatokat tartalmazza:

- a) az eszköz megnevezése,
- b) az eszköz nyilvántartási száma,
- c) az eszköz azonosító adata (típus, gyári szám, egyéb jellemző)
- d) az eszköz mennyiségi egysége
- e) a leltárfelelős és szakmai vezetőjének aláírása.

3.3.1. A jegyzéket 2 példányban kell kiállítani, melyből egy példány a leltárfelelősé, 1 példány a selejtezési bizottságé.

3.4. Rendkívüli eseménynél (átszervezés, káresemény, munkaviszony megszűnése) a leltárfelelős a feleslegessé vált befektetett eszközök tekintetében a rendkívüli eseményt követő 30 napon belül végzi el – a 2-3. pontokban foglaltak értelemszerű alkalmazásával – a felesleges eszközök feltárására vonatkozó feladatokat.

4.

A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS

4.1. A selejtezési bizottság a leltárfelelős által elkészített jegyzék alapján a feleslegessé vált eszközöket megtekintí, szükség esetén külső szakértő igénybevételével minősíti és megállapítja azoknak az eszközöknek a körét, amelyek hasznosíthatók és azokat, amelyeket selejtezésre javasol.

4.2. A selejtezési bizottság a hasznosításra, illetve a selejtezésre javasolt eszközökről külön-külön jegyzéket készít.

4.2.1. A selejtezésre javasolt eszközök jegyzéke a következő adatokat tartalmazza:

- a) a helyiség ahol az eszközök megtekinthetők
- b) az eszközök megnevezése,
- c) az eszköz nyilvántartási száma,
- d) az eszköz azonosító adata (típus, gyári szám, egyéb jellemző)
- e) az eszköz mennyiségi egysége
- f) az eszköz nyilvántartási értéke
- g) a selejtté válás oka.

4.3. Hasznosíthatónak csak olyan tárgyi eszköz minősíthető, amely ismételten üzembe helyezhető.

4.3.1. A hasznosítható eszközök értékesítési árának megállapításánál figyelembe kell venni az eszköz könyv szerinti (nettó) értékét. Az értékesítési ár meghatározásához értékbecslés is alkalmazható. Amennyiben az értékesítési ár meghatározásához lényegesen kisebb, mint a könyv szerinti érték, a gazdaságossági szempontok, valamint az értékesítés költségeit figyelembe véve, indokolt megvizsgálni az eszköz

selejtezését. Nem kell értékbecslést alkalmazni a „0-ig” leírt, illetve a kis értékű tárgyi eszközök, immateriális javak esetében.

4.3.2. Az értékesítésnél az államháztartási szervezet saját dolgozója elsőbbséget élvez. Az értékesített eszközökről a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tartalmú számlát kell kiállítani.

4.3.3. Az értékesítést az államháztartási szervezet vezetője engedélyezi.

5.

A SELEJTEZÉS LEBONYOLÍTÁSA

5.1. Selejtezési bizottság

A selejtezési feladatok ellátására, a selejtezés szakszerű lebonyolítására, minimum 3 fővel működő selejtezési bizottságot kell létrehozni. A selejtezési bizottság elnökét és tagjait az államháztartási szervezet vezetője írásban bízza meg.

5.1.1. Sajátos esetekben a selejtezési bizottság munkájához, az államháztartási szervezet vezetőjének engedélyezésével szakértő is igénybe vehető. A szakértő nem tagja a selejtezési bizottságnak. A szakértő javaslatát minden esetben írásban köteles átadni a selejtezési bizottság elnökének. A selejtezési bizottság a szakértő véleményétől eltérő döntést is hozhat.

5.1.2. A selejtezési bizottság a selejtezési eljárás keretében javaslatot készít a selejtezendő eszközökről. A selejtezés engedélyezéséről az államháztartási szervezet vezetője dönt.

5.1.3. A selejtezés végrehajtásához kapcsolódó valamennyi jegyzék, jegyzőkönyv, egyéb okmány számviteli bizonylatnak minősül, őrzésükre, kezelésükre, a számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

6.

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

6.1. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet az államháztartási szervezet vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a) mire terjed ki a leltározás,
- b) a leltározási körzeteket,
- c) a leltározás időpontját napra meghatározva,
- d) a leltározók nevét,
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- f) a leltár kiértékelésének határidejét,

- g) a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- h) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- i) a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- j) az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

6.1.1. A leltározási ütemterv mintáját az 1. melléklet tartalmazza.

6.2. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tétélesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az államháztartási szervezetnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a) teljes körűséget,
- b) valós állapot bemutatását,
- c) áttekinthetőséget.

6.2.1. A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak az államháztartási szervezet valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

6.2.2. A leltár valóságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

6.2.3. A leltárnak tartalmaznia kell:

- a) az államháztartási szervezet megnevezését,
- b) a „leltár” megjelölést,
- c) a bizonylatok sorszámát,
- d) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- e) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- f) a leltárkülönbszetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- g) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelő személyek nevét.

6.3. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a) *mennyiségi felvétellel* (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

ezen belül lehet:

- aa) nyilvántartásoktól függetlenül,
- ab) nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- ac) nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

b) *egyeztetéssel*

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

6.4. A leltározásban közreműködők feladata

6.4.1. Az államháztartási szervezet vezetőjének feladata

- a) leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- b) a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- c) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása.

6.4.2. A leltározás vezetőjének feladata

- a) az éves leltározási ütemterv előkészítése, az államháztartási szervezet vezetőjével történő egyeztetése,
- b) a leltározásban közreműködők felkészítése,
- c) a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

6.4.3. Leltárellenőr feladata

- a) ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- b) a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- c) a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve az alábbiakat:
 - ca) a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - cb) a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - cc) a bizonylatok formailag helyes kitöltését.

6.4.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k) feladatai:

- a) részt vesz a leltározásra vonatkozó felkészítőn,
- b) a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

6.4.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:

- a) elkészíti a leltárelszámolás alapját képező analitikus nyilvántartásokat naprakész állapotban,
- b) a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- c) összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

6.5. Leltározás végrehajtása

6.5.1. A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a leltárt el kell készíteni.

6.5.2. A leltározandó eszközök, források köre és a leltározás módja, módszere:

Az eszköz, forrás megnevezése	A felvétel módja	A felvétel bizonylata
Vagyoni értékű jogok	egyeztetés	jegyzék, szerződés, jegyző-könyv
Szellemi termékek	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Ingatlanok és a kapcsoló vagyoni értékű jogok	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Gépek, berendezések, felszerelések és járművek	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Beruházások, felújítások	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Befektetett pénzügyi eszközök	egyeztetés	kivonat
Készletek	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Értékpapírok	egyeztetés	kivonat
Lekötött bankbetétek	egyeztetés	számlakivonat
Pénztárak	mennyiségi felvétel	pénztárjelentés
Forintszámlák	egyeztetés	számlakivonat
Követelések	egyeztetés	egyeztető levél
Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	egyeztetés	analitikus nyilvántartás, bevallás
Aktív időbeli elhatárolások	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Saját tőke	egyeztetés	jegyzőkönyv
Kötelezettségek	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Passzív időbeli elhatárolások	egyeztetés	analitikus nyilvántartás

7.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Ez az együttes utasítás 2020. február 1-én lép hatályba.


7.2. Hatályát veszti a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és a Fejér Megyei Jegyző 14/2015. (XII. 7.) sz. együttes utasítása.


Székesfehérvár, 2020. január 29.

megyei jegyző jogkörében eljárva:


.....
Dr. Molnár Krisztián
a közgyűlés elnöke




.....
Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
megyei aljegyző



..... államháztartási szervezet

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20..... évre

A leltározást 20..... évhónapján kell megkezdeni és 20..... évhónapján kell befejezni.

A leltározás az államháztartási szervezet tulajdonában, kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározást végzők neve	Időpontja
1.sz.	20....évhónap
2.sz.	20....évhónap
.	.	.
.	.	.

A leltár kiértékelésének határideje: 20....évhónap

A leltárak kiértékelését 20....évhó ...napjáig, a záró jegyzőkönyvet 20....évhó ...napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 20.....évhó ...napjáig rendezni kell.

Kelt 20....évhónap

Az ütemtervet összeállította:

leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt 20....évhónap


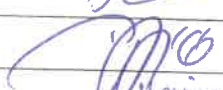
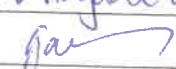




.....
államháztartási szervezet

vezetője

NYILATKOZAT

**a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és Fejér Megye Jegyzőjének
az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatáról szóló
4/2020. (I.29.)
együttes utasítását**

megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és egyéb közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Dr. Molnár Krisztián	
2.	Pálffy Károly	
3.	Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna	Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
4.	Galler Nándorné	
5.	Matics Ferenc	Matics Ferenc
6.	Róthné Dominkó Anita	Róthné Dominkó Anita
7.	Skobrák Dénes	Skobrák Dénes
8.	Guj Leticia	Guj Leticia
9.	Cseke Endre	
10.	Igari Antal	Igari Antal
11.	Péterfia Gábor	
12.	Kígyóssy Gábor	
13.	Nagy Ivett	Nagy Ivett
14.	Balogh Judit	Balogh Judit
15.	Hedlicskáné Dóczi Judit	Hedlicskáné Dóczi Judit
16.	Tóthné Czövek Erika	Tóthné Czövek Erika
17.	Vargáné Kulcsár Viktória	Vargáné Kulcsár Viktória
18.	Szilády Balázs	Szilády Balázs
19.	Batáriné Gődér Natália	Batáriné Gődér Natália
20.	Kovácsné Penzer Hajnalka	Kovácsné Penzer Hajnalka
21.	Kovács Csilla	Kovács Csilla
22.	Horváth István	Horváth István
23.	Dr. Bencsik Dorina Mónika	
24.	Mohai Rita	Mohai Rita
25.	Litauszki Györgyné	Litauszki Györgyné
26.	FEKETE ERIKA	FEKETE ERIKA 2020.02.17.

**A Fejér Megyei Közgyűlés Elnökének és Fejér Megye Jegyzőjének
5/2020. (I.29.) együttes utasítása**

**az eszközök és források értékelési
szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörünkben, és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. §-ában meghatározott feladatkörünkben eljárva a következő utasítást adjuk ki:

1.

AZ ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

1.1. Az értékelési szabályzat célja

A számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő értékelési szabályzat célja az eszközök és források könyvviteli nyilvántartásba vételéhez alkalmazott értékének és az éves költségvetési beszámoló mérlegébe kerülő értékének meghatározása, biztosítva ezzel a mérleg összeállításánál a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) által előírt valóság elvének érvényesülését.

2.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. A szabályzat kiterjed a

- a) Fejér Megyei Önkormányzatra
- b) Fejér Megyei Önkormányzati Hivatalra
- c) Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzatra
- d) Fejér Megyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzatra
- e) Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanácsra

(a továbbiakban együtt: államháztartási szervezetek).

3.

AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1. Az eszközök befektetett eszközzé vagy forgóeszközzé történő minősítését kizárólag az eszköz használhatósága, rendeltetése, továbbá a tervezett használati idő alapján kell meghatározni. Az egy éven túl használatos eszközöket a nemzeti vagyonba tartozó befektetett, az egy évnél rövidebb ideig használandó eszközöket pedig a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök közé kell besorolni.

3.2. A mérlegtételek értékelésénél

- a) gondoskodni kell, hogy érvényesüljön az egyedi értékelés elve, mely alapján az eszközöket és kötelezettségeket egyedileg kell értékelni, az államháztartási szervezetek az egyszerűsített értékelési eljárást nem alkalmazzák,
- b) az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és egyedenként értékelni kell,
- c) figyelembe kell venni azt, hogy az értékelés során megállapított hiba a számviteli politikában meghatározott jelentős összegű hiba-e, és a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba-e.

3.3. Bekerülési érték meghatározása

A Számviteli nyilvántartásokban az eszközöket bekerülési értéken kell nyilvántartani. Az államháztartási szervezeteknél a bekerülési értéket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 15., 16. és 16/A §-ában foglaltak szerint kell megállapítani.

3.4. A mérlegtételek értékelésének általános szabályaira az Sztv. 46. §-át kell alkalmazni. Az államháztartási szervezetek az eszközök és források értékelését az Áhsz. 20. és 21. §-ában rögzítettek szerint végzi.

4.

AZ ÉRTÉKELÉSRE VONATKOZÓ SAJÁTOSSÁGOK

4.1. Követelések értékelése

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

Az államháztartási szervezetek a követeléseket egyedileg értékelik, az egyszerűsített értékelési eljárást nem alkalmazzák.

Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni.

Az értékelés során gondoskodni kell:

- a) az el nem ismert követelés kivezetéséről;
- b) a behajthatatlan követelések kivezetéséről;
- c) az elengedett követelések elszámolásáról, majd kivezetéséről;
- d) az értékvesztés elszámolásáról;
- e) az elszámolt értékvesztés visszaírásáról.

5.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. Ez az együttes utasítás 2020. február 1-én lép hatályba.



5.2. Hatályát veszti a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és a Fejér Megyei Jegyző 15/2015. (XII. 7.) sz. együttes utasítása.

Székesfehérvár, 2020. január 29.

megyei jegyző jogkörében eljárva:


.....

Dr. Molnár Krisztián
a közgyűlés elnöke


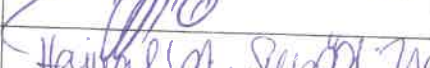




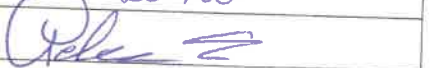
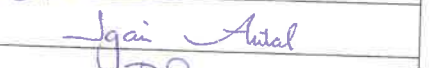


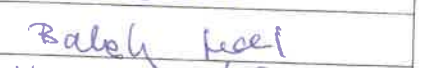
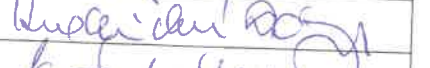

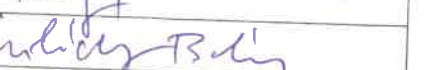



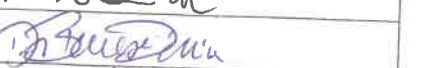








.....
Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
megyei aljegyző

NYILATKOZAT

**a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és Fejér Megye Jegyzőjének
az eszközök és források értékelési szabályzatáról szóló
5/2020. (I.29.)**

együttes utasítását

megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és egyéb közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Dr. Molnár Krisztián	
2.	Pálffy Károly	
3.	Hajnalné dr. Szecsódi Zsuzsanna	Hajnalné dr. Szecsódi Zsuzsanna
4.	Galler Nándorné	
5.	Matics Ferenc	
6.	Róthné Dominkó Anita	
7.	Skobrák Dénes	
8.	Guj Leticia	
9.	Cseke Endre	
10.	Igari Antal	
11.	Péterfia Gábor	
12.	Kígyóssy Gábor	
13.	Nagy Ivett	
14.	Balogh Judit	
15.	Hedlicskáné Dóczi Judit	
16.	Tóthné Czövek Erika	
17.	Vargáné Kulcsár Viktória	
18.	Szilády Balázs	
19.	Batáriné Góder Natália	
20.	Kovácsné Penzer Hajnalka	
21.	Kovács Csilla	
22.	Horváth István	
23.	Dr. Bencsik Dorina Mónika	
24.	Mohai Rita	
25.	Litauszki Györgyné	
26.	FEKETE EDIKA	FEKETE ANITA 2020.02.14.

**A Fejér Megyei Közgyűlés Elnökének és Fejér Megyei Jegyzőjének
6/2020. (I.29.) együttes utasítása
a Pénzkezelési Szabályzatról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörünkben, és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörünkben eljárva a következő utasítást adjuk ki:

1.

A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

1.1. A szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírásoknak eleget téve meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés során érvényesíteni kell, rögzítésre kerüljön a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendje, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszere.

1.2. A pénzforgalom lebonyolítás során törekedni kell a készpénz nélküli és készpénzt kímélő fizetési módok alkalmazására, a fizetési számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

2.

A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a

- a) Fejér Megyei Önkormányzatra
 - b) Fejér Megyei Önkormányzati Hivatalra
 - c) Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzatra
 - d) Fejér Megyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzatra
 - e) Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Társági Fejlesztési Tanácsra
- (a továbbiakban együttesen: államháztartási szervezetek).

3.

FIZETÉSI SZÁMLA KEZELÉSE

3.1. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásaira figyelemmel az államháztartási szervezetek fizetési számláit a Magyar Államkincstár vezeti. Kivétel ez alól a Fejér Megyei Önkormányzat

részéről lakásépítés és lakásvásárlás céljából nyújtott munkáltatói támogatások kezelésére szolgáló bankszámla, melyet az Fejér Megyei Önkormányzat FM Önkormányzat lakásalap elnevezéssel a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt-nél vezet.

3.2. A Fejér Megyei Önkormányzat a gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi forgalmat a fizetési számláin köteles bonyolítani.

3.3. Az államháztartási szervezetek fizetési számláihoz elektronikus fizetési eszköz (bankkártya) nem kapcsolódik.

3.4. Az átutalási megbízások teljesítése – a lakásépítés és lakásvásárlás céljából nyújtott munkáltatói támogatások kezelésére szolgáló bankszámláról teljesített megbízások kivételével – a kincstár által a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály irodájába telepített ELECTRA ügyfélterminál használatával történik. A lakásépítés és lakásvásárlás céljából nyújtott munkáltatói támogatások kezelésére szolgáló bankszámláról történő átutalás papír alapú átutalási megbízás bankhoz történő benyújtásával történik.

3.5. Mind elektronikus, mind pedig papír alapú megbízás (továbbiakban együtt: megbízás) előkészítése szabályosan kitöltött, és valamennyi szükséges aláírást tartalmazó utalványozási rendelet alapján lehetséges. Valamennyi megbízás benyújtása a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentettek közül két személy aláírásával történik.

3.6. A szabályosan utalványozott átutalások ügyfélterminálon való rögzítése és aláírásra történő feladása után az aláírók számára a rögzítő köteles kinyomtatni az aláírásra váró tételeket, melyeket az aláíró a képernyőn is megtekint, és a bizonylatokkal való egyeztetés után jelszavával nyugtáz, mely tény a kinyomtatott listán is kézjeggyével igazol. Aláírás után a rögzítést végző dolgozó gondoskodik az aláírt tételeknek a pénzügyi terminálra történő feladásáról. A rögzítést végző dolgozó az utalás napját követő munkanapon köteles ellenőrizni az átutalt tételek terhelésének visszaigazolását, illetve köteles gondoskodni a napi számlaforgalmat rögzítő kimutatás lekérdezéséről, kinyomtatásáról.

3.7. A naponta átutalt tételek aláírt listáját, illetve a lekérdezett számlakivonatokat időrendi sorrendben gyűjtőben kell elhelyezni, és a Költségvetési és Pénzügyi Főosztályon 1 évig őrizni.

4.

A PÉNZFORGALOM HÁZIPÉNZTÁRBAN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

4.1. A házipénztár létesítése

4.1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

4.1.1.1. A házipénztár a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal, a Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzat, a Fejér Megyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

4.1.1.2. A Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal, a Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Fejér Megyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzat részére elkülönített házipénztár szükséges.

4.1.1.3. A házipénztárban kell kezelni

- a) fizetési számláról felvett készpénzt,
- b) a készpénzben teljesített befizetéseket,
- c) az értékpapírokat,
- d) az egyéb értékeket.

4.1.1.4. A házipénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

4.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

3.2.1. A házipénztár céljára a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály egy irodájában elkülönített irodarész áll rendelkezésre. A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott található értékek elkülönített megőrzése lemezszekrényben történik. A pénz tárolására szolgáló helyiség és a lemezszekrény kulcsának „első példányát” a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok „másod” példányát az „első példányt” kezelő által a ragasztón aláírt, lezárt borítékban a pénztárellenőr őrzi. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

4.2.2. A pénztáros munkahelyéről – bármely ok miatti – távolmaradásakor köteles a nála lévő kulcsot munkakezdsre a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjéhez eljuttatni. A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezető és a pénztár ellenőr, valamint a pénztárat átvevő személy együttes jelenléte szükséges. A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a jelenlévők nevét,
- b) a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- c) a pénztárban talált
 - ca) készpénz összegét címletenként
 - cb) értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám)
 - cc) egyéb értékeket
- d) pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- e) utolsóként felhasznált kiadási- és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- f) a házipénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- g) a jelenlévők aláírását.

4.3.A házipénztár pénzellátása

4.3.1.A szükséges pénzkészlet biztosítása

4.3.1.1. A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett ellátmányból kerül biztosításra. A készpénzkifizetéssel járó intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző 3. munkanapig tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

4.3.1.2. A pénztáros köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. Ennek keretében a pénztáros:

- a) felméri a pénztár pénzszükségletét,
- b) összeállítja a címletjegyzéket,
- c) az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- d) gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláíratásáról.

4.3.2. A készpénz szállításának szabályai

4.3.2.1. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz kincstártól történő felvételére, illetve szállítására

- a) 100.000 Ft-ig a pénztáros,
- b) 100.000 Ft felett gépjármű biztosítása mellett a pénztáros mellé legalább egy személy jelenlétét kell biztosítani.

4.3.2.2. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a házipénztárba kell szállítani. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek (szállítási felelősség) az általuk átvett készpénzért. A szállítási felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

4.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

4.3.3.1. A pénztárban nem fogadható el

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

4.3.3.2. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

4.4. A házipénztári keret

A pénztárban a pénztárzárlat után legfeljebb 500.000 Ft készpénz tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt be kell fizetni a fizetési számlára.

4.5. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

4.5.1. A pénztáros

4.5.1.1. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a Költségvetési és Pénzügyi főosztályvezető a felelős.

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

- a) pénztárellenőr,
- b) utalványozási feladatot ellátók.

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

- a) a készpénz igénylése,
- b) részvétel a készpénz pénzügyintézetben történő felvételében,
- c) a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- d) a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- e) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- f) a bizonylati fegyelem betartása,
- g) a bevételi-kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- h) a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- i) a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- j) a pénztárjelentés havi elkészítése,
- k) a bizonylati fegyelem betartása.

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

4.5.2. A pénztárellenőr feladata

4.5.2.1. A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének

ellenőrzése. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni a következőket:

- a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- e) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- g) a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások.

4.5.2.2. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell az alábbiakat:

- a) a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztárbizonylatok és alapbizonylatok,
- b) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.

4.5.2.3. A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével ellátni. A pénztárelenőri feladatokat havonta kell elvégezni. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Költségvetési és Pénzügyi főosztályvezető felé. A pénztárelenőri feladatokat a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály pénzügyi dolgozója, a személyre szóló munkaköri leírásban rögzítettek alapján látja el.

4.6. A pénzkezelés bizonylati rendje

4.6.1. A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyhez az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul alkalmazásával számítógépes úton, zárt rendszerben előállított bizonylatokat kell alkalmazni. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

4.6.2. Pénztári bevételek bizonylatolása

4.6.2.1. Minden házipénztári befizetésről az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul program rendszerében bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, amelyek automatikusan, folyamatosan és kihagyás nélküli sorszámot kapnak. A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. Az ellenőrzést végző pénztárelenőr és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

4.6.2.2. A bevételi pénztárbizonylatot nyomtatással három példányban kell kiállítani, melyből:

- a) az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- b) a második (nyugta) példányt a befizető részére kell átadni a befizetés teljesítését igazoló elismervényként,
- c) a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

4.6.2.3. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolnia kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a pénztárbizonylat második példánya is a pénztárban marad. A pénztárvezetőtől a pénztáros megfelelően kitöltött készpénzfelvételi utalványon veszi fel a kifizetések teljesítéséhez szükséges készpénzt, melyet bevételi pénztárbizonylattal haladéktalanul bevételez a pénztárba.

4.6.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

4.6.3.1. Minden házipénztári kifizetésről az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul program rendszerében kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, amelyek automatikusan, folyamatosan és kihagyás nélküli sorszámot kapnak. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylat eredeti példányát, mely alapbizonylatok együttes összegének egyeznie kell a pénztárbizonylat összesen rovatában feltüntetett összeggel.

4.6.3.2. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, teljesítésigazolással ellátott, érvényesített, utalványozott alapbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból készpénzt. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható.

4.6.3.3. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt. A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvevényt a pénztárbizonylathoz csatolni kell.

4.6.3.4. A kiadási pénztárbizonylat nyomtatással három példányban készül, melyből

- a) az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- b) a második példány az ügyfél példánya,

- c) a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

4.6.3.5. A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával el kell ismernie. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia. A pénztárellenőr az ellenőrzést követően köteles aláírni a pénztárbizonylatot.

4.6.4. Pénztárjelentés

Az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul program számítógépes eljárás alkalmazásával a pénztárbizonylatok adatai időrendben, automatikusan a pénztárjelentésbe is rögzítésre kerülnek, csak a pénztárban található bankjegyek, érmék darabszámát kell címletenként beírni. A pénztárjelentés két példányban készül, amelyből

- a) az első példányt – a mellékleteivel együtt – a könyvelés részére kell átadni,
- b) a második példányt a pénztáros őrzi meg.

4.7. Pénztárzárlat

A pénztárzárlatot a hónap utolsó napján kell elvégezni.

A pénztáros pénztár zárlattal kapcsolatos feladatai:

- a) meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenkénti részletezésben,
- b) a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- c) a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal,
- d) az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésben, amelynek tényét a pénztárellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni,
- e) az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell,
- f) az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek is alá kell írnia,
- g) az eltérésről készített jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig be kell fizetni.

4.8. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok és a pénztárjelentés az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul program moduljával előállított formanyomtatvány, mely zárt rendszerben készül, így biztosított a folyamatos sorszám. Ezáltal külön nyilvántartást nem kell vezetni róluk.

4.9. Készpénz utólagos elszámolásra történő felvételének szabályai

Készpénzt utólagos elszámolásra az államháztartási szervezet vezetőjének engedélye alapján névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje – mely a 30 napot nem haladhatja meg – is fel van tüntetve. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

5.

ÉRTÉKPAPÍROK NYILVÁNTARTÁSA A PÉNZTÁRBAN

5.1. A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról. Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani. Az értékpapírt a pénztárból csak az államháztartási szervezet vezetője írásos engedélyével lehet kiadni.

5.2. Az engedélynek tartalmaznia kell:

- a) az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- b) az értékpapír megnevezését,
- c) az értékpapír sorozat és sorszámát,
- d) az értékpapír névértékét,
- e) az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- f) az engedélyező aláírását.

5.3. Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni. A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros a Költségvetési és Pénzügyi főosztályvezető által hitelesített nyilvántartást köteles vezetni.

6.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK



6.1. Ez az együttes utasítás 2020. február 1-én lép hatályba.

6.2. Hatályát veszti a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és a Fejér Megyei Jegyző 3/2019. (VIII. 01.) sz. együttes utasítása.

Székesfehérvár, 2020. január 29.



Dr. Molnár Krisztián
a közgyűlés elnöke

megyei jegyző jogkörében eljárva:


Hajnalné dr. Szecsódi Zsuzsanna
megyei aljegyző

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy a
.....(szervezet megnevezése) házipénztárában
kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért, vétkességre való tekintet
nélkül teljes anyagi felelősség terhel.

Dátum:

.....
pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Készült:-án a(szervezet
megnevezése) pénztárhelyiségében

Jelen vannak:- átadó
.....- átvevő
.....- pénztárelenőr

Tárgy: Pénztár átadás-átvétel

1. Készpénz: Ft, mely összeg a következő címletekben kerül átadásra:

db	címlet	összeg
	20000	Ft
	10000	Ft
	5000	Ft
	2000	Ft
	1000	Ft
	500	Ft
	200	Ft
	100	Ft
	50	Ft
	20	Ft
	10	Ft
	5	Ft

2. Pénztárhelyiség, lemezszekrény kulcsa: db

3. Értékpapírok (megnevezés, sorszám, db-szám, érték)

k.m.f.

.....
átadó

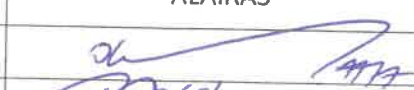

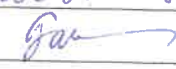



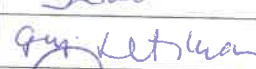






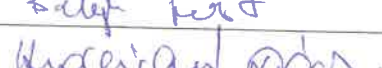
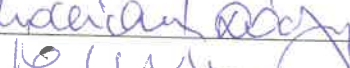


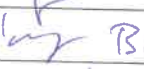

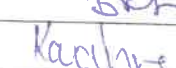

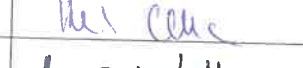
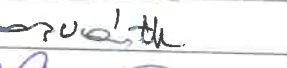
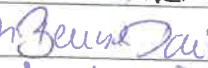
.....
átvevő

.....
pénztárelenőr

NYILATKOZAT

**a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és Fejér Megye Jegyzőjének
a pénzkezelési szabályzatról szóló
6/2020. (I.29.)
együttes utasítását**

megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és egyéb közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Dr. Molnár Krisztián	
2.	Pálffy Károly	
3.	Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna	Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
4.	Galler Nándorné	
5.	Matics Ferenc	
6.	Róthné Dominkó Anita	
7.	Skobrák Dénes	
8.	Guj Leticia	
9.	Cseke Endre	
10.	Igari Antal	
11.	Péterfia Gábor	
12.	Kígyóssy Gábor	
13.	Nagy Ivett	
14.	Balogh Judit	
15.	Hedlicskáné Dóczi Judit	
16.	Tóthné Czövek Erika	
17.	Vargáné Kulcsár Viktória	
18.	Szilády Balázs	
19.	Batáriné Gődér Natália	
20.	Kovácsné Penzer Hajnalka	
21.	Kovács Csilla	
22.	Horváth István	
23.	Dr. Bencsik Dorina Mónika	
24.	Mohai Rita	
25.	Litauszki Györgyné	
26.	FEKETE ERIKA	FEKETE ERIKA 2020.07.17.

**A Fejér Megyei Közgyűlés Elnökének és Fejér Megye Jegyzőjének
7/2020. (I. 29.) együttes utasítása**

a Számlarendről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörünkben, és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörünkben eljárva a következő utasítást adjuk ki:

1.

A SZÁMLAREND CÉLJA, TARTALMA

- 1.1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 161. § (1) bekezdése szerint a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés maradéktalanul biztosítja a jogszabályban előírt beszámoló készítését.
- 1.2. Az Szt. szerint a számlarend a következőket tartalmazza:
 - a) minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését;
 - b) a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik; továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
 - c) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
 - d) a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.
- 1.3. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 51. § (2) bekezdése szerint az államháztartás szervezeteire vonatkozó számlarendet az egységes számlakeret alapján kell elkészíteni. A Számlarend elkészítésénél figyelembe kell venni az Szt. 161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy a költségvetési szerv által

alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát csak akkor lehet szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik. A könyvvezetés során az Áhsz. előírásain túl figyelembe kell venni az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet) foglaltakat.

1.4. Az Áhsz. előírása alapján a számlarendben kell szabályozni:

- a) a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását;
- b) 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.

2.

A SZÁMLAREND HATÁLYA

2.1. A számlarend kiterjed a

- a) Fejér Megyei Önkormányzatra
 - b) Fejér Megyei Önkormányzati Hivatalra
 - c) Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzatra
 - d) Fejér Megyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzatra
 - e) Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanácsra
- (továbbiakban együttesen: államháztartási szervezetek).

3.

A SZÁMLAREND ELŐÍRÁSAI

- 3.1. A főkönyvi könyvvezetés az önkormányzati ASP (Application Service Provider) gazdálkodási szakrendszer program használatával történik. A könyvvezetés során alkalmazandó számlák számjelét és megnevezését az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes számlatükör alapján összeállított jelen számlarend 1. mellékletét képező számlatükör tartalmazza.
- 3.2. A részletező nyilvántartások tartalmi szabályait az Áhsz. 14. melléklete tartalmazza. Az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartása az önkormányzati ASP (Application Service Provider) gazdálkodási szakrendszer KATI modul használatával történik. A készpénzállomány és a készpénzforgalom nyilvántartása az önkormányzati ASP (Application Service Provider) gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul használatával folyik. Az egyéb részletező nyilvántartások, a részletező nyilvántartás tartalmi követelményeinek megfelelő, egyedileg kialakított analitikus dokumentumok alkalmazásával folyik. A céljelleggel kapott, elszámolási kötelezettséggel terhelt támogatások felhasználásáról, legkésőbb az elszámolási kötelezettség határidejéig, a támogató által előírt részletező nyilvántartást kell vezetni.
- 3.3. A részletező nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell. A részletező nyilvántartások könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését tárgyév első negyedében a negyedévet követő hónap 15. napjáig, ezt követően havonta, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig el kell végezni.
- 3.4. A személyi juttatások és a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó költségvetési kiadások főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséhez havonta a tárgyhót követő hónap 18. napjáig a Magyar Államkincstár finanszírozási értesítője alapján bér- és járulék-feladási összesítő bizonylatot kell készíteni.

3.5. Az eredeti előirányzat, valamint módosulásai főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséhez, a saját hatáskörű előirányzat-változás kivételével, az előirányzatot, illetve annak változását jóváhagyó rendelet hatálybalépését követő 5 munkanapon belül összesítő bizonylatot kell készíteni.

3.6. Az immateriális javak és tárgyi eszközök negyedéves értékcsökkenésének főkönyvi könyvelésben történő elszámolásához negyedévente, a negyedévet követő hónap 15. napjáig összesítő bizonylatot kell készíteni.

3.7. Az összesítő bizonylatoknak tartalmazniuk kell a gazdasági események főkönyvi könyveléséhez szükséges valamennyi adatot, információt. Az összesítő bizonylatok mintáját a 2. melléklet tartalmazza.

4.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. Ez az együttes utasítás 2020. február 1-én lép hatályba.



4.2. Hatályát veszti a megyei jegyző által 2019. március 25-én jóváhagyott számlarend.

Székesfehérvár, 2020. január 29.

megyei jegyző jogkörében eljárva:



Dr. Molnár Krisztián
 elnök



Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
 megyei aljegyző

1. melléklet

Számlatükör

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
001111	Alaptevékenység eredeti kiadási előirányzatainak nyilvántartási ellenszámlája	Áll.
001121	Alaptevékenység évközi kiadási előirányzat módosítás nyilvántartási ellenszámlája	Áll.
00113	Kiadási előirányzatok zárási nyilvántartási ellenszámlája	Áll.
001211	Alaptevékenység eredeti bevételi előirányzatainak nyilvántartási ellenszámlája	Áll.
001221	Alaptevékenység évközi bevételi előirányzat módosítás nyilvántartási ellenszámlája	Áll.
00123	Bevételi előirányzatok zárási nyilvántartási ellenszámlája	Áll.
0021	Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla	Áll.
0022	Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla	Áll.
0023	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla	Áll.
0024	Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla	Áll.
003	Kiadások nyilvántartási ellenszámla	Áll.
0041	Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla	Áll.
0042	Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla	Áll.
005	Bevételek nyilvántartási ellenszámla	Áll.
0061	Egyéb pénzügyi számvitel miatti nyilvántartási ellenszámla	Áll.
0062	Egyéb költségvetési számvitel miatti nyilvántartási ellenszámla	Áll.
01111112	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Áll.
01111113	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Áll.
011111142	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes kisértékű vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Áll.
011111143	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kisértékű vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Áll.
01111192	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes vagyoni értékű jogok állományának értéke	Áll.
01111193	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) vagyoni értékű jogok állományának értéke	Áll.
011111942	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes kisértékű vagyoni értékű jogok állományának értéke	Áll.
011111943	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kisértékű vagyoni értékű jogok állományának értéke	Áll.
01111212	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának értéke	Áll.
01111213	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) szellemi termékek aktivált állományának értéke	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
011112142	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes kisértékű szellemi termékek aktivált állományának értéke	Áll.
011112143	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kisértékű szellemi termékek aktivált állományának értéke	Áll.
01111292	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott, korlátozottan forgalomképes szellemi termékek állományának értéke	Áll.
01111293	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott, üzleti (forgalomképes) szellemi termékek állományának értéke	Áll.
011112942	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott, korlátozottan forgalomképes kisértékű szellemi termékek állományának értéke	Áll.
011112943	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott, üzleti (forgalomképes) kisértékű szellemi termékek állományának értéke	Áll.
011211111	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó termőföldek aktivált állományának értéke	Áll.
011211112	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű termőföldek aktivált állományának értéke	Áll.
01121112	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes termőföldek aktivált állományának értéke	Áll.
01121113	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) termőföldek aktivált állományának értéke	Áll.
0112112111	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó lakótelkek aktivált állományának értéke	Áll.
0112112112	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű lakótelkek aktivált állományának értéke	Áll.
011211212	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes lakótelkek aktivált állományának értéke	Áll.
011211213	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) lakótelkek aktivált állományának értéke	Áll.
0112113311	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek aktivált állományának értéke	Áll.
01121912	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes termőföldek aktivált állományának értéke	Áll.
01121913	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) termőföldek aktivált állományának értéke	Áll.
0112192111	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó lakótelkek aktivált állományának értéke	Áll.
0112192112	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű lakótelkek aktivált állományának értéke	Áll.
011219212	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes lakótelkek aktivált állományának értéke	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
011219213	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) lakótelkek aktivált állományának értéke	Áll.
0112193311	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek aktivált állományának értéke	Áll.
011281323	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) értékét nem csökkentő épületek terven felüli értékcsökkenése	Áll.
0112823211	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó értékét nem csökkentő épületek terven felüli értékcsökkenésének visszaírása	Áll.
011293311	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
01131113	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) informatikai eszközök aktivált állományának értéke	Áll.
011311143	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kísértékű informatikai eszközök aktivált állományának értéke	Áll.
01131123	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke	Áll.
011311243	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kísértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke	Áll.
01131133	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kulturális javak aktivált állományának értéke	Áll.
011311343	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kísértékű kulturális javak aktivált állományának értéke	Áll.
01131143	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) hangszerek aktivált állományának értéke	Áll.
011311443	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kísértékű hangszerek aktivált állományának értéke	Áll.
01131153	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszköz aktivált állományának értéke	Áll.
011311543	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kísértékű egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszköz aktivált állományának értéke	Áll.
01131163	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) járművek aktivált állományának értéke	Áll.
011311643	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kísértékű járművek aktivált állományának értéke	Áll.
01131913	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) informatikai eszközök értéke	Áll.
011319143	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kísértékű informatikai eszközök értéke	Áll.
01131923	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Áll.
011319243	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kísértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Áll.
01131933	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kulturális javak értéke	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
011319343	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kísértékű kulturális javak értéke	Áll.
01131943	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) hangszerek értéke	Áll.
011319443	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kísértékű hangszerek értéke	Áll.
01131953	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszköz értéke	Áll.
011319543	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kísértékű egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszköz értéke	Áll.
01131963	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) járművek értéke	Áll.
011319643	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kísértékű járművek értéke	Áll.
043	EI nem ismert tartozások	Áll.
044	Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek	Áll.
0511011	Törvény szerinti illetmények, munkabérek előirányzata	Ei.
0511012	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség törvény szerinti illetményekre, munkabérekre	Kö.
0511013	Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése	Telj.
0511021	Normatív jutalmak előirányzata	Ei.
0511022	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség normatív jutalmakra	Kö.
0511023	Normatív jutalmak teljesítése	Telj.
0511031	Céljuttatás, projektprémium előirányzata	Ei.
0511032	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség céljuttatásra, projektprémiumra	Kö.
0511033	Céljuttatás, projektprémium teljesítése	Telj.
0511041	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat előirányzata	Ei.
0511042	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díjra, túlórára, túlszolgálatra	Kö.
0511043	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat teljesítése	Telj.
0511051	Végkielégítés előirányzata	Ei.
0511052	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végkielégítésre	Kö.
0511053	Végkielégítés teljesítése	Telj.
0511061	Jubileumi jutalom előirányzata	Ei.
0511062	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség jubileumi jutalomra	Kö.
0511063	Jubileumi jutalom teljesítése	Telj.
0511071	Béren kívüli juttatások előirányzata	Ei.
0511072	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség béren kívüli juttatásokra	Kö.
0511073	Béren kívüli juttatások teljesítése	Telj.
0511081	Ruházati költségtérítés előirányzata	Ei.
0511082	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ruházati költségtérítés	Kö.
0511083	Ruházati költségtérítés teljesítése	Telj.
0511091	Közlekedési költségtérítés előirányzata	Ei.
0511092	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közlekedési költségtérítésre	Kö.
0511093	Közlekedési költségtérítés teljesítése	Telj.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
0511101	Egyéb költségtérítések előirányzata	Ei.
0511102	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb költségtérítésekre	Kö.
0511103	Egyéb költségtérítések teljesítése	Telj.
0511121	Szociális támogatások előirányzata	Ei.
0511122	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szociális támogatásokra	Kö.
0511123	Szociális támogatások teljesítése	Telj.
0511131	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai előirányzata	Ei.
0511132	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásaira	Kö.
0511133	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése	Telj.
05111331	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai - biztosítási díjak kiadásai	Telj.
051221	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások előirányzata	Ei.
051222	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatásokra	Kö.
051223	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások teljesítése	Telj.
051231	Egyéb külső személyi juttatások előirányzata	Ei.
051232	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb külső személyi juttatásokra	Kö.
051233	Egyéb külső személyi juttatások teljesítése	Telj.
0521	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzata	Ei.
0522	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra	Kö.
05231	Szociális hozzájárulási adó kiadásai	Telj.
05232	Rehabilitációs hozzájárulás kiadásai	Telj.
05234	Egészségügyi hozzájárulás kiadásai	Telj.
05235	Táppénz hozzájárulás kiadásai	Telj.
05236	Munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizetésekkel kapcsolatban terhelő más járulék jellegű kötelezettségek kiadásai	Telj.
05237	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó kiadásai	Telj.
053111	Szakmai anyagok beszerzése előirányzata	Ei.
053112	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére	Kö.
053113	Szakmai anyagok beszerzése teljesítése	Telj.
053121	Üzemeltetési anyagok beszerzése előirányzata	Ei.
053122	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére	Kö.
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	Telj.
053131	Árubeszerzés előirányzata	Ei.
053132	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árubeszerzésre	Kö.
053133	Árubeszerzés teljesítése	Telj.
053211	Informatikai szolgáltatások igénybevétele előirányzata	Ei.
053212	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség Informatikai szolgáltatások igénybevétele	Kö.
053213	Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése	Telj.
053221	Egyéb kommunikációs szolgáltatások előirányzata	Ei.
053222	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb kommunikációs szolgáltatások	Kö.
053223	Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése	Telj.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
053311	Közüzemi díjak előirányzata	Ei.
053312	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közüzemi díjakra	Kö.
053313	Közüzemi díjak teljesítése	Telj.
053321	Vásárolt ételmezés előirányzata	Ei.
053322	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség vásárolt ételmezésre	Kö.
053323	Vásárolt ételmezés teljesítése	Telj.
053331	Bérleti és lízingdíjak előirányzata	Ei.
053332	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség bérleti és lízingdíjakra	Kö.
053333	Bérleti és lízingdíjak teljesítése	Telj.
053341	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások előirányzata	Ei.
053342	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra	Kö.
053343	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése	Telj.
053351	Közvetített szolgáltatások előirányzata	Ei.
053352	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közvetített szolgáltatásokra	Kö.
053353	Közvetített szolgáltatások teljesítése	Telj.
0533531	Államháztartáson belüli közvetített szolgáltatások kiadásai	Telj.
053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások előirányzata	Ei.
053362	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokra	Kö.
053363	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások teljesítése	Telj.
053371	Egyéb szolgáltatások előirányzata	Ei.
053372	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra	Kö.
053373	Egyéb szolgáltatások teljesítése	Telj.
0533731	Egyéb szolgáltatások - biztosításai díjak	Telj.
053411	Kiküldetések kiadásai előirányzata	Ei.
053412	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kiküldetések kiadásaira	Kö.
053413	Kiküldetések kiadásai teljesítése	Telj.
053421	Reklám- és propagandakiadások előirányzata	Ei.
053422	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség reklám- és propagandakiadásokra	Kö.
053423	Reklám- és propagandakiadások teljesítése	Telj.
053511	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata	Ei.
053512	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra	Kö.
053513	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	Telj.
053521	Fizetendő általános forgalmi adó előirányzata	Ei.
053522	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség fizetendő általános forgalmi adóra	Kö.
053523	Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése	Telj.
053531	Kamatkiadások előirányzata	Ei.
053532	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra	Kö.
053533	Kamatkiadások teljesítése	Telj.
0535331	Államháztartáson belüli kamatkiadások	Telj.
053541	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai előirányzata	Ei.
053542	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira	Kö.
053543	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	Telj.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
0535431	Valuta, deviza eszközök realizált árfolyamvesztesége	Telj.
0535433	Deviza kötelezettségek realizált árfolyamvesztesége	Telj.
053551	Egyéb dologi kiadások előirányzata	Ei.
053552	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra	Kö.
053553	Egyéb dologi kiadások teljesítése	Telj.
05471	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai előirányzata	Ei.
05472	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség intézményi ellátottak pénzbeli juttatásaira	Kö.
05473	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai teljesítése	Telj.
054732	Oktatásban részt vevők pénzbeli juttatásainak kiadásai	Telj.
0550231	Egyéb elvonások, befizetések előirányzata	Ei.
0550232	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb elvonások, befizetésekre	Kö.
0550233	Egyéb elvonások, befizetések teljesítése	Telj.
055051	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről előirányzata	Ei.
055052	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülről	Kö.
0550531	Központi költségvetési szervnek működési célú visszatérítendő támogatás, kölcsön törlesztés kiadásai	Telj.
05505331	Fejezeti kezelésű előirányzatnak EU-s programok és azok hazai társfinanszírozására működési célú visszatérítendő támogatás, kölcsön törlesztés kiadásai	Telj.
0550535	Elkülönített állami pénzalapnak működési célú visszatérítendő támogatás, kölcsön törlesztés kiadásai	Telj.
0550536	Helyi önkormányzatnak és azok költségvetési szervének működési célú visszatérítendő támogatás, kölcsön törlesztés kiadásai	Telj.
0550537	Társulásnak és költségvetési szervének működési célú visszatérítendő támogatás, kölcsön törlesztés kiadásai	Telj.
0550538	Nemzetiségi önkormányzatnak és költségvetési szervének működési célú visszatérítendő támogatás, kölcsön törlesztés kiadásai	Telj.
055061	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről előirányzata	Ei.
055062	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson belülről	Kö.
0550631	Központi költségvetési szervnek egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	Telj.
05506332	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzatnak egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	Telj.
0550634	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	Telj.
0550635	Elkülönített állami pénzalapnak egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	Telj.
0550636	Helyi önkormányzatnak és azok költségvetési szervének egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	Telj.
0550637	Társulásnak és költségvetési szervének egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	Telj.
0550638	Nemzetiségi önkormányzatnak és költségvetési szervének egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	Telj.
055081	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre előirányzata	Ei.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
055082	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre	Kö.
0550833	Háztartásoknak működési célú visszatérítendő támogatás, kölcsön nyújtásai	Telj.
055111	Működési célú támogatások az Európai Uniónak előirányzata	Ei.
055112	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú támogatásokra az Európai Uniónak	Kö.
055121	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata	Ei.
055122	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson kívülre	Kö.
05512322	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozásnak egyéb működési célú támogatások kiadásai	Telj.
05512323	Egyéb (profitorientált) vállalkozásnak egyéb működési célú támogatások kiadásai	Telj.
0551233	Háztartásoknak egyéb működési célú támogatások kiadásai	Telj.
0551234	Nonprofit gazdasági társaságnak egyéb működési célú támogatások kiadásai	Telj.
0551235	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek egyéb működési célú támogatások kiadásai	Telj.
0551236	Egyházi jogi személynek egyéb működési célú támogatások kiadásai	Telj.
05611	Immateriális javak beszerzése, létesítése előirányzata	Ei.
05612	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség immateriális javak beszerzésére, létesítésére	Kö.
05613	Immateriális javak beszerzése, létesítése teljesítése	Telj.
05621	Ingtatlanok beszerzése, létesítése előirányzata	Ei.
05622	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére	Kö.
05623	Ingtatlanok beszerzése, létesítése kiadásai	Telj.
05631	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése előirányzata	Ei.
05632	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére	Kö.
05633	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése teljesítése	Telj.
05641	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése előirányzat	Ei.
05642	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére	Kö.
05643	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése	Telj.
05651	Részesedések beszerzése előirányzata	Ei.
05652	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére	Kö.
05653	Részesedések beszerzése teljesítése	Telj.
05671	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata	Ei.
05672	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra	Kö.
05673	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	Telj.
05711	Ingtatlanok felújítása előirányzata	Ei.
05712	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok felújítására	Kö.
05713	Ingtatlanok felújítása teljesítése	Telj.
05731	Egyéb tárgyi eszközök felújítása előirányzata	Ei.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
05732	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök felújítására	Kö.
05733	Egyéb tárgyi eszközök felújításának teljesítése	Telj.
05741	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata	Ei.
05742	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra	Kö.
05743	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	Telj.
05841	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről előirányzata	Ei.
05842	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Kö.
0584331	Fejezeti kezelésű előirányzatnak EU-s programok és azok hazai társfinanszírozására egyéb felhalmozási célú támogatások kiadásai	Telj.
05861	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre előirányzata	Ei.
05862	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre	Kö.
058633	Háztartásoknak felhalmozási célú visszatérítendő támogatás, kölcsön nyújtás kiadásai	Telj.
0586344	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek felhalmozási célú visszatérítendő támogatás, kölcsön nyújtás kiadásai	Telj.
05871	Lakástámogatás előirányzata	Ei.
05872	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakástámogatásra	Kö.
05873	Lakástámogatás teljesítése	Telj.
05891	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata	Ei.
05892	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson kívülre	Kö.
058933	Háztartásoknak egyéb felhalmozási célú támogatások kiadásai	Telj.
058935	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek egyéb felhalmozási célú támogatások kiadásai	Telj.
058936	Egyházi jogi személynek egyéb felhalmozási célú támogatások kiadásai	Telj.
09141	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről előirányzata	Ei.
09142	Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről	Kö.
091437	Társulástól és költségvetési szervtől működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Telj.
09161	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata	Ei.
09162	Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	Kö.
091631	Központi költségvetési szervtől működési célú támogatások bevételei	Telj.
091632	Központi kezelésű előirányzattól működési célú támogatások bevételei	Telj.
0916331	Fejezeti kezelésű előirányzattól EU-s programok és azok hazai társfinanszírozása miatt működési célú támogatások bevételei	Telj.
0916332	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzattól működési célú támogatások bevételei	Telj.
091634	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjaitól működési célú támogatások bevételei	Telj.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
091635	Elkülönített állami pénzalaptól működési célú támogatások bevételei	Telj.
091636	Helyi önkormányzattól és azok költségvetési szervétől működési célú támogatások bevételei	Telj.
091637	Társulástól és költségvetési szervétől működési célú támogatások bevételei	Telj.
09232	Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről	Kö.
09251	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata	Ei.
09252	Követelés egyéb felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	Kö.
092531	Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú támogatások bevételei	Telj.
0925331	Fejezeti kezelésű előirányzattól EU-s programok és azok hazai társfinanszírozása miatt felhalmozási célú támogatások bevételei	Telj.
092535	Elkülönített állami pénzalaptól felhalmozási célú támogatások bevételei	Telj.
094011	Készletértékesítés ellenértéke előirányzata	Ei.
094012	Követelés készletértékesítés ellenértékére	Kö.
094013	Készletértékesítés ellenértéke teljesítése	Telj.
094021	Szolgáltatások ellenértéke előirányzata	Ei.
094022	Követelés szolgáltatások ellenértékére	Kö.
094023	Szolgáltatások ellenértéke teljesítése	Telj.
0940231	Tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevételek	Telj.
094031	Közvetített szolgáltatások ellenértéke előirányzata	Ei.
094032	Követelés közvetített szolgáltatások ellenértékére	Kö.
094033	Közvetített szolgáltatások ellenértéke teljesítése	Telj.
0940331	Államháztartáson belülről továbbszámolt közvetített szolgáltatások bevételei	Telj.
094041	Tulajdonosi bevételek előirányzata	Ei.
094042	Követelés tulajdonosi bevételekre	Kö.
094043	Tulajdonosi bevételek teljesítése	Telj.
0940432	Önkormányzati vagyon üzemeltetéséből, koncesszióból származó bevételek	Telj.
0940433	Önkormányzati vagyon vagyonekezelésbe adásából származó bevételek	Telj.
094051	Ellátási díjak előirányzata	Ei.
094052	Követelés ellátási díjakra	Kö.
094053	Ellátási díjak teljesítése	Telj.
094061	Kiszámlázott általános forgalmi adó előirányzata	Ei.
094062	Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra	Kö.
094063	Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése	Telj.
094071	Általános forgalmi adó visszatérítése előirányzata	Ei.
094072	Követelés általános forgalmi adó visszatérítésére	Kö.
094073	Általános forgalmi adó visszatérítése teljesítése	Telj.
0940811	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek előirányzata	Ei.
0940812	Követelés befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételekre	Kö.
0940813	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek teljesítése	Telj.
0940821	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek előirányzata	Ei.
0940822	Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre	Kö.
0940823	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése	Telj.
09408232	Fedezeti ügyletek kapott (járó) kamatai és kamatjellegű bevételei teljesítése	Telj.
0940921	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei előirányzata	Ei.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
0940922	Követelés más egyéb pénzügyi műveletek bevételeire	Kö.
0940923	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése	Telj.
09409231	Részesedések értékesítéséhez kapcsolódó realizált nyereség teljesítése	Telj.
09409233	Befektetési jegyek bevételeinek teljesítése	Telj.
09409235	Valuta és deviza eszközök realizált árfolyamnyereségének teljesítése	Telj.
094101	Biztosító által fizetett kártérítés előirányzata	Ei.
094102	Követelés biztosító által fizetett kártérítésre	Kö.
094103	Biztosítók által fizetett kártérítés teljesítése	Telj.
094111	Egyéb működési bevételek előirányzata	Ei.
094112	Követelés egyéb működési bevételekre	Kö.
094113	Egyéb működési bevételek teljesítése	Telj.
0941131	Szerződés megerősítésével, a szerződésszegéssel kapcsolatos véglegesen járó bevételek, a szerződésen kívüli károkozásért, személyiségi, dologi vagy más jog megsértéséért, jogalap nélküli gazdagodásért kapott összegek	Telj.
0941132	Kiadások visszatérítései	Telj.
09531	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése előirányzata	Ei.
09532	Követelés egyéb tárgyi eszközök értékesítéséből	Kö.
09533	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése teljesítése	Telj.
09641	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	Ei.
09642	Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	Kö.
096431	Pénzügyi vállalkozástól működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Telj.
096433	Háztartásoktól működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Telj.
0964344	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Telj.
09651	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	Ei.
09652	Követelés egyéb működési célú átvett pénzeszközökre	Kö.
0965322	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozástól működési célú átvett pénzeszközök bevételei	Telj.
0965323	Egyéb (profitorientált) vállalkozástól működési célú átvett pénzeszközök bevételei	Telj.
096533	Háztartásoktól működési célú átvett pénzeszközök bevételei	Telj.
096534	Nonprofit gazdasági társaságtól működési célú átvett pénzeszközök bevételei	Telj.
0965344	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől működési célú átvett pénzeszközök bevételei	Telj.
096538	Egyéb külföldiektől működési célú átvett pénzeszközök bevételei	Telj.
09741	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	Ei.
09742	Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	Kö.
097433	Háztartásoktól felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Telj.
09751	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata	Ei.
09752	Követelés egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre	Kö.
097531	Pénzügyi vállalkozástól felhalmozási célú átvett pénzeszközök bevételei	Telj.
0975322	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozástól felhalmozási célú átvett pénzeszközök bevételei	Telj.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
097533	Háztartásoktól felhalmozási célú átvett pénzeszközök bevételei	Telj.
0975344	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől felhalmozási célú átvett pénzeszközök bevételei	Telj.
0981311	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	Ei.
0981312	Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevételére	Kö.
0981313	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése	Telj.
098161	Központi, irányító szervei támogatás előirányzata	Ei.
098162	Követelés központi, irányító szervei támogatásra	Kö.
098163	Központi, irányító szervei támogatás teljesítése	Telj.
11112	Korlátozottan forgalomképes vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Áll.
11113	Üzleti (forgalomképes) vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Áll.
111141	Korlátozottan forgalomképes kisértékű vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Áll.
111142	Üzleti (forgalomképes) kisértékű vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Áll.
111912	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, korlátozottan forgalomképes vagyoni értékű jogok állományának értéke	Áll.
111913	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, üzleti (forgalomképes) vagyoni értékű jogok állományának értéke	Áll.
1119142	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, üzleti (forgalomképes) kisértékű vagyoni értékű jogok állományának értéke	Áll.
11212	Korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának értéke	Áll.
11213	Üzleti (forgalomképes) szellemi termékek aktivált állományának értéke	Áll.
112141	Korlátozottan forgalomképes kisértékű szellemi termékek aktivált állományának értéke	Áll.
112142	Üzleti (forgalomképes) kisértékű szellemi termékek aktivált állományának értéke	Áll.
112912	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának értéke	Áll.
112913	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, üzleti (forgalomképes) szellemi termékek aktivált állományának értéke	Áll.
1129141	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, korlátozottan forgalomképes kisértékű szellemi termékek aktivált állományának értéke	Áll.
1129142	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, üzleti (forgalomképes) kisértékű szellemi termékek aktivált állományának értéke	Áll.
119112	Korlátozottan forgalomképes vagyoni értékű jogok aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
119113	Üzleti (forgalomképes) vagyoni értékű jogok aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
119212	Korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
119213	Üzleti (forgalomképes) szellemi termékek aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1192141	Korlátozottan forgalomképes kisértékű szellemi termékek aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1211111	Kizárólagos nemzeti vagyongba tartozó termőföldek aktivált állományának értéke	Áll.
1211112	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű termőföldek aktivált állományának értéke	Áll.
121112	Korlátozottan forgalomképes termőföldek aktivált állományának értéke	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
121113	Üzleti (forgalomképes) termőföldek aktivált állományának értéke	Áll.
1211222	Korlátozottan forgalomképes egyéb célú telkek aktivált állományának értéke	Áll.
12113112	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű lakóépületek (ideértve lakások) aktivált állományának értéke	Áll.
1211312	Korlátozottan forgalomképes lakóépületek (ideértve lakások) aktivált állományának értéke	Áll.
1211313	Üzleti (forgalomképes) lakóépületek (ideértve lakások) aktivált állományának értéke	Áll.
12113211	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó értékét nem csökkentő épületek aktivált állományának értéke	Áll.
1211322	Korlátozottan forgalomképes értékét nem csökkentő épületek aktivált állományának értéke	Áll.
12113311	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek aktivált állományának értéke	Áll.
1211332	Korlátozottan forgalomképes egyéb épületek aktivált állományának értéke	Áll.
1211333	Üzleti (forgalomképes) egyéb épületek aktivált állományának értéke	Áll.
1211412	Korlátozottan forgalomképes ültetvények aktivált állományának értéke	Áll.
1211413	Üzleti (forgalomképes) ültetvények aktivált állományának értéke	Áll.
12114211	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó erdők aktivált állományának értéke	Áll.
1211423	Üzleti (forgalomképes) erdők aktivált állományának értéke	Áll.
1211442	Korlátozottan forgalomképes értékét nem csökkentő műemléki védettségű építmények aktivált állományának értéke	Áll.
12114811	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	Áll.
12114812	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	Áll.
1211482	Korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	Áll.
1211483	Üzleti (forgalomképes) különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	Áll.
12192313	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt üzleti (forgalomképes) lakóépületek (ideértve lakások) aktivált állományának értéke	Áll.
121923311	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek aktivált állományának értéke	Áll.
121923312	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű egyéb épületek aktivált állományának értéke	Áll.
12192332	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes egyéb épületek aktivált állományának értéke	Áll.
12192333	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt üzleti (forgalomképes) egyéb épületek aktivált állományának értéke	Áll.
12192413	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt üzleti (forgalomképes) ültetvények aktivált állományának értéke	Áll.
12192442	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes értékét nem csökkentő műemléki védettségű építmények aktivált állományának értéke	Áll.
121924811	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
12192482	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	Áll.
12192483	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt üzleti (forgalomképes) különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	Áll.
12212	Korlátozottan forgalomképes ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Áll.
12213	Üzleti (forgalomképes) ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Áll.
122912	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Áll.
1291111	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó termőföldek terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
12913111	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó lakóépületek (ideértve lakások) terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1291312	Korlátozottan forgalomképes lakóépületek (ideértve lakások) terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1291313	Üzleti (forgalomképes) lakóépületek (ideértve lakások) terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
12913211	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó értékét nem csökkentő épületek terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1291322	Korlátozottan forgalomképes értékét nem csökkentő épületek terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
12913311	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
12913312	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1291332	Korlátozottan forgalomképes egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1291333	Üzleti (forgalomképes) egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1291412	Korlátozottan forgalomképes ültetvények terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1291413	Üzleti (forgalomképes) ültetvények terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1291442	Korlátozottan forgalomképes értékét nem csökkentő műemléki védettségű építmények terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
12914811	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
12914812	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1291482	Korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1291483	Üzleti (forgalomképes) különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
129153	Üzleti (forgalomképes) ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1311111	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó informatikai eszközök aktivált állományának értéke	Áll.
131112	Korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök aktivált állományának értéke	Áll.
131113	Üzleti (forgalomképes) informatikai eszközök aktivált állományának értéke	Áll.
13111411	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó kísértékű informatikai eszközök aktivált állományának értéke	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
1311142	Korlátozottan forgalomképes kisértékű informatikai eszközök aktivált állományának értéke	Áll.
1311143	Üzleti (forgalomképes) kisértékű informatikai eszközök aktivált állományának értéke	Áll.
1311211	Kizárólagos nemzeti vagyona tartozó egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke	Áll.
131122	Korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke	Áll.
131123	Üzleti (forgalomképes) egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke	Áll.
1311242	Korlátozottan forgalomképes kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke	Áll.
1311243	Üzleti (forgalomképes) kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke	Áll.
1311311	Kizárólagos nemzeti vagyona tartozó kulturális javak aktivált állományának értéke	Áll.
131132	Korlátozottan forgalomképes kulturális javak aktivált állományának értéke	Áll.
131133	Üzleti (forgalomképes) kulturális javak aktivált állományának értéke	Áll.
131142	Korlátozottan forgalomképes hangszerek aktivált állományának értéke	Áll.
131143	Üzleti (forgalomképes) hangszerek aktivált állományának értéke	Áll.
131152	Korlátozottan forgalomképes egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszköz aktivált állományának értéke	Áll.
131153	Üzleti (forgalomképes) egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszköz aktivált állományának értéke	Áll.
131162	Korlátozottan forgalomképes járművek aktivált állományának értéke	Áll.
131163	Üzleti (forgalomképes) járművek aktivált állományának értéke	Áll.
1319112	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök értéke	Áll.
1319113	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt üzleti (forgalomképes) informatikai eszközök értéke	Áll.
131911411	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, kizárólagos nemzeti vagyona tartozó kisértékű informatikai eszközök értéke	Áll.
13191142	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes kisértékű informatikai eszközök értéke	Áll.
13191143	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt üzleti (forgalomképes) kisértékű informatikai eszközök értéke	Áll.
13191211	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt kizárólagos nemzeti vagyona tartozó egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Áll.
1319122	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Áll.
1319123	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt üzleti (forgalomképes) egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Áll.
131912411	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt kizárólagos nemzeti vagyona tartozó kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Áll.
13191242	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Áll.
13191243	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt üzleti (forgalomképes) egyéb kisértékű gép, berendezés és felszerelés értéke	Áll.
1319133	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt üzleti (forgalomképes) kulturális javak értéke	Áll.
1319142	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes hangszerek értéke	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
1319152	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszköz értéke	Áll.
1319162	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes járművek értéke	Áll.
1319163	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt üzleti (forgalomképes) járművek értéke	Áll.
1319833	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, üzemeltetésre, kezelésbe adott üzleti (forgalomképes) kulturális javak értéke	Áll.
1381123	Üzleti (forgalomképes) egyéb gép, berendezés és felszerelés terven felüli értékcsökkenése	Áll.
1391111	Kizárólagos nemzeti vagyona tartozó informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
139112	Korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
139113	Üzleti (forgalomképes) informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
13911411	Kizárólagos nemzeti vagyona tartozó kisértékű informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1391142	Korlátozottan forgalomképes kisértékű informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1391143	Üzleti (forgalomképes) kisértékű informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1391211	Kizárólagos nemzeti vagyona tartozó egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
139122	Korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
139123	Üzleti (forgalomképes) egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
13912411	Kizárólagos nemzeti vagyona tartozó kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1391242	Korlátozottan forgalomképes kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1391243	Üzleti (forgalomképes) kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
139142	Korlátozottan forgalomképes hangszerek terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
139152	Korlátozottan forgalomképes egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszköz terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
139162	Korlátozottan forgalomképes járművek terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
139163	Üzleti (forgalomképes) járművek terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
1411	Tenyészállatok aktivált állományának értéke	Áll.
14191	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt tenyészállatok aktivált állományának értéke	Áll.
1491	Tenyészállatok aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése	Áll.
151111	Befejezetlen vásárolt termőföld beruházás állománya	Áll.
1511131	Befejezetlen vásárolt lakóépületek (ideértve lakások) beruházásának állománya	Áll.
1511133	Befejezetlen vásárolt egyéb épületek beruházásának állománya	Áll.
151114	Befejezetlen vásárolt egyéb építmények beruházásának állománya	Áll.
15112	Befejezetlen vásárolt informatikai eszközök beruházásának állománya	Áll.
15113	Befejezetlen vásárolt egyéb gép, berendezés és felszerelés beruházásának állománya	Áll.
15114	Befejezetlen vásárolt jármű beruházásának állománya	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
1512133	Befejezetlen saját kivitelezésben végzett egyéb épület beruházások állománya	Áll.
151214	Befejezetlen saját kivitelezésben végzett egyéb építmények beruházásának állománya	Áll.
15123	Befejezetlen saját kivitelezésben végzett egyéb gép, berendezés és felszerelés beruházásának állománya	Áll.
1521131	Befejezetlen vásárolt lakóépület (ideértve lakás) felújítások állománya	Áll.
1521132	Befejezetlen vásárolt értékét nem csökkentő épület felújítások állománya	Áll.
1521133	Befejezetlen vásárolt egyéb épület felújítások állománya	Áll.
152114	Befejezetlen vásárolt egyéb építmények felújításának állománya	Áll.
15213	Befejezetlen vásárolt egyéb gép, berendezés és felszerelés felújításának állománya	Áll.
1522133	Befejezetlen saját kivitelezésben végzett egyéb épület felújítások állománya	Áll.
152214	Befejezetlen saját kivitelezésben végzett egyéb építmények felújításának állománya	Áll.
16532	Korlátozottan forgalomképes más egyéb tartós részesedések gazdasági társaságokban	Áll.
21111	Gyógyszerek	Áll.
21113	Egy éven belül elhasználódó szakmai anyagi eszközök	Áll.
21119	Egyéb szakmai anyagok	Áll.
21121	Élelmiszerek	Áll.
21124	Hajtó- és kenőanyagok	Áll.
21126	Egy éven belül elhasználódó üzemeltetési, fenntartási anyagi eszközök	Áll.
21129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	Áll.
212	Áruk	Áll.
21211	Raktári áruk beszerzési áron	Áll.
2321	Késztermékek	Áll.
2331	Növendékállatok	Áll.
2332	Hízóállatok	Áll.
3211	Forintpénztár-számla	Áll.
3233	Elektronikus pénzeszközök	Áll.
331111	Önálló költségvetési elszámolási számla	Áll.
331112	Nem önálló költségvetési elszámolási számla	Áll.
3311232	Egyéb fedezetbiztosítási számla	Áll.
331126	Bérlások értékesítése elszámolási számla	Áll.
3311394	Távhőszolgáltatásról leválás miatti széndioxid kibocsátási különbözet beszédési számla	Áll.
3311399	Egyéb különféle beszédési számlák	Áll.
33114	Dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett fizetési számlák	Áll.
331159	Egyéb különféle lebonyolítási számla	Áll.
331162	Idegen betétkönyvek és készpénzben kezelt idegen pénzeszközök	Áll.
3311631	Letéti számla	Áll.
331211	Intézményi előirányzat-felhasználási keretszámla	Áll.
331212	Lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatás számla	Áll.
3312133	Pályázati költségvetési lebonyolítási számla	Áll.
3312151	Elszámolási számla	Áll.
3312154	Tb fejezeti előirányzat-felhasználási keret elosztási számla	Áll.
331218	Kincstárban vezetett letéti számla	Áll.
331227111	Illetmény kifizetések lebonyolítási számla	Áll.
331251	Elszámolási számla	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
35111	Önkormányzatok működési támogatások költségvetési évi követelése	Áll.
351111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása költségvetési évi követelése	Áll.
351112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása költségvetési évi követelése	Áll.
351113	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása költségvetési évi követelése	Áll.
351114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása költségvetési évi követelése	Áll.
351115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások költségvetési évi követelése	Áll.
351116	Elszámolásból származó bevételek költségvetési évi követelése	Áll.
35116	Államháztartáson belüli véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Áll.
351161	Központi költségvetési szervtől véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Áll.
351162	Központi kezelésű előirányzattól véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Áll.
3511631	Fejezeti kezelésű előirányzattól EU-s programok és azok hazai társfinanszírozása miatt véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Áll.
3511632	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzattól véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Áll.
351164	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjaitól véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Áll.
351165	Elkülönített állami pénzalaptól véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Áll.
351166	Helyi önkormányzattól és azok költségvetési szervétől véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Áll.
351167	Társulástól és költségvetési szervétől véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Áll.
35121	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások költségvetési évi követelése	Áll.
35125	Államháztartáson belüli véglegesen kapott felhalmozási célú támogatások költségvetési évi követelése	Áll.
3512531	Fejezeti kezelésű előirányzattól EU-s programok és azok hazai társfinanszírozása miatt véglegesen kapott felhalmozási célú támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Áll.
351255	Elkülönített állami pénzalaptól véglegesen kapott felhalmozási célú támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Áll.
3513613	Vagyoni típusú települési adók költségvetési évi követelése	Áll.
351363	Igazgatási szolgáltatási díjak költségvetési évi követelése	Áll.
35141	Készletértékesítés miatti költségvetési évi követelés	Áll.
351411	Általános készletértékesítés miatti költségvetési évi követelés	Áll.
351414	Egyéb készletek - állami készletek, tartalékok - értékesítésének költségvetési évi követelése	Áll.
35142	Szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi követelés	Áll.
351421	Étkeztetés - kivéve ellátottak, hallgatók - miatti költségvetési évi követelése	Áll.
351422	Bérleti és lízing díjbevételek költségvetési évi követelése	Áll.
351423	Alkalmazottak egyéb térítési díjbevételeinek költségvetési évi követelése	Áll.
351424	Út használati díj, pótdíj, elektronikus útdíj költségvetési évi követelése	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
3514252	Üdülőhelyi szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi követelése	Áll.
3514254	Szakmai szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi követelés	Áll.
3514256	Szállítási szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi követelés	Áll.
351428	Szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi váltókövetelés	Áll.
351429	Egyéb különféle szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi követelés	Áll.
35143	Továbbszámlázott közvetített szolgáltatások költségvetési évi követelése	Áll.
351431	Államháztartáson belüli továbbszámlázott közvetített szolgáltatások költségvetési évi követelése	Áll.
351432	Államháztartáson kívüli továbbszámlázott közvetített szolgáltatások költségvetési évi követelése	Áll.
35144	Tulajdonosi bevételek miatti költségvetési évi követelések	Áll.
351441	Központi alrendszer tulajdonosi bevételeinek költségvetési évi követelése	Áll.
3514431	Önkormányzati vagyon üzemeltetéséből, kezelésbe adásból származó költségvetési évi követelés	Áll.
3514433	Önkormányzati vagyon vagyonkezelésbe adása miatti költségvetési évi követelés	Áll.
3514434	Önkormányzati bérleti és lízing díjbevétel költségvetési évi követelése	Áll.
3514439	Egyéb önkormányzati tulajdonosi bevételek költségvetési évi követelése	Áll.
3514449	Egyéb önkormányzati hozamok miatti költségvetési évi követelés	Áll.
351451	Intézményi ellátási díjak költségvetési évi követelések	Áll.
351452	Nem intézményi ellátottak térítési díjának költségvetési évi követelése	Áll.
351453	Tanulók, hallgatók étkeztetési díj költségvetési évi követelése	Áll.
351454	Tanulók, hallgatók által fizetett költségtérítés, díj költségvetési évi követelése	Áll.
351455	Szociális étkeztetés költségvetési évi követelése	Áll.
351459	Egyéb ellátási díjak költségvetési évi követelése	Áll.
351461	Kiszámlázott általános forgalmi adó miatti költségvetési évi követelése	Áll.
351462	Általános forgalmi adó visszatérítése miatti költségvetési évi követelés	Áll.
351472	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek költségvetési évi követelése	Áll.
351474	Más egyéb pénzügyi műveletek költségvetési évi követelése	Áll.
35148	Biztosítók által fizetett kártérítés költségvetési évi követelése	Áll.
35149	Költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételekre	Áll.
351491	Foglalkoztatott, ellátott, hallgató, tanuló kártérítésének költségvetési évi követelése	Áll.
351492	Egyéb kártérítés költségvetési évi követelése	Áll.
351495	Egyéb költség-visszatérítések, utólagos egyéb térítések költségvetési évi követelése	Áll.
351497	Következő év(ek)ben személyi juttatások, azok közterheinek, dologi kiadások visszatérülésének, visszatérítésének költségvetési évi követelése	Áll.
3514991	Késedelmi kamat, kötbér, bánatpénz költségvetési évi követelése	Áll.
3514994	Egyéb biztosítékok, óvadék (kaució) költségvetési évi követelése	Áll.
3514999	Egyéb különféle működési bevételek költségvetési évi követelése	Áll.
351521	Termőföldek értékesítése miatti költségvetési évi követelés	Áll.
3515231	Lakóépületek (ideértve lakások) értékesítése költségvetési évi követelés	Áll.
3515233	Egyéb épületek értékesítése miatti költségvetési évi követelés	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
351532	Egyéb gép, berendezés, felszerelés értékesítése miatti költségvetési évi követelés	
351536	Járművek értékesítése miatti költségvetési évi követelés	Áll.
351538	Egyéb tárgyi eszközök értékesítéséből származó költségvetési évi váltókövetelés	Áll.
3516	Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre	Áll.
35164	Államháztartáson kívüli működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Áll.
3516422	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozástól működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Áll.
351643	Háztartásoktól működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Áll.
351646	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Áll.
351651	Pénzügyi vállalkozástól egyéb működési célú véglegesen kapott (járó) pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Áll.
3516522	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozástól egyéb működési célú véglegesen kapott (járó) pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Áll.
3516523	Egyéb (profitorientált) vállalkozástól egyéb működési célú véglegesen kapott (járó) pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Áll.
351653	Háztartásoktól egyéb működési célú véglegesen kapott (járó) pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Áll.
3516549	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől egyéb működési célú véglegesen kapott (járó) pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Áll.
351658	Egyéb külföldiektől egyéb működési célú véglegesen kapott (járó) pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Áll.
3517	Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre	Áll.
351741	Pénzügyi vállalkozástól felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Áll.
351743	Háztartásoktól felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Áll.
3517449	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Áll.
35175	Államháztartáson kívüli felhalmozási célú véglegesen kapott pénzeszközök miatti költségvetési évi követelés	Áll.
351751	Pénzügyi vállalkozástól felhalmozási célú véglegesen kapott pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Áll.
3517522	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozástól felhalmozási célú véglegesen kapott pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Áll.
351753	Háztartásoktól felhalmozási célú véglegesen kapott pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Áll.
3517549	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől felhalmozási célú véglegesen kapott pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Áll.
3518162	Kapott központi, irányító szervi működési célú támogatás miatti költségvetési évi követelések	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Típus
3522	Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	Áll.
3523612	Egyéb bírság költségvetési évet követően esedékes követelése	Áll.
352432	Államháztartáson kívüli továbbszámlázott közvetített szolgáltatások költségvetési évet követően esedékes követelése	Áll.
352451	Intézményi ellátási díjak költségvetési évet követően esedékes követelések	Áll.
352461	Kiszámlázott általános forgalmi adó miatti költségvetési évet követően esedékes követelése	Áll.
352462	Általános forgalmi adó visszatérítése miatti költségvetési évet követően esedékes követelés	Áll.
3524999	Egyéb különféle működési bevételek költségvetési évet követően esedékes követelése	Áll.
352641	Pénzügyi vállalkozástól működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évet követően esedékes követelése	Áll.
352643	Háztartásoktól működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évet követően esedékes követelés	Áll.
352646	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évet követően esedékes követelése	Áll.
35274	Államháztartáson kívüli felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évet követően esedékes követelése	Áll.
352743	Háztartásoktól felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évet követően esedékes követelése	Áll.
35811116	Egyedileg értékelt egyéb közhatalmi bevételek miatti költségvetési évi követelés előző évi értékvesztésének állománya	Áll.
35811126	Egyedileg értékelt egyéb közhatalmi bevételek miatti költségvetési évi kisösszegű követelés csoportos értékvesztésének állománya	Áll.
35811136	Egyszerűsített értékelési eljárás alá vont egyéb közhatalmi bevételek miatti költségvetési évi követelés csoportos értékvesztésének állománya	Áll.
3581126	Egyedileg értékelt egyéb közhatalmi bevételek miatti költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Áll.
3581136	Egyedileg értékelt egyéb közhatalmi bevételek miatti költségvetés évi követelés értékvesztésének visszairása	Áll.
35821129	Egyedi értékelés alá tartozó egyéb működési bevételek miatti költségvetési évi kisösszegű követelés csoportos értékvesztésének állománya	Áll.
3582122	Egyedi értékelés alá tartozó szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Áll.
3582123	Egyedi értékelés alá tartozó kiszámlázott közvetített szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Áll.
3582125	Egyedi értékelés alá tartozó ellátási díjak költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Áll.
3582126	Egyedi értékelés alá tartozó általános forgalmi adó költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Áll.
3582129	Egyedi értékelés alá tartozó egyéb működési bevételek miatti költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Áll.
3582139	Egyedi értékelés alá tartozó egyéb működési bevételek miatti költségvetés évi követelés értékvesztésének visszairása	Áll.
35831223	Egyedi értékelés alá tartozó költségvetési évi épületek értékesítése miatti követelés tárgyévi értékvesztése	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
	Egyedi értékelés alá tartozó költségvetési évi államháztartáson kívüli működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök miatti követelés tárgyévü értékvesztése	
3584124		
361	Pénzeszközök átvezetési számla	Áll.
363	Azonosítás alatt álló tételek	Áll.
36411	Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	Áll.
3641111	Adott előleghez kapcsolódó, működési célú előzetesen felszámított egyenes adózású levonható általános forgalmi adó elszámolása	Áll.
36412	Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	Áll.
3641211	Más (nem előleg), működési célú előzetesen felszámított egyenes adózású levonható általános forgalmi adó elszámolása	Áll.
3641212	Más (nem előleg), beruházási célú előzetesen felszámított egyenes adózású levonható általános forgalmi adó kiadásai	Áll.
3641213	Más (nem előleg), felújítási célú előzetesen felszámított levonható egyenes adózású általános forgalmi adó teljesítése	Áll.
3641221	Más (nem előleg), működési célú előzetesen felszámított fordított adózás alá tartozó levonható általános forgalmi adó elszámolása	Áll.
36413	Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	Áll.
3641311	Adott előleghez kapcsolódó, működési célú előzetesen felszámított egyenes adózású le nem vonható általános forgalmi adó elszámolása	Áll.
36414	Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	Áll.
3641411	Más (nem előleg), működési célú előzetesen felszámított egyenes adózású le nem vonható általános forgalmi adó elszámolása	Áll.
3641412	Más (nem előleg), beruházási célú előzetesen felszámított egyenes adózású le nem vonható általános forgalmi adó kiadásai	Áll.
3641413	Más (nem előleg), felújítási célú előzetesen felszámított le nem vonható egyenes adózású általános forgalmi adó teljesítése	Áll.
3641421	Más (nem előleg), működési célú előzetesen felszámított fordított adózás alá tartozó le nem vonható általános forgalmi adó elszámolása	Áll.
36421	Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó	Áll.
36422	Más fizetendő általános forgalmi adó	Áll.
3642211	Más (nem előleg), kiszámlázott egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások fizetendő általános forgalmi adó elszámolása	Áll.
3642221	Más (nem előleg), fordított adózás alá tartozó vásárolt termékek szolgáltatások miatti fizetendő általános forgalmi adó elszámolása	Áll.
36513	Készletekre adott előlegek	Áll.
365131	Készletekre forintban adott előlegek	Áll.
365141	Szolgáltatásokra forintban adott előlegek	Áll.
365151	Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó tételek miatti követelések	Áll.
365152	Foglalkoztatottaknak adott munkabérelőlegek	Áll.
365156	Utólagos elszámolásra forintban kiadott előlegek	Áll.
365158	Foglalkoztatottaknak adott egyéb előlegek	Áll.
3651633	Dologi kiadás kötelezettségének túlfizetése miatti követelések	Áll.
3651634	Ellátotti kiadás kötelezettségének túlfizetése miatti követelések	Áll.
365169	Egyéb különféle adott előlegek	Áll.
3654	Forgótőke elszámolása	Áll.
3657	Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása	Áll.
3661	Decemberben megelőlegezett következő évi illetmények elszámolása	Áll.
3662	utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Típus
36621	Személyi juttatásokhoz kapcsolódó utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszközök miatti átfutó kiadások	ÁII.
36622	Munkavégzéshez vásárolt bérletek átfutó kiadásai	ÁII.
36711	Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések	ÁII.
3671113	Utólag visszatérítendő, éven belül, vagy éven túl kapott közhatalmi bevételek (kivéve jövedelemadó, áfa) miatti kötelezettségek	ÁII.
3671118	Utólag visszatérítendő finanszírozási bevételek miatti kötelezettségek	ÁII.
3671132	Államháztartáson belülről kapott felhalmozási támogatási bevételek túlfizetése miatti kötelezettségek	ÁII.
3671136	Államháztartáson kívülről működésre átvett bevételek túlfizetése miatti kötelezettségek	ÁII.
36711573	Irányító szervi támogatás folyósításának elszámolásának lebonyolítás elszámolási számla	ÁII.
36712	Egyéb kapott előlegek	ÁII.
3671221	Szolgáltatásnyújtás során vevőktől forintban kapott előlegek	ÁII.
3671299	Egyéb különféle kapott előlegek	ÁII.
3672	Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása	ÁII.
367329	Mást megillető megosztott egyéb önkormányzati közhatalmi bevételének elszámolása	ÁII.
3673313	Eljárási illetékek bevételei	ÁII.
36735	Megosztott működési bevételek elszámolása	ÁII.
36782	Idegen betétkönyvek és készpénzben kezelt idegen pénzeszközök	ÁII.
36783	Letétek, biztosítékok elszámolási számla	ÁII.
367831	Letéti számla	ÁII.
3679112899	Egyéb különféle sajátos nemzetközi támogatási program lebonyolítási számlája	ÁII.
3722	Igénybe vett szolgáltatások költségeinek aktív időbeli elhatárolása	ÁII.
37262	Elvonások, befizetések, adók, illetékek, díjak, hozzájárulások, visszatérítések ráfordításainak aktív időbeli elhatárolása	ÁII.
3739	A követelés-jellegű aktív időbeli elhatárolások értékvesztése és annak visszairása	ÁII.
411	Nemzeti vagyon induláskori értéke	ÁII.
4111	2014.01.01-én a nemzeti vagyon induláskori értéke	ÁII.
4124	Vagyonkezelés miatti sajátos tökeváltozás elszámolása	ÁII.
4126	Nemzeti vagyon ártértékelése miatti sajátos tökeváltozás	ÁII.
413	Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	ÁII.
414	Felhalmozott eredmény	ÁII.
4141	2014.01.01-én felhalmozott eredmény állománya	ÁII.
4142	Felhalmozott eredmény változása az átvezetett MSZE miatt	ÁII.
4143	Felhalmozott eredmény változása lezárt költségvetési év(ek)hez kapcsolódó mérlegszámlák miatti eltérések, hibák miatt	ÁII.
4149	Felhalmozott eredmény egyéb változása	ÁII.
416	Mérleg szerinti eredmény	ÁII.
421111	Törvény szerinti illetmények, munkabérek miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	ÁII.
421112	Normatív jutalmak miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	ÁII.
421113	Céljuttatás, projektprémium miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	ÁII.
421114	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	ÁII.
421115	Végkielégítés miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	ÁII.
421116	Jubileumi jutalom miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	ÁII.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Típus
421117	Béren kívüli juttatások miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Áll.
4211181	Ruházati, költségtérítés miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Áll.
4211182	Közlekedési költségtérítés miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Áll.
4211183	Egyéb költségtérítések költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Áll.
4211185	Szociális támogatások miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Áll.
421119	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Áll.
421121	Választott tisztségviselők juttatásai miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Áll.
421122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Áll.
421123	Egyéb külső személyi juttatások miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Áll.
4212	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra	Áll.
421311	Szakmai anyagok beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421312	Üzemeltetési anyagok beszerzése miatti költségvetési évi forintalapú kötelezettségek	Áll.
421313	Árubeszerzés miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421331	Közüzemi díjak miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421332	Vásárolt ételmeztetés miatti költségvetési évi forintalapú kötelezettségek	Áll.
421333	Bérleti és lízing díjak miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421335	Közvetített szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421337	Egyéb szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421341	Kiküldetés kiadásai miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421342	Reklám- és propagandakiadások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421352	Fizetendő általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421353	Kamatkiadások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421354	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421355	Egyéb dologi kiadások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
42147	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
42148	Egyéb nem intézményi ellátások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421523	Egyéb elvonások, befizetések miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
421561	Központi költségvetési szervnek egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
4215632	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzatnak egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421564	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421565	Elkülönített állami pénzalapnak egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421566	Helyi önkormányzatnak és azok költségvetési szervének egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421567	Társulásnak és költségvetési szervének egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421568	Nemzetiségi önkormányzatnak és költségvetési szervének egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
4215922	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozásnak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
4215923	Egyéb (profitorientált) vállalkozásnak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421593	Háztartásoknak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
4215942	Önkormányzati többségi tulajdonú nonprofit gazdasági társaságnak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
4215943	Egyéb nonprofit gazdasági társaságnak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421595	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421596	Egyházi jogi személynek egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
4215K508	Technikai számla - K508	Áll.
42161	Immateriális javak beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
42162	Ingtatlanok beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
42163	Informatikai eszközök beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
42164	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
42167	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
42171	Ingtatlanok felújítása miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
42173	Egyéb tárgyi eszközök felújítása miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
42174	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
4218431	Fejezeti kezelésű előirányzatnak EU-s programok és azok hazai társfinanszírozására egyéb felhalmozási célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421846	Helyi önkormányzatnak és azok költségvetési szervének egyéb felhalmozási célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek kölcsönök	Áll.
421859	Egyéb felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
4218923	Egyéb (profitorientált) vállalkozásnak egyéb felhalmozási célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
421893	Háztartásoknak egyéb felhalmozási célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421895	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek egyéb felhalmozási célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
421896	Egyházi jogi személynek egyéb felhalmozási célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Áll.
4218K86	Technikai számla - K86	Áll.
422123	Egyéb külső személyi juttatások miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
422312	Üzemeltetési anyagok beszerzése miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
422321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
422322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
422331	Közüzemi díjak miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
422332	Vásárolt élelmezés miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
422334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
422335	Közvetített szolgáltatások miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
422336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
422337	Egyéb szolgáltatások miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
422351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
422352	Fizetendő általános forgalmi adó miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
422353	Kamatkiadások miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
422355	Egyéb dologi kiadások miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
42248	Egyéb nem intézményi ellátások miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Áll.
44112	Eszközök, szolgáltatások értékesítés nettó e/bevételeinek passzív időbeli elhatárolása	Áll.
441131	Tulajdonosi bevételek (kivéve kapott osztalékok) nettó e/bevételeinek passzív időbeli elhatárolása	Áll.
441132	Tevékenység egyéb különféle nettó e/bevételeinek passzív időbeli elhatárolása	Áll.
4421	Anyagköltség passzív időbeli elhatárolása	Áll.
4422	Igénybe vett szolgáltatások költségeinek passzív időbeli elhatárolása	Áll.
4423	Bérek költségeinek passzív időbeli elhatárolása	Áll.
4424	Személyi jellegű egyéb kifizetések költségeinek passzív időbeli elhatárolása	Áll.
4425	Bérfelrakások passzív időbeli elhatárolása	Áll.
442611	Ellátottak pénzbeli juttatások ráfordításainak passzív időbeli elhatárolása	Áll.
44311	Államháztartáson belülről egyéb végleges felhalmozási célú támogatások e/bevételeinek passzív időbeli elhatárolása	Áll.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
44312	Államháztartáson kívülről egyéb végleges felhalmozási célú átvett pénzeszközök e/bevételeinek passzív időbeli elhatárolása	Áll.
443211	Térítés nélkül államháztartáson belülről átadott eszközök forgalmi, piaci értékének passzív időbeli elhatárolása	Áll.
491	Nyitómérleg számla	Áll.
492	Mérleg szerinti eredmény elszámolása	Áll.
493	Zárómérleg számla	Áll.
4951	Év eleji mérlegrendezési számla	Áll.
4952	Átszervezéshez kapcsolódó mérlegrendezési számla	Áll.
49521	Átszervezéshez kapcsolódó mérlegrendezési számla - beolvadás	Áll.
49522	Átszervezéshez kapcsolódó mérlegrendezési számla - jogutód nélküli megszűnés miatt	Áll.
4959	Követelés és kötelezettség beszámítással való rendezésének elszámolási számla	Áll.
5111	Gyógyszerek költségei	Telj.
5112	Vegyszerek költségei	Telj.
5113	Könyvbeszerzés költségei	Telj.
5114	Folyóirat-beszerzés költségei	Telj.
5115	Egyéb információhordozó-beszerzés költségei	Telj.
5116	Szakmai nyomtatványbeszerzés költsége	Telj.
5118	Egy éven belül elhasználódó szakmai anyagi eszközök költségei	Telj.
5119	Egyéb szakmai anyagok költségei	Telj.
5121	Élelmiszerek költségei	Telj.
5122	Irodaszerek, nyomtatványok költségei	Telj.
5123	Tüzelőanyagok költségei	Telj.
5124	Üzemanyag, hajtó- és kenőanyagok költségei	Telj.
5127	Egy éven belül elhasználódó munkaruhák, védőruhák, formaruhák, egyenruhák költségei	Telj.
5128	Egy éven belül elhasználódó üzemeltetési anyagi eszközök költségei	Telj.
5129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok költségei	Telj.
521	Informatikai és egyéb kommunikációs szolgáltatások költségei	Telj.
5221	Villamosenergia-szolgáltatási díjak költségei	Telj.
5222	Gázenergia-szolgáltatási díjak költségei	Telj.
5223	Távhő- és melegvíz-szolgáltatási díjak költségei	Telj.
5224	Víz- és csatornadíjak költségei	Telj.
523	Vásárolt élelmezés költségei	Telj.
524	Bérleti és lízing díjak költségei	Telj.
525	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások költségei	Telj.
526	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások költségei	Telj.
5271	Biztosítási szolgáltatási díjak költségei	Telj.
5272	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak költségei	Telj.
5273	Szállítási szolgáltatási díjak költségei	Telj.
5274	Postai szolgáltatási díjak költségei	Telj.
5275	Takarítás szolgáltatási díj költségei	Telj.
5276	Mosás, vegytisztítás szolgáltatási díj költségei	Telj.
5277	Közigazgatási vizsgáért, kötelező közigazgatási továbbképzésért fizetett szolgáltatási díj költségei	Telj.
5279	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások költségei	Telj.
528	Kiküldetések (napidíj nélküli) költségei	Telj.
529	Reklám- és propaganda költségei	Telj.
531	Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségei	Telj.
532	Normatív jutalmak költségei	Telj.
533	Céljuttatás, projektprémium költségei	Telj.
534	Készletléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat költségei	Telj.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
541	Végkielégítés költségei	
542	Jubileumi jutalom költségei	Telj.
543	Béren kívüli juttatások költségei	Telj.
544	Ruházati költségtérítés költségei	Telj.
545	Közlekedési költségtérítés költségei	Telj.
547	Szociális támogatások költségei	Telj.
548	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásainak költségei	Telj.
5491	Választott tisztségviselők juttatásainak költségei	Telj.
5492	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások költségei	Telj.
5493	Egyéb külső személyi juttatások költségei	Telj.
551	Szociális hozzájárulási adó költségei	Telj.
553	Egészségügyi hozzájárulás költségei	Telj.
554	Táppénz hozzájárulás költségei	Telj.
555	Korkezdvezmény-biztosítási járulék költségei	Telj.
556	Rehabilitációs hozzájárulás költségei	Telj.
557	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó költségei	Telj.
559	Egyéb munkaadókat terhelő járulékok költségei	Telj.
5611	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenési leírása	Telj.
5612	Ingtatlanok terv szerinti értékcsökkenési leírása	Telj.
5613	Informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenési leírása	Telj.
5614	Egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenési leírása	Telj.
5615	Járművek terv szerinti értékcsökkenési leírása	Telj.
5617	Kisértékű immateriális javak használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírása	Telj.
5618	Kisértékű tárgyi eszközök használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírása	Telj.
59151	Anyagköltség átvezetési számla	Telj.
59152	Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla	Telj.
59153	Béreköltség átvezetési számla	Telj.
59154	Személyi jellegű egyéb kifizetések átvezetési számla	Telj.
59155	Bérijárlékok átvezetési számla	Telj.
59156	Értékcsökkenési leírás átvezetési számla	Telj.
59157	Aktivált saját teljesítmények átvezetési számla	Telj.
7	Tevékenységek költségei	Telj.
811	Anyagköltség	Telj.
812	Igénybe vett szolgáltatások értéke	Telj.
813	Eladott áruk beszerzési értéke	Telj.
8141	Államháztartáson belüli eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	Telj.
8142	Államháztartáson kívüli eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	Telj.
821	Béreköltség	Telj.
822	Személyi jellegű egyéb kifizetések	Telj.
823	Bérijárlékok	Telj.
83	Értékcsökkenési leírás	Telj.
8424	Kézpénz hiány	Telj.
84322	Behajthatatlan egyéb követelés leírt összege, ha a partner, a másik fél megszűnt	Telj.
8434	Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke	Telj.
843422	Térítés nélkül államháztartáson kívülre átadott ingatlanok és ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok nyilvántartás szerinti értéke	Telj.
8435	Más különféle egyéb ráfordítások	Telj.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
843521	Ellátottak pénzbeli juttatások ráfordításai	Telj.
8435221	Államháztartáson belülre egyéb végleges működési célú támogatások folyósításának ráfordításai	Telj.
8435222	Államháztartáson belülre egyéb végleges felhalmozási célú támogatások folyósításának ráfordításai	Telj.
8435241	Államháztartáson kívülre egyéb végleges működési célú támogatások folyósításának ráfordításai	Telj.
8435242	Államháztartáson kívülre egyéb végleges felhalmozási célú támogatások folyósításának ráfordításai	Telj.
843525	Árkiegészítések, ártámogatások folyósításának ráfordításai	Telj.
8435282	Államháztartáson kívülre felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés ráfordításai	Telj.
843531	Le nem vonható általános forgalmi adó miatti ráfordítások	Telj.
8435311	Működési előzetesen felszámított, le nem vonható egyenes adózású általános forgalmi adó miatti ráfordítások	Telj.
8435313	Felhalmozási előzetesen felszámított, le nem vonható egyenes adózású általános forgalmi adó miatti ráfordítások	Telj.
843533	Elvonások és befizetések ráfordításai	Telj.
843534	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójellegű befizetések, díjak, egyéb befizetések ráfordításai	Telj.
843535	Késedelmi kamathoz, pótlékhoz, kötbérhez, perköltségekhez, egyéb szankcióhoz kapcsolódó ráfordítások	Telj.
843539	Egyéb különféle dologi kiadások ráfordításai	Telj.
843542	Követelések (kivéve adott előlegek) elszámolt értékvesztése	Telj.
843599	Egyéb különféle ráfordítások	Telj.
853	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	Telj.
85311	Államháztartáson belülről vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok vételárban felhalmozott kamatok ráfordításai	Telj.
85312	Államháztartáson belülről kapott kölcsönökhöz, visszatérítendő támogatásokhoz, egyéb adósságot keletkeztető ügyletekhez kapcsolódó fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	Telj.
85319	Államháztartáson belüli egyéb fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	Telj.
85321	Államháztartáson kívüli vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok vételárban felhalmozott kamatok ráfordításai	Telj.
85322	Államháztartáson kívüli kapott kölcsönökhöz, visszatérítendő támogatásokhoz, felvett hitelekhez, kötvénykibocsátáshoz, egyéb adósságot keletkeztető ügyletekhez kapcsolódó fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	Telj.
85329	Államháztartáson kívüli egyéb fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	Telj.
855	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	Telj.
911611	Igazgatási szolgáltatási díjak e/bevételei	Telj.
91211	Vásárolt anyagok értékesítésének nettó e/bevételei	Telj.
91212	Saját termelésű készletek értékesítésének nettó e/bevételei	Telj.
91213	Áruértékesítés nettó e/bevételei	Telj.
91221	Étkeztetés - kivéve ellátottak, hallgatók - térítési díj nettó e/bevételei	Telj.
91222	Bérelti és lízingdíj nettó e/bevételei	Telj.
91223	Alkalmazottak egyéb térítési nettó e/bevételei	Telj.
91224	Úthasználati díj, pótdíj, elektronikus útdíj nettó e/bevételei	Telj.
912251	Szállodai szolgáltatások nyújtása miatti nettó e/bevételek	Telj.
912252	Üdülőhelyi szolgáltatások nyújtása miatti nettó e/bevételek	Telj.
912254	Szakmai szolgáltatások nyújtása miatti nettó e/bevételek	Telj.
912255	Informatikai szolgáltatások nyújtása miatti nettó e/bevételek	Telj.

Főkönyvi szám	Megnevezés	Tipus
912256	Szállítási szolgáltatások nyújtása miatti nettó e/bevételek	Telj.
91229	Egyéb különféle szolgáltatások nyújtása miatti nettó e/bevételek	Telj.
91231	Államháztartáson belülről továbbszámolt közvetített szolgáltatások nyújtásának nettó e/bevételei	Telj.
91232	Államháztartáson kívülről továbbszámolt közvetített szolgáltatások nyújtásának nettó e/bevételei	Telj.
91251	Intézményi ellátási díjak e/bevételei	Telj.
91252	Nem intézményi ellátottak térítési díjainak e/bevételei	Telj.
91253	Tanulók, hallgatók étkeztetési díj e/bevételei	Telj.
91254	Tanulók, hallgatók által fizetett egyéb költségtérítés, térítési díj e/bevételei	Telj.
91255	Szociális étkeztetés e/bevételei	Telj.
91259	Egyéb ellátási díjak e/bevételei	Telj.
913243	Szolgálati lakás, szállás miatti nettó e/bevételei	Telj.
913245	Önkormányzati piaci alapú lakóingatlan bérbeadás miatti nettó e/bevételei	Telj.
913246	Önkormányzati piaci alapú nem lakóingatlan bérbeadás nettó e/bevételei	Telj.
913247	Egyéb önkormányzati tárgyi eszköz kölcsönzési, bérleti és lízing díj nettó e/bevételei	Telj.
91329	Egyéb önkormányzati tulajdonosi nettó e/bevételek	Telj.
9212	Központi, irányító szervi kapott működési célú támogatás e/bevételei	Telj.
9221	Államháztartáson belülről egyéb működési célú végleges támogatások e/bevételei	Telj.
9222	Államháztartáson kívülről egyéb működési célú végleges átvett pénzeszközök e/bevételei	Telj.
9231	Felhalmozási célú kapott önkormányzati támogatások e/bevételei	Telj.
9232	Központi, irányító szervi kapott felhalmozási célú támogatás e/bevételei	Telj.
9233	Államháztartáson belülről egyéb végleges felhalmozási célú támogatások e/bevételei	Telj.
9234	Államháztartáson kívülről egyéb végleges felhalmozási célú átvett pénzeszközök	Telj.
9242	Térítés nélkül átvett, részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök	Telj.
924214	Térítés nélkül államháztartáson belülről átvett egyéb gép, berendezés és felszerelés forgalmi, piaci értéke	Telj.
9244	Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	Telj.
9244132	Egyéb gép, berendezés és felszerelés értékesítés nettó e/bevételei	Telj.
924426	Egyéb költség-visszatérítések, utólagos egyéb térítések e/bevételei	Telj.
924431	Készletek visszaírt értékvesztése	Telj.
924433	Követelések (kivéve adott előlegek) visszaírt értékvesztése	Telj.
924442	Biztosító által visszaigazolt kártérítés e/bevételei	Telj.
924443	Egyéb kártérítési e/bevételek	Telj.
924455	Egyéb biztosítékok, óvadék (kaució) e/bevételei	Telj.
924459	Egyéb különféle működési e/bevételek	Telj.
924499	Más különféle egyéb sajátos eredményszemléletű bevételek	Telj.
934	Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek	Telj.
93421	Államháztartáson kívüli betétek után kapott (járó) kamat	Telj.
93425	Államháztartáson kívüli adott kölcsön, visszatérítendő támogatás, egyéb követelés jellegű tételek után kapott (járó) kamat (kivéve késedelmi kamatok)	Telj.
93429	Államháztartáson kívüli egyéb kamat-, kamatjellegű e/bevételek	Telj.

2. melléklet

Összesítő bizonylatok (feladások) mintája

Bér- és járulékfeladási összesítő

előadó:	dátum :	Kormányzati funkció:		Kormányzati funkció:		Összesen	
		Részletező kód:	Részletező kód:	Végleges köt. váll. 0022	Teljesítés K 36515 K 059153	Végleges köt. váll. 0022	Teljesítés K 36515 K 059153
Rovatrend száma		Megnevezés		Végleges köt. váll. 0022	Teljesítés K 36515 K 059153	Végleges köt. váll. 0022	Teljesítés K 36515 K 059153
K1101		Törvény szerinti illetmények, munkabérek				0	0
K1102		Normatív jutalom saját dolgozónak				0	0
K1103		Céljuttatás, projektpremium				0	0
K1104		Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra				0	0
K1105		Végkielégítés				0	0
K1106		Jubileumi jutalom				0	0
K1113		Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai				0	0
K1108		Ruházati költségértékesítés, hozzájárulás				0	0
K1107		Béren kívüli juttatások				0	0
K1109		Közlekedési költségértékesítés				0	0
K1110		Egyéb költségértékesítések (védőruha)				0	0
K1112		Szociális támogatások				0	0
K1113		Egyéb személyi juttatások				0	0
		Foglalkoztatottak személyi juttatásai				0	0
K122		Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak fizetett juttatás		0	0	0	0
K121		Választott tisztviselői juttatásai				0	0
K123		Egyéb külső személyi juttatások (számlás magánszemély)				0	0
		Külső személyi juttatások				0	0
		Személyi juttatások összesen:		0	0	0	0
K21		Szociális hozzájárulási adó		0	0	0	0
K25		Táppénz-hozzájárulás		0	0	0	0
K27		Munkáltatói terhelő személyi jövedelemadó				0	0
		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulás		0	0	0	0
		Mindegyik összesen:		0	0	0	0

NYILATKOZAT

**a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és Fejér Megye Jegyzőjének
a számlarendről szóló
7/2020. (I.29.)
együttes utasítását**

megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és egyéb közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Dr. Molnár Krisztián	
2.	Pálffy Károly	
3.	Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna	Hajnal dr. Szecsődi Zsuzsanna
4.	Galler Nándorné	
5.	Matics Ferenc	
6.	Róthné Dominkó Anita	
7.	Skobrák Dénes	
8.	Guj Leticia	
9.	Cseke Endre	
10.	Igari Antal	
11.	Péterfia Gábor	
12.	Kígyóssy Gábor	
13.	Nagy Ivett	
14.	Balogh Judit	
15.	Hedlicskáné Dóczi Judit	
16.	Tóthné Czövek Erika	
17.	Vargáné Kulcsár Viktória	
18.	Szilády Balázs	
19.	Batáriné Gődér Natália	
20.	Kovácsné Penzer Hajnalka	
21.	Kovács Csilla	
22.	Horváth István	
23.	Dr. Bencsik Dorina Mónika	
24.	Mohai Rita	
25.	Litauszki Györgyné	
26.	FEJÉRTE ERIKA	FEJÉRTE ERIKA 2020.02.17.

**A Fejér Megyei Közgyűlés
Elnökének és Fejér Megye Jegyzőjének
8/2020. (I.29.) együttes utasítása**

a szervezeti integritást sértő események

valamint a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésére vonatkozó Szabályzat kiadásáról


A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörünkben és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében, a 7. § (1) bekezdésében, meghatározott feladatkörben eljárva – figyelemmel a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV törvény rendelkezéseire is - a következő együttes utasítást adjuk ki:

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése, valamint a 7. § (1) bekezdése alapján - a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV törvény rendelkezéseire is figyelemmel - a szervezeti integritást sértő események valamint a közérdekű bejelentések, panaszok kezeléséről az együttes utasítás mellékletét képező Szabályzatot adjuk ki.
2. Ez az együttes utasítás 2020. február 1-én lép hatályba.
3. Hatályát veszti a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendjéről (FEUVE) szóló 246-10/2008. számú szabályzatának 3. melléklete.

Székesfehérvár, 2020. január 29.


Dr. Molnár Krisztián
a közgyűlés elnöke
Fejér Megyei Önkormányzat




Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
megyei jegyző jogkörében eljáró
megyei aljegyző
Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal



SZABÁLYZAT

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉRŐL

BEVEZETÉS

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 6. § (4) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, köteles gondoskodni a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatkora vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, amely kereteinek meghatározására belső szabályzatot készít.

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV törvény 1. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott panaszok és közérdekű bejelentések vonatkozásában szükséges továbbá, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó Szervezetknél a bejelentések egységes intézési rendjét szabályzat állapítsa meg.

Jelen szabályzat az előbbieken ismertetett jogszabályoknak kíván megfelelni, ezért a szervezeti integritást sértő események, valamint a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje a szabályzat hatálya alá tartozó Szervezetknél az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) és a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV törvény (továbbiakban: Panasztörvény) előírásai alapján az alábbiak szerint kerül szabályozása.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

- A szabályzat célja**, hogy a Szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szemben ellenálló képességének javításához. A szervezeti integritást sértő események, a szabálytalanság fogalma, tartalma, észlelése, bejelentési eljárásrendje, intézkedései, szankcionálási módjai és az ezekkel kapcsolatos vezetői és beosztott munkavállalói jogok és kötelezettségek meghatározása. Cél továbbá, hogy a Szervezet munkája és a hivatali ügyintézés során a közérdekű bejelentések és panaszok vizsgálata és érdemi elintézése egységes szabályozás mellett történjen meg.
- A szabályzat személyi hatálya** függetlenül a foglalkoztatás formájától kiterjed Fejér Megyei Önkormányzat és Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal, valamint a Fejér Megyei Cigány és Német Területi Nemzetiségi Önkormányzatok (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzatok) amelyek vonatkozásában a nemzetiségi önkormányzatok és a Fejér Megyei Önkormányzat közötti megállapodások értelmében a nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján, valamint a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanácsra (továbbiakban: Tanács), amely esetében a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal (szabályzat alkalmazásában együtt: Szervezet) látja el a munkaszervezeti feladatokat - teljes foglalkoztatotti állományára, így a szervezetnél foglalkoztatott köztisztviselőkre, munkavállalóira, Ptk. szerint megbízási jogviszonyban állókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) kiterjed.

3. **A szabályzat tárgyi hatálya** a foglalkoztatottak hivatalos tevékenységével kapcsolatos, a jogszabályok és/vagy a belső szabályzatok által érintett tevékenységére és magatartására, valamint a jogszabályokban, szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott, működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.
4. A szabályzat hatálya nem terjed ki a foglalkoztatottak azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni.
5. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, amelyek esetében hatósági ellenőrzésnek, vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye, amelyek tartalma szerint más hatóság, vagy a szervezet valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye. Ezen esetekben a bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a bejelentés kivizsgálását.

II. FOGALMAK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

6. **Bűncselekmény:** a bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A rájuk vonatkozó speciális eljárási szabályok alapján különböző hatóságok (rendőrség, ügyészség), valamint a bíróságok járnak el.
7. **Csalás:** adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása, eszközök jogellenes eltulajdonítása, a gazdasági események adatainak, hatásának eltitkolása vagy szándékos kihagyása nyilvántartásokból, vagy dokumentumokból, valótlan ügyletek rögzítése, az érvényben lévő szabályzatok, eljárásrendek tudatosan helytelen alkalmazása.
8. **EU támogatáshoz kapcsolódó szabálytalanság:** az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikk 36. pontjában foglaltak, az EMVA a forrás esetén a KAP rendelet 2. cikk (1) bekezdés g) pontjában foglaltak, továbbá nemzeti jogszabály, a támogatási szerződés, az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 38. cikk (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási megállapodás vagy a végső kedvezményezett és a pénzügyi közvetítő között kötött szerződés, illetve a végső kedvezményezett javára kiadott kezességvállalási nyilatkozat alapján a végső kedvezményezett terhelő kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen Magyarország pénzügyi érdekei sérülnek, illetve sérülhetnek.
9. **EU támogatásához kapcsolódó csalás:** az Európai Unióról szóló szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. cikkének (2) bekezdése alapján megtett nyilatkozott kihirdetéséről szóló 2009. évi CLIX. törvénnyel kihirdetett, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikk (1) bekezdése szerinti fogalom, valamint a Btk. 396. §-a szerinti költségvetési csalás.

10. **Egyenes szándék:** amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
11. **Eshetőleges szándék:** amelyet a magatartás következményeibe való belenyugvás jellemez.
12. **Etikai vétség:** a gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszer vagy a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés annak várható következményeivel.
13. **Fegyelmi vétség:** a fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. A vétkesség nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettséghez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony át fogja-e a kötelezettség megszegést és annak következményeit. E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettség megszegést.
14. **Fegyelmi felelősségre vonást kizáró ok:** olyan okok és helyzetek, amikor látszólag megvalósul a jogellenes magatartás, vagyis a kötelezettség megszegés, fegyelmi vétség azonban mégsem állapítható meg. (Ilyen ok lehet például: a jogos védelemben és sürgősségi helyzetben elkövetett kötelezettség megszegés, vagy ha munkáltató joggal való visszaélést követ el, és így ró kötelezettséget a munkavállalóra.)
15. **Félrevezetés:** eljárás alapjául szolgáló olyan bejelentés megtétele, amelyről a bejelentő tudja, hogy az valótlan.
16. **Gondatlanság:** olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit a tanúsító előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.
17. **Hanyag gondatlanság:** az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható” figyelmet vagy körültekintést.
18. **Hiba:** a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedések, amely számszaki vagy elírási hibákat jelenthet a pénzügyi kimutatásokban, az alátámasztó nyilvántartásokban és a számviteli adatokban, vagy a tények véletlen figyelmen kívül hagyásával vagy téves értelmezéséről adódó eltérés.
19. **Integritás:** a Szervezet szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek az és elveknek megfelelő működése.
20. **Integritási kockázat:** a Szervezet célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.
21. **Korrupció:** olyan törvényben vagy közérkölcsebe ütköző cselekedet, amely során valaki pénzért vagy más juttatásért vagy juttatásra való kilátásért cserébe jogosulatlan előnyhöz juttat másokat.
22. **Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
23. **Kötelezettség megszegés:** a foglalkoztatott részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek - így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a

szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.

24. **Közérdekű bejelentés:** a törvényi definíció szerint olyan körülményekre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat. Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott szervezet érdekét, és ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik. A közérdekű bejelentés vonatkozhat a szervezet működésére is, feltárhat szervezeti integritást sértő eseményt. Minden olyan esetben, amikor a közérdekű bejelentés azt tárja fel, hogy a szervezet a rá vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér, a szervezeten belüli vizsgálatnak van helye, amely vizsgálatot jelen szabályzat szerint kell lefolytatni.
25. **Közokirat hamisítás:** elkövetési tárgya a közokirat, melynek fogalmát a Pp. 323-324. § határozza meg.
26. **Nem szándékosan okozott szervezeti integritást sértő esemény:** a figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság, a nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság, a hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság, a határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.
27. **Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog - vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
28. **Sikkasztás:** sikkasztást az követ el, aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik.
29. **Szabálysértés:** a társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait sértő vagy veszélyeztető, a bűncselekményként történő büntetni rendeléséhez szükséges kockázatokkal és veszélyességgel azonban nem rendelkező kriminális cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és a törvény által büntetni rendelt. Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.
30. **Szabálytalanság:** A szabálytalanság, a szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, ill. vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti. A szabálytalanság fogalom körébe tartoznak a korrigálható mulasztások, hiányosságok, valamint a fegyelmi,- büntető,- szabálysértési és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt. A szabálytalanság alapesetei: a szándékos – tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából elkövetett szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan elkövetett szabálytalan kifizetés, partnerrel, ügyféllel való összejátszás stb.); a gondatlan - azaz nem szándékosan

okozott káresemény (véletlenül, figyelmetlenségből, hanyag magatartásból számszaki hiba miatti, vagy helytelenül vezetett nyilvántartás miatti károkozás).

31. **Szándékosság:** olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.
32. **Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér. Fogalmkörébe egyaránt beletartoznak a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények, valamint a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok is.
33. **Tudatos gondatlanság:** az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
34. **Vegyes bűnösségű cselekmények:** az elkövető szándékosan fejt ki az elkövetési magatartást, de az - gondatlansága folytán - a szándékát túlmenő eredménnyel, következménnyel jár.
35. **Vesztegetés:** gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért adott vagy ígért jogtalan előny, hogy az a kötelességét megszegje.

III. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZERVEZETI KERETEI

36. A jegyző feladata a jelen szabályzatban foglalt előírások betartásának figyelemmel kísérésére, a végrehajtás koordinálása a szabálytalanságok előfordulásának megelőzése, mérséklése, valamint azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése és végrehajtásának megszervezése.
37. A szervezeti integritást sértő események kezelése az e szabályzatban foglaltak szerint a jegyző feladata.
38. Fentiekén túlmenően a szervezet minden szervezeti egységek vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai, gazdálkodási és egyéb szervezeti integritás sértő esemény megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonás megtételének kezdeményezéséért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósulásuk ellenőrzéséért.
39. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt, a szervezet belső kontrollrendszerén belül, az egyes ellenőrzési pontokon, valamint külső bejelentő (magánszemély vagy szerv, szervezet) által is.
40. A szervezet minden munkavállalójának alapvető kötelessége a szervezeti integritást sértő események megakadályozása, ezért ha szabálytalanságot követ el, vagy más által elkövetett szabálytalanság jut a tudomására, – a dolgozó által véletlenül elkövetett, és azonnal javítható események kivételével- azt jelen szabályzatban meghatározott módon, elsősorban a szolgálati utat betartva, - az esemény súlyától függően szóban vagy írásban haladéktalanul be kell jelentenie közvetlen felettesének.

41. A szervezeti integritást sértő esemény korrigálására, megszüntetésére a jegyzője döntése szerint, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni.
42. Amennyiben belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szervezeti integritást sértő eseményt tapasztal. Így a szervezeti integritást sértő eseményt a belső ellenőrzés tárja fel, valamennyi, az eljárásban résztvevő személynek, szervezetnek a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia.
43. Egy szervezeti integritást sértő esemény belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:
 - a) miért nem tárta fel a szervezet belső kontrollrendszere a szervezeti integritást sértő eseményt és az azt lehetővé tevő tényezőket;
 - b) amennyiben a kontrollrendszer feltárta a szervezeti integritást sértő eseményt és az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedést;
 - c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
 - d) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szervezeti integritást sértő eseményt.
44. Ha külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, akkor annak szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapításait annak ellenőrzési jelentése tartalmazza. A büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei), illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személynek, szervnek a vonatkozó jogszabály alapján kell eljárnia.
45. Ha a szervezeti integritást sértő eseményt egyéb külső személy észleli (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél), akkor a bejelentést a jegyzőnek kell továbbítani, aki jelen szabályzat előírásai alapján jár el.

IV. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSEINEK ESZKÖZEI, FELADATAI

46. A megelőzés eszközei:
 - a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok megléte,
 - b) a szabályozottság-, illetve a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése,
 - c) a szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén jelentéstételi kötelezettség és hatékony intézkedés elindítása,
 - d) szervezeti integritást sértő esemény megfelelő mértékű korrigálása.
47. A szervezeti integritást sértő esemény elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások és/vagy kontrollok, stb.) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség, előnyszerzés, stb.) tényezők vezethetnek.
48. Az intézmény belső kontrollrendszerén belül a kockázatkezelésnek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását.
49. Az Áht. 94. § meghatározza a költségvetési szerv vezetőjének a felelősségét, többek között az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért, amely magába foglalja a szabályozottság biztosítását és a szabálytalanságok elkövetésének megakadályozását is. A szabálytalanságok kezelése – az eljárási rend kialakítása, a szükséges

intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása a jegyző feladata, amely feladatot – egyes esetekben – a munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhat. Az átruházott feladatot a munkaköri leírásban külön kell rögzíteni.

V. A JEGYZŐ FELADATA

50. A bejelentések kezelése során a jegyző a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatkora vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
51. A jegyző elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.
52. Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal, vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez. Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a jegyzőnek a beérkezéstől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tennie. Az áttételről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesítenie kell.
53. Ha a bejelentés jogszabály (rendelet) megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot is tartalmaz, azt a jegyzőnek a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személy vagy szerv részére is meg kell küldenie, amelyről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesítenie kell.

VI. BEJELENTÉSEK TÍPUSAI, MINŐSÍTÉSÜK, ÉRTÉKELÉSÜK

54. A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik. Amennyiben az lehetséges, a természetes személyek általi bejelentések megtételéhez az 1. mellékletben szereplő adatlapot kell használni.
55. A jegyzőnek írásban kell meghatároznia, hogy rajta kívül a bejelentésekhez hozzáféréssel mely személyek rendelkezhetnek. (A bejelentő-védelmi garanciák miatt indokolt azt az iratkezelési feladatokat ellátó munkatársra, a kijelölt ügyintézőre és a Szervezet felsővezetésére szűkíteni a jogosultsági kört.)
56. **A szóban tett bejelentéseket** a jegyző, vagy az általa kijelölt ügyintéző fogadja, amelyhez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani. A szóbeli és a telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
57. **Az írásbeli bejelentéseket** személyes átadással, futárszolgálat útján, postai úton vagy egyéb elektronikus, számítástechnikai eszköz útján, a jegyzőnek vagy a kijelölt ügyintézőnek történő átadással, vagy a jegyzői elektronikus levélcímen tehetőek meg.
58. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a jegyző tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy – az európai uniós

támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal összhangban – más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez.

59. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell. A jegyző által kezelt iratokhoz illetéktelen személy nem férhet hozzá. Ezt az eljárást minden szakaszában biztosítani kell.
60. Amennyiben a jegyzőnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a jegyzőnek a jelen szabályzat szerinti kezelése céljából továbbítani.
61. Amennyiben nem a jegyzőnek címzett, de tartalmában feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a jegyző részére. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a jegyző a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános valamint a jelen szabályzat szerinti iktatási, iratkezelési szabályok alapján gondoskodik.

VII. A BEJELENTÉSEK, A BEJELENTETT KOCKÁZATOK ÉS ESEMÉNYEK ELŐZETES ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDSZERTANA

62. Az írásbeli beadványt a jegyző, a szóban tett bejelentéseket a jegyző, vagy az általa kijelölt ügyintéző – szükség esetén a jegyzővel történő egyeztetés után - annak beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.
63. A Panasztörvény 1.§ (5) bekezdése szerint, ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezéstől számított 8 napon belül át kell tenni további ügyintézésre az eljárásra jogosult más szervhez.
64. A jegyző vagy a 62. pont szerint eljáró kijelölt ügyintéző az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően az alábbiak szerint minősíti:
 - a) panasz
 - b) közérdekű bejelentés
 - c) rendőrségi, ügyészségi, bírósági hatáskörbe tartozó bejelentés
 - d) korrupció-gyanús bejelentés
 - e) Ákr. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó bejelentés.
65. Ha szóbeli bejelentés a 62. és a 64. pont alapján panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősül és azonnal megválaszolható, továbbá annak megválaszolása nem igényel speciális szakértelmet, akkor a panaszt vagy közérdekű bejelentést a felvevő is megválaszolhatja szóban. Ebben az esetben ennek valamint és a tájékoztatás tudomásul vételének vagy elmaradásának tényét az 1. melléklet szerinti adatlapon rögzíteni kell. A tájékoztatás elmaradása vagy el nem fogadása esetén a bejelentőt írásban kell értesíteni.
66. Az azonnal megválaszolt valamint a további intézkedést nem igénylő bejelentés esetén, a Szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodni kell annak irattárba helyezéséről.

VIII. INTÉZKEDÉS KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS PANASZ ALAPJÁN

67. A közérdekű bejelentést vagy beérkezett panaszt, ha arra a 65. pont szerinti intézkedésre nem került sor, a jegyzőnek azonnal át kell adni, aki - a 64. pont szerinti áttétel esetét kivéve - kivizsgálja a bejelentést vagy kijelöli az ügyet kivizsgáló ügyintézőt.
68. A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.
69. A jegyző vagy a kijelölt ügyintéző a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
- a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
 - a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
 - a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
70. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.
71. A jegyző vagy a kijelölt ügyintéző a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását.
72. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.
73. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a jegyző által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet – az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett rendelkezésre bocsátani, illetve ezzel kapcsolatos akadályoztatását a határidő lejárta előtt – a jegyzőnek jelezni.
74. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a jegyző vagy a kijelölt ügyintéző az ügyben érintett vagy arról szóló ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásról.
75. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentkezés tárgyát, a meghallgatás időpontját és pontos helyét is.
76. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a meghallgatás pontos helyét, időpontját;
 - a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
 - a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
 - a meghallgatás tárgyát;
 - a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;

- f) a jegyzőkönyv jelenlévőkkel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatukat;
 - g) a meghallgatáson részt vevők aláírását.
77. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a jegyző által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni.
78. A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a jegyzővel vagy a kijelölt ügyintézővel, megkeresésük alapján a szükséges, releváns dokumentumokat és a kért információkat kötelesek rendelkezésre kell bocsátani.
79. A jegyző és az vizsgálatba bevont személyek a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezelik, azokat – a törvényi előírásoknak megfelelően jelen szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.
80. A vizsgálat befejezésekor a jegyző vagy az eljárásra kijelölt ügyintéző a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről az indokok megjelölésével – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével -a bejelentőt kérésének megfelelően, igazolható módon írásban vagy elektronikus úton haladéktalanul értesíti.
81. A lefolytatott vizsgálatot követően az alaposnak bizonyult közérdekű bejelentés vagy panasz alapján gondoskodni kell:
- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges, további intézkedések megtételéről,
 - b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
 - c) okozott sérelem orvoslásáról
 - d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről
82. Amennyiben szükséges, a jegyző a vizsgálat befejezése után legfeljebb 8 napon belül dönthet a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
83. A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének egyéb szabályaira a Panasztörvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

IX. AZ INTEGRITÁS TÁRGYÚ BEJELENTÉSEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

84. Az integritás tárgyú bejelentések kezelésére a 62-82. pontban foglalt szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.
85. Az integritás tárgyú bejelentések vizsgálata, kezelése, elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik.
86. Az integritás tárgyú bejelentés vizsgálata esetén ügyintézési határidő, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a jegyzőhöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.
87. Amennyiben a jegyző megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról írásbeli döntést hoz.

88. A vizsgálat, értékelés lezárását követően a jegyző az összefoglaló jelentést készíti, melynek mellékletei az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumok és a bejelentő részére előkészített válaszlevél.
89. A jegyző által készített összefoglaló jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a bejelentés rövid összefoglalását,
 - a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
 - a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
 - az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
 - az eljárás alapján megállapított tényeket,
 - az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
90. Az integritási tárgyú vizsgálat lefolytatását és döntést követően a jegyző gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetésére érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).
91. Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.
92. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a jegyző által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a jegyző anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja. A bejelentő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, amennyiben e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult. A bejelentő adatainak továbbításához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.
93. A bejelentő személyes adatai egyértelmű, írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.
94. Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.
95. Amennyiben alappal valószínűsíthető, hogy a bejelentő másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szerv vagy személy kérelmére át kell adni.
96. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.
97. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.
98. Az azonosíthatatlan személy által tett bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi.
99. A jegyző felelős a szervezeti integritást sértő esemény vizsgálatát követően szükséges intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás nyomon követéséért.
100. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben szükséges intézkedések meghozatala az arra hatáskörrel rendelkező, illetékes szervek értesítését jelenti, annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindíthassa. Ezzel

egyidejűleg a jelen szabályzatban részletezett „szükséges intézkedések megtételéről” a fenntartót, az irányító szervet is tájékoztatni kell.


101. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a jegyző hatáskörébe tartozik.
102. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyek) ha szükséges a jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására, amely vizsgálat az elszámolhatósági, felelősségi és munkaköri rendnek megfelelő dolgozók bevonásával, vagy indokolt esetben – pl. szervezeti integritást sértő esemény megállapítását követően a felelősség eldöntése esetén – külső szakértő bevonásával történhet.
103. Ha nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása).
104. A kárt okozó foglalkoztatott köteles az okozott kárt a vonatkozó jogszabályok szerint megtéríteni.
105. A kártérítési kötelezettséget a jegyző valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után, a jogszabályokban előírt korlátok között csökkentheti.
106. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.
107. Ha a szervezet belső szabályzatai másként nem rendelkeznek a jegyző mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények az alábbiak:
 - a) kártérítési eljárás,
 - b) fegyelmi eljárás,
 - c) szabálysértési eljárás,
 - d) pénzbeli juttatások további felfüggesztése
108. Az eljárás során beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.
109. Az iratkezelés teljes folyamata során figyelemmel kell lenni arra, hogy a jegyző a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.
110. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a jegyző kezeli, tartja nyilván és őrzi.
111. A jegyző folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
112. A bejelentések iratkezelése az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs részéről az ügyintézés teljes folyamatában a jegyző szigorú felügyelete mellett történik.
113. Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a jegyzőnek és az iratkezelési feladatokat ellátó munkatársnak lehet biztosítani. Az iratkezelés során (pl. iktatórendszerben tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (pl. bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába sem.


114. A jegyző a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag jelszóval védett számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:
- a) sorszám,
 - b) beérkezés ideje,
 - c) beérkezés/bejelentés módja,
 - d) érkeztető szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
 - e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll), bejelentés tárgya,
 - f) érintett szervezeti egység vagy személy,
 - g) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
 - h) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
 - i) megjegyzés.
115. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen kizárólag a jegyző és az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

Székesfehérvár, 2020. február 1.


Dr. Molnár Krisztián
a közgyűlés elnöke
Fejér Megyei Önkormányzat




Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
megyei jegyző jogkörében eljáró
megyei aljegyző
Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal



JEGYZŐKÖNYV BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ/MEGHALLGATÁSHOZ*

Bejelentő/Meghallgatott neve:

Bejelentő/Meghallgatott jogviszonya:

Bejelentő/Meghallgatott szervezeti egysége:

Bejelentő/Meghallgatott milyen minőségben van jelen:

Bejelentő/Meghallgatott címe:
.....

Bejelentő/Meghallgatott elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):
.....

Bejelentés előterjesztésének helye:

Bejelentés előterjesztésének ideje:

Bejelentés előterjesztésének módja: telefonon / személyesen*

Bejelentés/Meghallgatás tárgya:

Bejelentés részletes leírása:
.....
.....
.....
.....

A meghallgatás során feltett kérdések és azokra adott válaszok:
.....
.....
.....
.....

Bemutatott, beküldött dokumentumok jegyzéke:
.....

Bejelentő nyilatkozatai

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését?

igen / nem*

Hozzájárul-e hogy személyes adatainak továbbításához a bejelentése alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére?

igen / nem*

Saját, a bejelentéssel kapcsolatos tájékoztatását milyen úton kéri?

telefonon / e-mailben / szóban / hivatalos levélben*

Tájékoztatjuk a Bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik, így, ha nyilvánvalóvá válik, hogy Bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatai az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére átadásra kerülnek. Amennyiben alappal valószínűsíthető, hogy a bejelentő másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatai az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére átadásra kerülnek, és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekeinek megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen.

A jegyzőkönyv a jelenlévővel / jelenlévőkkel* ismertetésre került, aki(k) aláírásával / aláírásukkal* tanúsítja / tanúsítják, hogy a jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetért(enek).

Bejelentő(k) aláírásával / aláírásukkal* fenti tájékoztatásokat tudomásul veszi(k).

Kelt:

A szervezet részéről a bejelentést felvette:

Jegyzőkönyv rögzítőjének aláírása

Szóbeli tájékoztatás megtörtént: IGEN / NEM

A tájékoztatást tudomásul veszem: IGEN / NEM

Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendó.

A szabályzatot érintő fontosabb jogszabályok és belső szabályzatok

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról
2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Államháztartási belső kontroll standardok és gyakorlati útmutató:

https://allamhaztartas.kormany.hu/download/d/48/e1000/%C3%81BKSGYU_k%C3%B6zz%C3%A9t%C3%A9telre_20170918.pdf

Módszertani útmutató a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására, kivizsgálására:

<https://korrupciomegelozes.kormany.hu/download/7/7f/a1000/III%20r%C3%A9sz.pdf>

2. számú függelék

A szervezethez 20. évben benyújtott írásbeli bejelentések nyilvántartása

Bejelentés / Bejelentés	le kg ly aé lb ó sa zz áó ma o vs ai gl yó	Bejelentő		Bejelentés		Érintett szervezeti egység vagy személy		A bejelentés kezdete	Bejelentés alapján megadott hivatali intézkedés				A bejelentő tájékoztatása megtoront-e	Bejelentő tájékoztatásának				Megjegyzés	
		neme	életképessége	lakóhelye	lakóhelye	igénylő	IGEN/NEH	kezdése	leírása	ideje	ítélészáma	kezdésének oka	IGEN / NEH / MELLŐZÉS	ideje	működés	ítélés száma	érvényességi nap		

PÉLDÁK SZABÁLYTALANSÁG-FAJTÁKRA

1. Szabályozottságbeli:

- az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya
- az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok aktualizálásának elmaradása
- az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok testre szabásának elmaradása

2. Lebonyolítással kapcsolatos:

- a feladatok elvégzésének elmaradása
- a feladatok nem előírászerű (szabályzatoknak, jogszabályoknak megfelelő) ellátása
- az előírt határidők be nem tartása
- pénzbeli juttatások megállapítása esetén a szabályozásban a juttatás rendeltetéseként rögzített céloktól való eltérés

3. Pénzügyi:

- pénztárban jelentkező pénzhiány vagy többlet
- jogtalan kifizetések
- előíránytól nélküli kifizetések megtétele
- előírányokat meghaladó elszámolás
- jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása
- a szabályzatokban, jogszabályokban foglalt feltételeknek meg nem felelő számlák befogadása

4. Számviteli:

- nem a szabályzatokban, jogszabályokban előírtaknak megfelelő számvitel vezetése
- a számviteli dokumentáció időbeli elmaradása
- olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása, vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető

5. Irányítás-vezetési:

- az ellenőrzés nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy ezek nem megfelelő működtetése
- az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása
- a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok

6. Informatikai:

- az informatikai rendszer hiányosságai
- egyes informatikai modulok vagy bizonyos kontrollpontos és kontrollfunkciók hiánya
- az informatikai hozzáférések nem megfelelő korlátozása
- az adatbevételek, illetve adatmódosítások nyomon követhetőségének hiánya
- az adatbevételek, illetve adatmódosítások pontatlansága
- az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése
- számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok
- késve, vagy egyáltalán el nem készített szoftverek
- a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása
- a programrendszer működtetésének elmaradása, vagy hiányos jellege

- az ügyviteli folyamatokat, valamint a szalmi és informatikai hibajavításokat érintő program módosítások végrehajtásának elmaradása, vagy késedelmes teljesítése

7. Dokumentációs, nyilvántartásbeli:

- nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú dokumentáció
- az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő dokumentáció
- a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő dokumentáció
- nem az előírások szerint részletezett nyilvántartás
- szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció

8. Közbeszerzéssel kapcsolatos:

- a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése
- hibás előkészítés
- a pályázat elhagyása
- nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása
- egyenlő elbánás elvének megsértése
- a megfelelő dokumentálás elhanyagolása

9. Ellenőrzéssel összefüggő:

- a feltár
- hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása
- kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása
- elfogultság
- vonatkozó belső szabályzatok és jogszabályok megsértése
- a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása
- intézkedések nyomon követésének elmaradása

10. Monitoringgal összefüggő:

- a kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása
- elfogultság

11. Összeférhetetlenséggel kapcsolatos:

- az összeférhetetlenségi szabályok megsértése
- a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása

12. Tájékoztatással kapcsolatos:

- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség be nem tartása
- szabályzatokban, jogszabályokban előírt jelentéstételi, információadási előírt határidők be nem tartása
- a jelentésekben nem valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése

ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉS A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYRŐL

1. Iktatószám:
2. A vizsgálat kezdetének időpontja: év hó nap
3. A vizsgálat befejezésének időpontja: év hó nap

4. A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja:
..... év hó nap
5. A szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő neve, beosztása:

6. A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján):

7. Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

8. Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

9. A szervezeti integritást sértő esemény leírása
 - a) a szervezeti integritást sértő esemény lényege:
 - b) a szervezeti integritást sértő esemény minősítése: *gondatlan / szándékos**
 - c) a szervezeti integritást sértő esemény elkövetésének időpontja:
 - d) a megsértett előírástól való eltérés: *jogszabály / belső szabályzat / utasítás / etikai norma**
 - e) a folyamat vagy tevékenység szervezeti integritást sértő esemény által érintett része
 - f) a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők
 - g) a szervezeti integritást sértő esemény: *korrigálható / nem korrigálható**
 - h) a szervezeti integritást sértő eseményt elkövető személy(ek) megnevezése
 - i) az elkövetés módja
 - j) a szervezeti integritást sértő esemény előfordulásának gyakorisága: *eseti / időszakos / rendszeres**
 - k) szabálytalanság következménye (pl. minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár):

*A megfelelő aláhúzendó.

A helyben meghozott intézkedések

Az intézkedés jogalapja:

A döntéshozó neve, beosztása:

A döntéshozatal időpontja:

Az eljárás eredménye:

Az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel, felsőbb szintű intézkedésre):

A jegyző által szükségesnek tartott további intézkedés:

Vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okai:

Az eljárás során figyelembe vett adatok, bizonyítékok felsorolása:

Az eljárás során mellőzött adatok, bizonyítékok felsorolása:

Csatolt dokumentumok (a tényeket alátámasztó alapidokumentumok, pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok mellékleteként csatolva):

A szervezeti integritást sértő eseményt elkövető személy(ek) és más érintettek nyilatkozatai (mellékletként csatolva):

Az ügy lezárásához szükséges intézkedésre vonatkozó javaslatok:

Az összesítő jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

..... év hó nap

jegyző

NYILATKOZAT

**a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és Fejér Megye Jegyzőjének
a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatáról szóló
8/2020. (I.29.)
együttes utasítását**

megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és egyéb közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Dr. Molnár Krisztián	
2.	Pálffy Károly	
3.	Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna	Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
4.	Galler Nándorné	
5.	Matics Ferenc	
6.	Róthné Dominkó Anita	
7.	Skobrák Dénes	
8.	Guj Leticia	
9.	Cseke Endre	
10.	Igari Antal	
11.	Péterfia Gábor	
12.	Kígyóssy Gábor	
13.	Nagy Ivett	
14.	Balogh Judit	
15.	Hedlicskáné Dóczi Judit	
16.	Tóthné Czövek Erika	
17.	Vargáné Kulcsár Viktória	
18.	Szilády Balázs	
19.	Batáriné Góder Natália	
20.	Kovácsné Penzer Hajnalka	
21.	Kovács Csilla	
22.	Horváth István	
23.	Dr. Bencsik Dorina Mónika	
24.	Mohai Rita	
25.	Litauszki Györgyné	
26.	FEKETE ERIKA	Fekete Anikó 2020.02.17.

**A Fejér Megyei Közgyűlés
Elnökének és Fejér Megye Jegyzőjének
9/2020. (I.29.) együttes utasítása**

az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló Szabályzat kiadásáról


A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörünkben és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében, valamint a 7. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörben eljárva a következő együttes utasítást adjuk ki:

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése, valamint a 7. § (1) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről az együttes utasítás mellékletét képező Szabályzatot adjuk ki.
2. Ez az együttes utasítás 2020. február 1-én lép hatályba.
3. Hatályát veszti a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendjéről (FEUVE) szóló 246-10/2008. számú szabályzatának 5. melléklete.

Székesfehérvár, 2020. január 29.


Dr. Molnár Krisztián
a közgyűlés elnöke
Fejér Megyei Önkormányzat




Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
megyei jegyző jogkörében eljáró
megyei aljegyző
Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal



SZABÁLYZAT AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJÉRŐL

BEVEZETÉS

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr. 7. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert kialakítani és működtetni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 94. §-a meghatározza a költségvetési szerv vezetőjének a felelősségét az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, mely magába foglalja a szabályozottság biztosítását és a szabálytalanságok elkövetésének megakadályozását is.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek a jogszabályban rögzített feladataik hatékony és színvonalas ellátásához meghatározták stratégiájukat, küldetésüket, céljaikat, amelyek teljesítéshez szükséges az azokat veszélyeztető kockázatok folyamatos azonosítása és eredményes kezelésükhöz intézkedések meghatározása.

A felelős szervezeten irányítás egy olyan átfogó kockázatkezelési keretrendszer megvalósítását igényli, amely hozzájárul ahhoz, hogy a vezetés:

- a) egységesen értelmezhesse a stratégiai célok elérését, az eredményesség növelését gátló, késleltető kockázatokot és a kezelésükre kialakított módszereket;
- b) megfelelően orientálja a munkatársakat a kockázatok és várható hatásuk olyan időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet a védekező intézkedéseket, döntéseket meghozni;
- c) elfogadtassa minden munkatárssal a kockázatok kezelésének kialakított gyakorlatát és a jó munkahelyi légkör megteremtésével ösztönözze őket a kockázatkezelésben való részvételre;
- d) a megfelelő kockázatkezelés segítségével készített, a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentéssel kapcsolatban körültekintően, teljes körűen és megbízhatóan járhasson el.

A felsorolt követelmények teljesítésével kapcsolatban a vezetés feladata:

- a) a szervezet egészét átfogó kockázatkezelési stratégia kialakítása;
- b) a kockázattűrő képesség mértékeinek meghatározása;
- c) a kockázatkezelési folyamatok előírása, feltételeinek biztosítása és betartásának megkövetelése;
- d) a kockázatokkal kapcsolatos információk folyamatos szolgáltatása;
- e) a kockázatokra adott válaszokkal összefüggő döntéshozatal;
- f) a kockázatokra való tényleges reagálás megvalósítása;
- g) a kockázatkezeléssel kapcsolatos elszámoltathatóság biztosítása.

A Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal jegyzője a Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki, aki nem azonos a belső ellenőri feladatok ellátójával.

I.

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Jelen szabályzat célja, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet kontrolltevékenységeivel biztosítsa a kockázatok kezelését, elősegítve a szervezeti célok megvalósítását. Ehhez olyan információs és kommunikációs rendszereket alakít ki és működtet, melyek elősegítik, hogy a kockázatkezeléssel kapcsolatos információk a megfelelő időben jussanak el az érintett szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint hogy a szervezet integrált kockázatkezelési rendszeréhez az eljárások és a működtetéssel összefüggő feladatok, felelősségek és hatáskörök meghatározásra kerüljenek. A szervezet céljai elérése érdekében integrált kockázatkezelési rendszert alakít ki, mely magába foglalja:
 - a) a kockázatok azonosítását, kockázatok kockázati tényezőinek feltárását és azonosítását,
 - b) a kockázatok kiértékelését (kockázatok kvalitatív értékelését),
 - c) a szervezet kockázatokra való hajlamosságának kritikus tényezők alapján történő (kockázaterzékenységének, kockázattűrésének) értékelését, kockázatok kvantitatív elemzését,
 - d) a válaszok kialakítását a kockázatokra, azaz kockázatkezelő lépések megfogalmazását,
 - e) az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek kidolgozását, azok megvalósítását,
 - f) a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.
2. A szabályzat személyi hatálya - függetlenül a foglalkoztatás formájától - kiterjed a Fejér Megyei Önkormányzat és a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal teljes foglalkoztatotti állományára. Így, különösen a szervezetnél foglalkoztatott köztisztviselőkre, munkavállalókra, Ptk. szerinti megbízási jogviszonyban állókra. A Fejér Megyei Cigány és Német Területi Nemzetiségi Önkormányzatokra (továbbiakban együtt: nemzetiségi önkormányzatok), amelyek vonatkozásában a nemzetiségi önkormányzatok és a Fejér Megyei Önkormányzat közötti megállapodások értelmében a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján, valamint a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanácsra (továbbiakban: Tanács), amely esetében a Tanács működésére vonatkozó szabályzatok alapján a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal látja el a munkaszervezeti feladatokat (szabályzat alkalmazásában együtt: Szervezet).
3. A szabályzat tárgyi hatálya és a Szervezet bármely, a szervezetnél foglalkoztatási jogviszonyba álló munkatársának hivatalos tevékenységével kapcsolatos, a Bkr., és egyéb vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok által érintett tevékenységére és magatartására, a Szervezet számára fentiekben körülírt jogszabályokon túl, különös tekintettel a gazdálkodási tevékenységre és más ágazati jogszabály által előírt egyéb kockázatkezelési tevékenységre (ellenőrzési terv készítéséhez készült kockázatelemzés, munkahelyi kockázatfelmérés, veszélyes anyagok felhasználásából eredő kockázatok, stb.) is azzal, hogy a kockázatfelmérés során az ágazati jogszabály és a belső szabályzatok, munkautasítások előírásait kell alkalmazni.

A jogszabály által előírt kockázatkezelési tevékenységek elvégzésének esetleges hiánya, vagy nem megfelelése belső működési kockázatot eredményez, ezért a Szervezet integrált kockázatkezelése során jelen szabályzat előírásai szerint meghatározott intézkedéseket e tevékenységek elmaradása vagy nem-megfelelése esetén is alkalmazni kell.

4. A szabályzat hatálya nem terjed ki a foglalkoztatottak azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni.

II.

FOGALMAK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

5. Adatszolgáltató: Adott szakterületen a kockázatok felismerésében, dokumentálásában közreműködő, a kockázatok kezeléséért felelős vezető által kijelölt munkatárs.
6. Belső ellenőrzés: Az a szervezet, mely ellenőrzés keretein belül, a Szervezetek szervezeti céljai elérése érdekében – rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen – értékeli a kockázatkezelési eljárások hatékonyságát.
7. Belső kontrollrendszer: A belső kontrollrendszer az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69. §-a alapján a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak az alábbiak:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer öt egymáshoz kapcsolódó elemből áll, melyből négy a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódik, ezek:

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) kontrolltevékenységek,
 - c) információ és kommunikáció,
 - d) integrált kockázatkezelés,
 - e) monitoring (mely a belső kontrollrendszer folyamatos figyelemmel kísérését és értékelését jelenti. Szerepe, hogy információkat szolgáltatson a belső kontrollok működéséről.)
8. Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táro folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.
 9. Eredendő kockázat: A folyamatokban rejlő összes kockázat, ami a belső kontrollrendszer létezésétől függetlenül létezik. A kockázatok azonosítása során az eredendő kockázatokat kell felmérni, vagyis nem kell figyelembe venni a már működő kontrollokat, csak később a válaszlépések meghatározásánál kell majd figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert és annak mérlegelésével összeállítani a kockázatkezelési intézkedési tervet.

10. **Eredményesség:** Annak követelménye, hogy a kitűzött célok – az ez elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás kedvezőbb legyen a tervezettnél.
11. **Gazdaságosság:** Annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.
12. **Hatékonyág:** Annak követelménye, hogy a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.
13. **Integrált kockázatkezelési rendszer:** Olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomán követését.
14. **Integritás felelős:** A jegyző által az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására írásban kijelölt személy.
15. **Integritás:** Befolyásmentes, feddhetetlen, a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak, valamint a Kutatóközponti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő magatartás, szervezeti működés.
16. **Integritási kockázat:** Olyan integritást sértő eseményhez kapcsolódó kockázat, amely a személyek, a szervezet és a köztük lévő kapcsolatrendszerek vonatkozásában érvényesül, az értékek és normák megsértéséhez kötődik. Az integritás sérülésének lehetősége.
17. **Integritáskontrollok:** A szervezet azon eszközei, amelyekkel a meghatározott értékrendszerének érvényesülését a mindennapi feladatellátás során elősegíti, kikényszeríti (pl. jogszabályok, szabályzatok, etikai kódex, küldetésnyilatkozat).
18. **Kockázat hatása:** A kockázat bekövetkezésekor annak becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.
19. **Kockázat valószínűsége:** A kockázat bekövetkezésének esélye, becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.
20. **Kockázat:** a Szervezet folyamatos működését, az elérni kívánt szervezeti cél megvalósítását hátrányosan befolyásoló, pontosan előre nem látható, de azért nem elhanyagolható eséllyel, véletlenszerűen esetleg bekövetkező esemény felmerülésének valószínűsége vagy veszélye. A kockázat fontos további ismérve, hogy mindig kapcsolatban van a szervezet célkitűzéseivel.
21. **Kockázatelemzés:** Folyamat a kockázat forrásának azonosítására és kockázatbecslésre.

22. **Kockázatértékelés:** Az a folyamat, mely során a kockázat-felmérési eredmények alapján az egyes tényezők értékelésre kerülnek. A kockázati értéket a kockázat előfordulása valószínűségének és a kockázat hatása kétszeres értékének összegeként kapjuk meg.
23. **Kockázati érték:** A kockázati kitétségnek egy olyan meghatározott szintje, melynek elérése esetén esetlegesen egyedi kockázatcsökkentő intézkedéseket kell alkalmazni a felmerülő kockázatok kezelésére.
24. **Kockázati tényező:** A kockázati esemény bekövetkezését előidéző ok, tényező. (Fontos annak feltérképezése, hogy az azonosított kockázatok milyen ok(ok)ra vezethetők vissza.)
25. **Kockázati tűréshatár:** A kockázati kitétségnek az a szintje, amely felett a szervezet vezetője mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatkora.
26. **Kockázati univerzum:** Kockázati univerzum a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége, a szervezet minden tevékenységi körét, folyamatát vagy projektjeit lefedő folyamatok listája, illetve folyamattérképe.
27. **Kockázatkezelés:** Folyamat, intézkedések kiválasztására és végrehajtására a kockázat csökkentése érdekében.
28. **Kockázatkezelési terv:** Az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összege. A kockázatok csökkentéséhez szükséges feladatok, felelősök és határidők meghatározására szolgáló intézkedés.
29. **Kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős folyamatgazda:** Meghatározott szakterületen felel az adott folyamatleírás létrehozásáért, fejlesztéséért a kockázatok azonosításáért és kezeléséért. Felelősségét, feladatait részben – a jelen szabályozásban foglaltaknak megfelelően – megoszthatja az általa kijelölt adatszolgáltató munkatárssal.
30. **Kontrollkockázat:** Annak a kockázata, hogy a kiépített kontrollok a nem megfelelő kialakítás vagy nem megfelelő működtetés miatt nem képesek a hibák megelőzésére vagy feltárására.
31. **Korrupciós kockázat:** Olyan integritási kockázat, amely az adott szervezetnek külső egyénnel vagy szervezetekkel való együttműködése reményében és az ezeken túlmutató minden olyan társadalmi kapcsolat során felmerülő valós, vagy vélt lehetőség, amely az együttműködő felek számára jogosulatlan előnyöket jelenthet, az adott intézmény – vagy tágabb értelemben a közszféra – számára pedig valamilyen kárt okozhat.
32. **Maradvány kockázat:** A vezetés által a kockázat kezelése után fennmaradó kockázat, aminek a kockázatkora adott válasz után már a tűréshatár alatt kell lennie.
33. **Működési kockázat:** Az emberek, rendszerek, folyamatok nem megfelelő, esetleg hibás működéséből, vagy külső eseményekből (beleértve a szabályozó környezet változását is) fakadó veszteségek kockázata.

III.

A KOCKÁZATKEZELÉS FOLYMATÁBAN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGE, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

34. A jegyző kijelölte a folyamatgazdákat (az egyes szervezeti egységek vezetői személyében), valamint jelen szabályzat hatályba léptetésével egyidejűleg írásban megbízta az integritás felelőst.
35. Az integrált kockázatkezelési folyamat nem egyszemélyes feladat, ebben elsődleges, döntő szerepet játszanak a folyamatgazdák. Felelősségi körükbe tartozik, hogy a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak naprakészek és pontosak legyenek, illetve a folyamatot megfelelően ismerjék ahhoz, hogy azonosítani tudják a bennük rejlő kockázatokat és szükség esetén a kockázatok kezelésére javaslatot tegernek.

A folyamatgazda azonosítja a felelősségi körébe tartozó folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, meghatározza a kockázatviselési hajlandóságát és a kockázatra adott javasolt válaszokat azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjén képes kezelni. A folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelésének összefoglalását tervezetként felterjeszti a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyására.

36. A szervezeti integritást sértő események kezelése a jegyző felelőssége, akit e feladatkörének ellátásában az integritás felelős segíti. Az integritás felelős Szervezet integritás szabályzatában meghatározottak szerinti, csoportfacilitatori, közvetítő és összefogó szerepet tölt be.
37. Az integritás felelős feladata egyrészt személyes hatásgyakorlás másokra a kockázatkezelés megtétele iránti feladatellátás érdekében, másrészt a közös érdekek és célok folyamatos kimunkálása és a körülményekhez igazítása, harmadrészt a határidőben elvégzett kockázatkezelési feladatellátás szűrőpróbaszerű ellenőrzése. A közös értékek és célok folyamatos kimunkálása és a körülményekhez igazítása tekintetében feladata a szervezet fő- és részfolyamatai azonosítása megtételének felügyelete, a folyamatgazdák költségvetési szerv vezetője általi kijelölése megtételének ellenőrzése, az egyes folyamatok kockázatainak azonosítása, meglétének ellenőrzése, a kockázatoknak a bekövetkezésük valószínűsége, a szervezeti célokra való kihatása szempontjából való kiértékelése megtételének ellenőrzése, valamint a szervezet kockázattűrési szintje meghatározása költségvetési szerv vezetője általi megtételének ellenőrzése, elősegítése.

Fenti személyorientált koordináció az integrált kockázatkezelési rendszer koordinációja tekintetében elsősorban, de nem kizárólagosan facilitatori, vagyis folyamatvezetői, folyamatsegítői szerep betöltését jelenti.

38. A kockázatok kezelését éves ciklusban kell megvalósítani. Ennek ütemezését az integritás felelősnek úgy kell kialakítania, hogy a kockázatok értékelése legkésőbb az adott év június 30-ig, a szükséges integrált kockázatkezelési intézkedési tervek az adott év július 31-ig elkészüljenek.

IV.

AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI FOLYAMAT EGYES LÉPÉSEI

39. A jegyző köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A

kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

40. A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőnek külön figyelmet kell fordítania arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés lényegét.
41. A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:
 - a) véletlenszerű események,
 - b) hiányos ismeret vagy információ,
 - c) ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.
42. A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:
 - a) a kockázatok felmérése,
 - b) a kockázat azonosítása,
 - c) a kockázatok értékelése,
 - d) az elfogadható kockázati szint (kockázati tőrészhatár) meghatározása.
43. Kockázat alatt pontosan előre nem látható, de azért nem elhanyagolható eséllyel, véletlenszerűen bekövetkező – tehát még be nem következett – eseményt értünk. A kockázatok sokszor váratlan, véletlen események, azonban, ha a szervezet előzetesen felkészül az adott területen tipikusnak bizonyult kockázatok bekövetkezésére, akkor már nem lehetnek teljesen váratlanok. Ha a lehetséges kockázatok bekövetkezésére a szervezet felkészült, akkor a bekövetkező kockázatok kezelésére az integrált kockázatkezelési intézkedési tervben meghatározottaknak megfelelően jár el. A felkészültség lehetővé teszi a gyors reagálást és a káros hatások mielőbbi csökkentését.
44. A kockázati tényezők a kockázatok kiváltó okainak tekinthetők, általános jellemzőjük, hogy olyan tényezők, amik kockázatokat generálnak. Több kockázati tényező egymást erősítő hatásaként pedig vagy a kockázatok bekövetkezésének esélyét vagy a hatását növelik, legrosszabb esetben mindkettőt.
45. Kockázatok azonosítása: A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a költségvetési szerv célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Az azonosítás felülről lefelé, illetve a főfolyamatok kockázataiból kiindulva történik. A kockázatok azonosítását a folyamatgazdák végzik. Amennyiben a folyamatgazda nem az adott szervezeti egység vezetője, úgy a kockázatok azonosítását az adott szervezeti egység vezetőjének adminisztratív irányítása mellett végzi.
46. A kockázatok azonosítását segíti, irányítja a kockázati típusok listája, melyek a következők lehetnek:
 - a) stratégiai kockázatok
 - b) működési kockázatok
 - c) humánerőforrás kockázatok
 - d) pénzügyi kockázatok
 - e) megfelelőségi kockázatok
 - f) integritási kockázatok
 - g) korrupciós kockázatok
 - h) biztonsági kockázatok
 - i) informatikai kockázatok
 - j) külső egyéb kockázatok

V.

**SZERVEZET KOCKÁZATKÉRZÉKENYSÉGÉNEK,
KOCKÁZAT TŰRÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE**

47. A folyamatgazdák (a saját területük a munkatársaival együtt)
- áttekintik az adott szervezeti egység fő folyamatait, illetve alapvető célkitűzéseit (figyelembe véve az Alapító okiratban / SzMSz-ben /Ügyrendben foglaltakat),
 - összegzik azokat a hatásokat, tényezőket, melyek ezen folyamatok sikeres végrehajtását, a célok elérését érdemben akadályozhatják,
 - meghatározzák, vagy a szubjektíven megítélhető kockázatok esetében becslést adnak a kockázati tényező bekövetkezésének valószínűségére, illetve hatására. Mind a bekövetkezés valószínűségét, mind a hatását 1-5 skálán kell osztályozni.

48. A kockázat jellemzői:

- a kockázat hatása (KH)
- a kockázat bekövetkezésének valószínűsége (KV)
- a kockázat értéke (KÉ)

49. A kockázati értéket (KÉ) a kockázatok azonosítását követően kell meghatározni a kockázat valószínűsége (KV) és a kockázat hatása (KH) szerint. Tétélesen értékelni kell a kockázatokot, majd az értékelés eredménye alapján rangsorolni kell azokat. A kockázati értéket az alábbiak szerint kell megállapítani:

A kockázat értéke (KÉ) = kockázat valószínűsége (KV) + 2*kockázat hatása (KH):

$$KÉ=KV+2KH$$

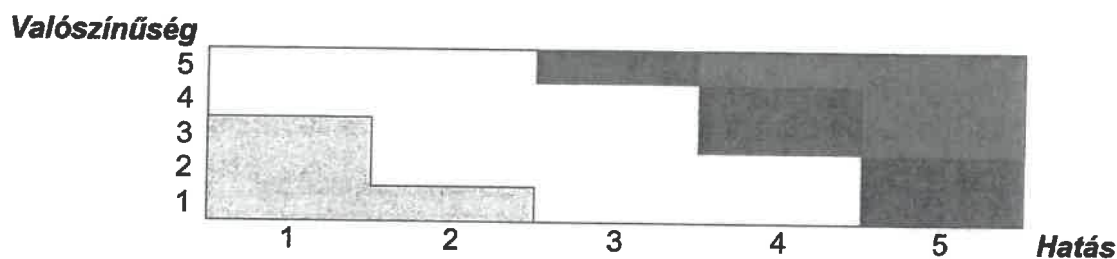
50. A kockázat hatása (KH):

KH értéke	A hatás leírása
1.	hibás, helytelen gyakorlat, ami a szervezet életére, működésére alig, vagy nem fejt ki hatást
2.	kis munkával, alacsony költséggel helyreállítható, jogszabályt nem sért, a munkavégzés nehezített, de nem akadályozott
3.	egyes határidők, követelmények nem teljesülnek, anyagi károk jelentkezhetnek
4.	nagymértékű károkozás, mely erkölcsi vagy anyagi kárt egyaránt jelenthet, jogszabálysértés, mely azonban szervezeten belül még kezelhető
5.	jelentős (akár anyagi) károkozás, bármely alapfunkció működik, az alaptevékenység sérül, a Szervezet hírneve súlyosan befolyásolt ellene jogi lépések megtételének, perek indulásának veszélye áll fenn.

51. A kockázat bekövetkezésének valószínűsége (KV): A becslést egyedi események esetén az előfordulás gyakorisága vagy a kockázati esemény előfordulási valószínűség %-a (kockázat gyakoriságának valószínűsége az esemény gyakoriságához viszonyítva) szerint kell elvégezni.

KV értéke	Esemény gyakorisága vagy előfordulási valószínűsége
1.	1 évnél ritkábban
2.	évente
3.	néhány havonta, havonta
4.	hetente
5.	naponta

52. A kockázatok értékelését a kockázatok azonosítását követően végzik el a folyamatgazdák, majd az alábbiak szerint kitöltik a kockázatelemzési táblázat megfelelő oszlopait.
53. Kockázati térkép elkészítése: a kockázati térkép segítségével képileg megjeleníthetők, ábrázolhatók a kockázati tőrészhatárok is.
54. Kockázati kritérium mátrix kialakítása, a kockázatok értékelésének összegzése



A Kockázati Térképen a kockázatok értékelésének eredményeképpen meghatározott valószínűségi és hatás értékek alapján, mind a folyamatok, mind az egyes kockázatok elhelyezhetők. A Kockázat Térkép segítségével láthatóvá válnak a kockázati tőrészhatárok is, amelyek különböző színekkel jelölhetők.

A kockázati tőrészhatár a téglavörössel és pirossal jelölt területeket jelenti. Azokkal a folyamatokkal és kockázatokkal, amelyek ide esnek, a szervezetnek mindenképpen meg kell fogalmazni valamilyen válaszlépést.

Az előfordulási lehetőségek és kockázati értékeik:

HATÁS	VALÓSZÍNŰSÉG	ÉRTÉK	
5	4	14	nem elfogadható kockázatok
5	3	13	
4	5	13	
5	2	12	
4	4	12	
5	1	11	
4	3	11	elfogadható kockázatok
3	5	11	
4	2	10	
3	4	10	
4	1	9	
3	3	9	
2	5	9	
3	2	8	
2	4	8	
3	1	7	
2	3	7	
1	5	7	
2	2	6	elfogadható kockázatok
1	4	6	
2	1	5	
1	3	5	
1	2	4	
1	1	3	

55. A kockázatkezelés során a folyamatgazda a költségvetési szerv vezetőjének egyetértése mellett dönt a feltételeken elfogadható kockázatok elfogadásáról, vagy kezeléséről, és meghatározza a nem elfogadható kockázat kezelésének módját. Ez egyrészt irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására annak érdekében, hogy az adott kockázat kisebb valószínűséggel következzen be, másrészt pedig előre fel lehet készülni a kockázat bekövetkezésére, és mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy a szervezet/szervezeti egység képes legyen gyorsan, hatékonyan reagálni, ezáltal csökkentve a negatív hatást.
56. Elfogadható kockázati szint (tűrészhatár) meghatározása: a kockázati tűrészhatárt a sorba rendezett kockázati értékek (KÉ) alapján kell meghatározni, amely során a kockázatokat két csoportba kell osztani:
- nem elfogadható kockázatok* (a KÉ kockázati tűrészhatár feletti kockázatok, amennyiben felmerülnek), itt minden ilyen esetben kockázatcsökkentő intézkedésekről kell dönteni;
 - elfogadható, szinten tartható kockázatok* (a KÉ kockázati tűrészhatár alatti kockázatok), itt a kockázatokat és a megtett intézkedéseket felügyelet alatt kell tartani azért, hogy a kockázat ne növekedjen, de új intézkedést nem kötelező alkalmazni a kezelésükre.

57. Az elfogadhatónak ítélt kockázati szintre adott kockázati reakciók kezelésével kapcsolatosan feltárt kockázattal kapcsolatos szervezeti reakciók az alábbiak lehetnek:
- kockázat elviselése (például a válasz intézkedés aránytalanul nagy költségei miatt),
 - kockázat kezelése (intézkedések, melyek a kockázatot elfogadható szintre csökkentik),
 - kockázatos tevékenység átadása más szervezetnek, szervezeti egységnek (például biztosítás révén),
 - kockázatos tevékenység befejezése.
58. A kockázatok elkerülése - alapvetően a kockázati események bekövetkezése lehetőségének a kivédésére szolgáló eljárásokat foglalja magába.
59. Kockázatok áthárítása, megosztása - megpróbálunk olyan partnert találni, aki átvállalja a kockázatot - a kockázat kezelésének felelősségével együtt. Erre a partner általában valamilyen kompenzáció fejében hajlandó. Áthárítás
- a biztosítás kötése, amikor egy biztos költség vállalásával eladjuk a biztosítónak a bizonytalanságot (a kockázatuinkat) - másként mondva bizonyosságot vásárolunk;
 - bizonyos feladatok kiszervezése (outsourcing);
 - alvállalkozó megfelelően körültekintő bevonása is eredményezheti bizonyos kockázatok áthárítását. Azonban nem szabad megfeledkezni arról, hogy ennek során újabb, eddig még nem lévő, úgynevezett másodlagos kockázatok jelenhetnek meg, amelyeket ugyancsak figyelembe kell vennünk a potenciális, kezelendő kockázatok között, illetve a költségvetési szerv felelősségét általában nem csökkenti, ha feladatát külső erőforrás bevonásával végzi el; vagyis egy alvállalkozó alkalmazása általában automatikusan nem jelenti pl. a jogi kockázatok áthárítását is.
60. Kockázatok viselése – a kockázatok megtartását jelenti, azok tudatos vállalásával. Ez akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányban a kockázatkezelés felmerülő költségével, illetve előfordulhat, hogy a szervezet nem ismer lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére.
61. Elfogadható és nem elfogadható kockázati szint (tűrészhatár) a Szervezetnél:
- nem elfogadható, azonnali intézkedési terv elkészítését és intézkedést igénylő kockázatok (a kockázati érték 13-15 közötti)
 - nem elfogadható, rövid időn belül intézkedési terv elkészítését, intézkedést igénylő kockázatok (a kockázati érték 11-12 közötti)
 - elfogadható, de döntést, esetleg intézkedést is igénylő kockázatok (a kockázati érték 10-6 közötti)
 - elfogadható, de döntést igénylő kockázatok (a kockázati érték 5 vagy 5 alatti)
62. Az intézkedések meghozatala előtt felül kell vizsgálni és a jegyzőnek meg kell határoznia a 61. pontban szereplő, a szervezet számára elfogadható és nem elfogadható kockázat szintjét és mértékét, melyekre további kockázatcsökkentő intézkedést kell kezdeményezni, illetve nem kell kezdeményezni a szervezetnek.
63. A kockázatkezelési tevékenység hatékonysága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

- a) a kockázatkezelési tevékenységet integrálni kell a Szervezet folyamataiba,
 - b) az elkészített kockázatkezelési intézkedési tervet következetesen végre kell hajtani, illetve végrehajtatni,
 - c) az elkészített kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtását ellenőrizni kell, szükséges beavatkozásokat meg kell tenni,
 - d) a kockázatelemzés eredményeit szükség szerint gyakorisággal aktualizálni kell,
 - e) a kockázatkezelési intézkedési terv módosítását évente végre kell hajtani,
 - f) a lezárult kockázatkezelési intézkedési terveket értékelni kell.
64. A kockázatelemzés eredményét az integritás felelős ellenőrzi, majd a jegyző fogadja el az alábbiak szerint.
65. Ha a felismert kockázat kockázati érték el 11-15 közé esik, a kockázat felméréséről, értékeléséről, javasolt kockázat írja akcióról és annak várható hatásáról a jegyző a folyamatgazdától, a szervezeti egység vezetőjétől tájékoztatást kap. Nem szükséges kockázatkezelési stratégiát (intézkedési javaslatot) készíteni abban az esetben, ha a felmerült kockázat kezelése jogszabály vagy belső szabályzat rendelkezései alapján vezetői hatáskörben végrehajtható.
66. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
67. A kockázatok azonosításával kialakíthatók a megfelelő válaszlépések, így a kockázatok mérsékelhetők.
68. A költségvetési évre szóló munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz, intézkedés meghatározása szükséges.
69. Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv készítése: a kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket a folyamatgazdának intézkedési terv be kell foglalnia. A szükséges intézkedések meghatározásakor figyelembe kell venni a szervezetnél már alkalmazott kontrollokat is. Első lépésként tehát végig kell venni az integrált kockázati leltárt és elemezni, hogy hol van szükség valamilyen kockázatkezelési válaszlépésre.
70. A kockázatok kezelésének meghatározásánál intézkedési tervben kell rögzíteni a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat, felelősöket, határidőket, beleértve - amennyiben szükséges - a kockázatos folyamathoz kapcsolódó szabályozások módosítását.
- A folyamatgazdák a jóváhagyott kockázati tűréshatár feletti kockázatokra nézve folyamatonként intézkedési tervet készítenek elő, melyet a jegyző hagy jóvá. Az intézkedési terv mintáját a 6. számú melléklet tartalmazza. Az intézkedési terv fő funkciója, hogy meghatározza azon intézkedéseket, amelyek megszüntetik vagy a tűréshatáron belül értékre csökkentik a költségvetési szerv kockázati tűréshatárán kívül elhelyezkedő kockázatokot a kockázat tényezők figyelembevételével. A kockázatok kezelésének módját (elfogadás, hátrítás, megszüntetés, kezelés) minden egyes kockázat esetén külön kell meghatározni. Az adott kockázatra adott válaszreakció mértékének és költségeinek

arányban kell állniuk a kockázat által jelentett negatív körül következmények mértékével és költségvetési hatásaival.

71. A feltárt kockázatokról, hibákról az egyes szervezeti egységek nyilvántartást vezetnek. A kockázatok nyilvántartására a „Kockázatok értékelése és nyilvántartása” elnevezésű táblázat szolgál, még minden kockázatra kiterjedően tartalmazza tevékenység, feladat megnevezését, a fő szervezeti folyamatokat vagy célokra (esetleg részfolyamatokat), az azokhoz kapcsolódó kockázatok megnevezését, minősítését, a kockázat hatását, valószínűségét, és az adott kockázat kockázati értékét, a javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.
72. A folyamatgazdának évenként pontosítani kell a kockázat kezelésének módszerét úgy, hogy az ne általánosságokkal legyen kitöltve, (például „ügyviteli rendszer elégtelenül működik” elnevezésű kockázatnál nem az általános szöveget kell beírni, hanem azt, hogy milyen határidőre kell lecserélni a szoftvert vagy az iratkezelésben milyen konkrét módosítás szükséges). Célszerű, ha a folyamatgazda a véglegesítés előtt, a szolgálati utat betartva egyeztet a közvetlen vezetőjével.
73. A folyamatgazda a kitöltött táblázatát elektronikusan megküldi az integritás felelősnek, aki elkészíti a Szervezet egészére az összesítést a kapott és előzetesen jóváhagyott kockázati értékek alapján. A különböző kockázatú folyamatokat csökkenő értékben sorba kell rendezni, ezáltal a legkockázatosabbak kerülnek a lista tetejére.
74. A jegyző megállapítja a tűréshatárt, melyet a dokumentáláskor jelölni kell. Ez lehet egy hangsúlyos vastag elválasztó vonal vagy a tűréshatárt meghaladó kockázatok pirossal való jelölése.

VI.

AZ INTÉZKEDÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

75. A folyamatgazdák az intézkedési tervben foglalt határidő lejártát követően rövid írásos beszámolót készítenek az intézkedések megvalósulásáról.
76. A 75. pont szerinti beszámolót a folyamatgazda az integritás felelősön keresztül küldi meg a jegyzőnek. Az integritás felelős a beszámolók alapján vezeti az információs jelentéstételi rendszert.
77. A jegyző a beszámolók tartalma és az integritás felelős javaslata alapján dönt az intézkedési tervben foglaltak fenntartásáról, módosításáról, illetve az intézkedés további szükségességéről.

VII.

A KOCKÁZATKEZELÉSI FOLYAMAT ÜTEMEZÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA

78. A kockázatok azonosítása és értékelését a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, mivel a kockázati környezet állandóan változik, ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete („profilja”) változott-e vagy sem.

79. Az évenkénti felülvizsgálat során a folyamatgazda figyelemmel kíséri az elrendelt intézkedések megvalósulását, frissíti az egyes minősítésre szolgáló rovatokat, rögzítve benne az újonnan bevezetett feladatokat, tevékenységeket és/vagy intézkedéseket is. Amennyiben a kockázat nem csökken az elvárt, illetve elfogadható szintre, újabb intézkedést kezdeményez. A folyamatgazda felelősséggel tartozik az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáért, az azzal kapcsolatban felmerült nehézségekről haladéktalanul tájékoztatnia kell a jegyzőt.

VIII.

A MONITORING RENDSZER MŰKÖDÉSE

80. A monitoring rendszer működtetésének célja az elrendelt vizsgálatok lefolytatásának és az azok során hozott döntések végrehajtásának nyomon követése, a szükséges intézkedések megtétele.
81. A nyomon követés megvalósítása érdekében a Bkr. 6. § (3) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően kerül kialakításra a szervek ellenőrzési nyomvonala.
82. Az operatív tevékenységektől független kontrollrendszer belső ellenőrzésére a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmaz részletes szabályokat. A belső ellenőrzés az éves belső ellenőrzési terv alapján történik.
83. Valamennyi szervezeti egység vezetője a Szervezet szabályzataiban hatáskörébe utalt ellenőrzésért felelősséggel tartozik, felelőssége alól nem mentesül, ha az ellenőrzést nem végzi vagy más végzi el helyette, az ellenőrzés során észlelt vagy a munkavállaló által jelzett szabályszerűségi hiányosság felszámolása érdekében azonnal intézkednie kell.

IX.


A KOCKÁZATKEZELÉSI FOLYAMATBAN ALKALMAZOTT MINTADOKUMENTUMOK

1. melléklet – Értékelendő folyamatok listája (tevékenységek felsorolása Alapító Okirat, Ügyrend, SzMSz, stb. alapján)
2. melléklet – Kockázatok nyilvántartása és értékelése
3. melléklet – A szervezet folyamattérképe, ellenőrzési nyomvonal
4. melléklet – Integrált Kockázati Leltár
5. melléklet – Kockázati Kritérium Mátrix
6. melléklet – Kockázatkezelési intézkedési terv

Székesfehérvár, 2020. január 29.


Dr. Molnár Krisztián
a közgyűlés elnöke
Fejér Megyei Önkormányzat




Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
megyei jegyző jogkörében eljáró
megyei aljegyző
Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal

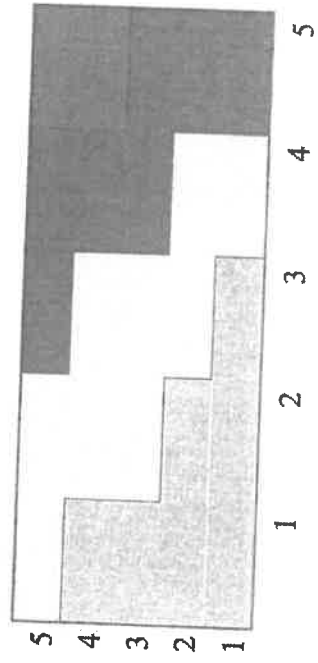


1. melléklet – Értékelendő folyamatok listája

ÉRTÉKELENDŐ FOLYAMATOK				
Sorszám	Szervezeti egység	Csoport/Részleg/Iroda	Kockázatelemzésbe bevont folyamat megnevezése	Kockázat értéke
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

5. számú melléklet - Kockázati Kritérium Mátrix

Valószínűség



- Zöld
- Sárga
- Téglavörös
- Piros



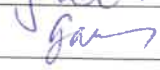
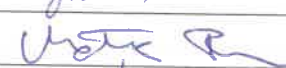
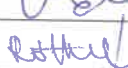
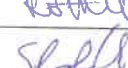
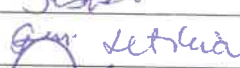





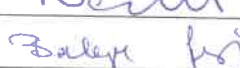
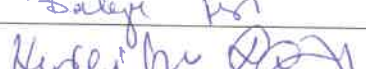

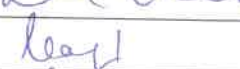

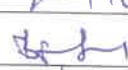
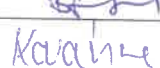

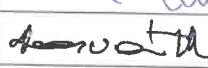
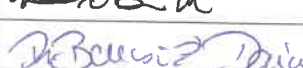

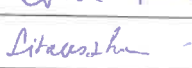
- elfogadható, de döntést igénylő kockázatok
- elfogadható, de döntést és intézkedést is igénylő kockázatok
- nem elfogadható, rövid időn belül intézkedési terv elkészítését, intézkedést igénylő kockázatok
- nem elfogadható, azonnali intézkedési terv elkészítését és intézkedést igénylő kockázatok

NYILATKOZAT

**a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és Fejér Megye Jegyzőjének
az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló Szabályzat kiadásáról szóló
9/2020. (I.29.)**

együttes utasítását

megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és egyéb közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Dr. Molnár Krisztián	
2.	Pálffy Károly	
3.	Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna	Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
4.	Galler Nándorné	
5.	Matics Ferenc	
6.	Róthné Dominkó Anita	
7.	Skobrák Dénes	
8.	Guj Leticia	
9.	Cseke Endre	
10.	Igari Antal	
11.	Péterfia Gábor	
12.	Kígyóssy Gábor	
13.	Nagy Ivett	
14.	Balogh Judit	
15.	Hedlicskáné Dóczi Judit	
16.	Tóthné Czövek Erika	
17.	Vargáné Kulcsár Viktória	
18.	Szilády Balázs	
19.	Batáriné Gődér Natália	
20.	Kovácsné Penzer Hajnalka	
21.	Kovács Csilla	
22.	Horváth István	
23.	Dr. Bencsik Dorina Mónika	
24.	Mohai Rita	
25.	Litauszki Györgyné	
26.	FEKETE ERIKA	FEKETE ERIKA 2020.02.17

**A Fejér Megyei Közgyűlés Elnökének és Fejér Megye Jegyzőjének
12/2020. (I.29.) együttes utasítása**

**a tervezéssel, gazdálkodással az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási
feladatok teljesítésével kapcsolatos szabályzatról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörünkben, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörünkben eljárva a következő utasítást adjuk ki:

1.

A szabályzat célja

1.1. A szabályzat célja a költségvetés tervezésével, a gazdálkodással, az adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek meghatározása.

2.

A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat kiterjed a

- a) Fejér Megyei Önkormányzatra
 - b) Fejér Megyei Önkormányzati Hivatalra
 - c) Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzatra
 - d) Fejér Megyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzatra
 - e) Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanácsra
- (a továbbiakban együtt: államháztartási szervezetek).

3.

Költségvetési tervezési feladatok

3.1. Előzetes költségvetési terv

3.1.1. Az éves költségvetés összeállítását megelőzően előzetes költségvetési tervet kell készíteni az alábbiak figyelembevételével:

- a) át kell tekinteni
 - aa) az államháztartási szervezetek költségvetési évre vonatkozó feladatait,
 - ab) a tervre vonatkozó költségvetési törvény vagy annak hiányában a költségvetési törvény-javaslatot
- b) számba kell venni
 - ba) a tervévi bevételeket
 - bb) a vállalt kötelezettségeket.

3.1.2. Az előzetes költségvetési terv összeállításáért a Költségvetési és Pénzügyi főosztályvezető felelős. Az előzetes költségvetési tervet az államháztartási szervezet vezetője hagyja jóvá.

3.2. Éves költségvetési javaslat, költségvetési rendelet-tervezet

3.2.1. Az éves költségvetési javaslatot, költségvetési rendelet-tervezetet, a 2.1. c)-e) pontjaiban rögzített államháztartási szervezet esetében, a költségvetési határozati javaslatot, az államháztartási szervezet vezetője által elfogadott előzetes költségvetési terv számszaki adatai alapján, a hatályos jogszabályok előírásai figyelembevételével kell összeállítani.

3.2.2. Az éves költségvetési javaslat összeállításáért a Költségvetési és Pénzügyi főosztályvezető, a költségvetési rendelet-tervezet és költségvetési határozati javaslat előkészítéséért a megyei jegyző felelős.

3.3. Az éves költségvetési rendelet módosítása

3.3.1. Az éves költségvetési rendelet, költségvetési határozat a hatályos jogszabályok előírásai szerint módosítható.

3.3.2. A költségvetés-módosítási javaslat összeállításáért a Költségvetési és Pénzügyi főosztályvezető, a költségvetés-módosítás rendelet-tervezetének, határozati javaslatának előkészítéséért a megyei jegyző felelős.

4.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

4.1. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok, így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos előírások, külön szabályzatban kerülnek meghatározásra.

5.

Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

5.1. Az ellenőrzési feladatok a belső kontrollrendszer keretében, valamint a megyei jegyző által polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr feladatkörében, az éves belső ellenőrzési tervben rögzítettek figyelembevételével valósulnak meg.

5.2. Az éves ellenőrzési terv előkészítéséért a megyei jegyző felelős. Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállításáért az 5.1. pontban rögzített belső ellenőr, a testületi előterjesztés előkészítéséért a megyei jegyző felelős.

6.

Adatszolgáltatási és beszámolási feladatok

6.1. Az államháztartási szervezetek költségvetési gazdálkodása, jelen szabályzat 1. mellékletében rögzített adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért a Költségvetési és Pénzügyi főosztályvezető felelős.

6.2. A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 139. § (1) bekezdése szerinti, az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről szóló tájékoztatót a három-negyedéves adatok alapján a Költségvetési és Pénzügyi főosztályvezető állítja össze.

6.3. Az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót a hatályos jogszabályok előírásai figyelembevételével a Költségvetési és Pénzügyi főosztályvezető állítja össze. Az éves költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet-tervezet, határozati javaslat előkészítéséért a megyei jegyző felelős.

7.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


7.1. Ez az együttes utasítás 2020. február 1-én lép hatályba.

Székesfehérvár, 2020. január 29.

megyei jegyző jogkörében eljárva:


.....
Dr. Molnár Krisztián
a közgyűlés elnöke




.....
Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
megyei aljegyző



**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 108. § (1) bekezdése szerinti
adatszolgáltatási kötelezettség**

Adatszolgáltatás megnevezése	Időszak	Jogszabály szerinti határidő
Időközi kötségvetési jelentés (PM infó)	adott évről I. negyedév továbbiakban havonta	tárgyévet következő év február 5-e; tárgyév április 20-a; tárgyhót követő hónap 20-a.
Időközi mérlegjelentés, gyorsjelentés, éves mérlegjelentés, adósságállomány	IV. negyedév (gyorsjelentés) IV. negyedév (éves) önkormányzati hivatal ...többi szervezet I. negyedév 15. időszak II. negyedév III. negyedév 16. időszak 10. havi adósságállomány 11. havi adósságállomány	tárgyévet következő év február 5-e; tárgyévet követő év február 28-a; tárgyévet követő év március 19-e; tárgyév április 20-a; tárgyévet követő év július 15-e; tárgyév július 20-a; tárgyév október 20-a; tárgyévet követő év november 16-a; tárgyév november 20-a; tárgyév december 20-a.
Kötségvetési beszámoló	adott év önkormányzati hivatal többi szervezet	tárgyévet követő év február 28-a; tárgyévet követő év március 19-e;
Elemi költségvetés	adott év	tárgyévet követő év március 18-a

NYILATKOZAT

**a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és Fejér Megye Jegyzőjének
a tervezéssel, gazdálkodással az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok
teljesítésével kapcsolatos szabályzatról szóló**

12/2020. (I.29.)

együttes utasítását

megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és egyéb
közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Dr. Molnár Krisztián	
2.	Pálffy Károly	
3.	Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna	
4.	Galler Nándorné	
5.	Matics Ferenc	
6.	Róthné Dominkó Anita	
7.	Skobrák Dénes	
8.	Guj Leticia	
9.	Cseke Endre	
10.	Igari Antal	
11.	Péterfia Gábor	
12.	Kígyóssy Gábor	
13.	Nagy Ivett	
14.	Balogh Judit	
15.	Hedlicskáné Dóczi Judit	
16.	Tóthné Czövek Erika	
17.	Vargáné Kulcsár Viktória	
18.	Szilády Balázs	
19.	Batáriné Góder Natália	
20.	Kovácsné Penzer Hajnalka	
21.	Kovács Csilla	
22.	Horváth István	
23.	Dr. Bencsik Dorina Mónika	
24.	Mohai Rita	
25.	Litauszki Györgyné	
26.	FEKETE ERIKA	

Fekete Erika 2020.02.17.

A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló szabályzata

A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározottak alapján az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

1.

A Szabályzat kiadásának célja

1.1. A Szabályzat kiadásának célja, hogy a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács (továbbiakban: Tanács) feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi-gazdálkodási feltételek biztosítottak legyenek az alábbi szabályozási területeken:

- a) kötelezettségvállalás,
- b) pénzügyi ellenjegyzés,
- c) teljesítésigazolás,
- d) érvényesítés,
- e) utalványozás.

2.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés

2.1. A Tanács költségvetési kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Tanács elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

2.2. A felhatalmazás és a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

2.3. A kötelezettségvállalásra vonatkozó mindenkor hatályos írásbeli felhatalmazások egy példánya a szabályzat 1. függelékének részét képezik.

2.4. A kötelezettségvállalásra jogosultak az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást igazoló irat, dokumentum egy példányát az írásba foglalás után a nyilvántartásba vétel érdekében haladéktalanul eljuttatják a Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének.

2.5. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások kifizetési alapbizonylatát, készpénzes kifizetés esetén a kifizetéshez szükséges előleg igénylést – az érvényesítés, utalványozás, valamint a pénzügyi teljesítés előkészítése érdekében – a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője részére legkésőbb a fizetési határidőt megelőző 5 munkanappal kell leadni. Ezen kifizetéseket a kötelezettségvállalások nyilvántartásában legkésőbb a pénzügyi teljesítéskor, készpénzes kifizetés esetén a kiadott előleggel történő elszámoláskor kell rögzíteni.

2.6. A 2.1. pont szerinti kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetőjeként a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.

2.7. A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó mindenkor hatályos írásbeli kijelölések egy példánya a szabályzat 2. függelékének részét képezik.

3.

Teljesítés igazolása, érvényesítés

3.1. A kiadások teljesítésének igazolása minden esetben – ideértve az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltakat is – írásban a beérkezett számlán, okmányon záradékolással vagy külön dokumentumba foglaltan történik. Az igazolás az előírt ellenőrzést követően a teljesítés igazolására és a számla kifizethetőségére vonatkozó záradék feltüntetésével, a jogosult aláírásával és az igazolás dátumának feltüntetésével történhet.

3.2. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

3.3. A teljesítésigazolásra vonatkozó mindenkor hatályos írásbeli kijelölések egy példánya – kivéve, ha az nem egy adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik – a szabályzat 3. függelékének részét képezik.

3.4. Érvényesítésre a Hivatal gazdasági vezetőjeként a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.

3.5. Az érvényesítés az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszere utalványozási bizonylatán, az érvényesítésre utaló megjelöléssel, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírásával történik.

3.6. Az érvényesítésre vonatkozó mindenkor hatályos írásbeli kijelölések egy példánya a szabályzat 4. függelékének részét képezik.

4.

Utalványozás

4.1. Utalványozásra a Tanács elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

4.2. Utalványozás az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszere utalványozási bizonylatán történik.

4.5. Az utalványozásra vonatkozó hatályos írásbeli kijelölések egy példánya a szabályzat 5. függelékének részét képezik.

5.

Záró rendelkezések

5.1. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek nevét, aláírás mintáját tartalmazó nyilvántartás a szabályzat 6. függelékét képezi, melynek naprakész vezetéséről a Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője gondoskodik.

5.2. Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló jogszabályok szerinti beszámolók elkészítéséért felelős személy a Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Főosztályának vezetője.

5.3. A Tanács a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló szabályzatát a/2020. (.....) határozatával hagyta jóvá.

Székesfehérvár, 2020. június/.....




Dr. Molnár Krisztián
elnök

FELHATALMAZÁS

Bechtold Tamás
a Velencei-tó, és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács
tagja részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (8) bekezdése alapján

felhatalmazom Önt,

a **Velencei-tó, és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács** költségvetése kiadási előirányzatai terhére történő **kötelezettségvállalásra**.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás távollétem, akadályoztatásom, illetve az összeférhetlenség esetére terjed ki.

Székesfehérvár, 2020. június¹.....


.....
Dr. Molnár Krisztián
elnök

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Székesfehérvár, 2020. június¹.....


.....
Bechtold Tamás
VVVTFT tagja

KIJELÖLÉS

Kovácsné Penzer Hajnalka
Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal
költségvetési munkatársa
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése alapján


kijelölöm Önt,

a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács

költségvetési kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek tekintetében a **pénzügyi ellenjegyzési** jogkör gyakorlására.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés távollétem, akadályoztatásom, illetve az összeférhetlenség esetére terjed ki.

Székesfehérvár, 2020. június 16.

.....

Galler Nándorné
Fejér Megyei Önkormányzati
Hivatal
Költségvetési és Pénzügyi
főosztályvezető

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Székesfehérvár, 2020. június 16.

.....

Kovácsné Penzer Hajnalka

KIJELÖLÉS

Bechtold Tamás
a Velencei-tó, és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács
tagja részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdése alapján

kijelölöm Önt,

a Velencei-tó, és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács költségvetése tekintetében vállalt kötelezettségek végrehajtásához kapcsolódó **teljesítés igazolásra** jogosult személynek.

A teljesítés igazolási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés távollétem, akadályoztatásom, illetve az összeférhetetlenség esetére terjed ki.

Székesfehérvár, 2020. június ...1....




.....
Dr. Molnár Krisztián
elnök

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Székesfehérvár, 2020. június ...1....


.....
Bechtold Tamás
VVVTF tagja

KIJELÖLÉS

Kovácsné Penzer Hajnalka
Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal
költségvetési munkatársa
részére


Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján

kijelölöm Önt,

a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács

költségvetési kiadási előirányzatai vonatkozásában az **érvényesítési** jogkör gyakorlására.

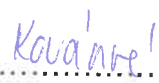
Székesfehérvár, 2020. június 16.


.....
Galler Nándorné
Fejér Megyei Önkormányzati
Hivatal
Költségvetési és Pénzügyi
főosztályvezető

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Székesfehérvár, 2020. június 16.


.....
Kovácsné Penzer Hajnalka

KIJELÖLÉS

Kovács Csilla
Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal
költségvetési munkatársa
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján


kijelölöm Önt,

a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács

költségvetési kiadási előirányzatai vonatkozásában az **érvényesítési** jogkör gyakorlására.

Az érvényesítési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés Kovácsné Penzer Hajnalka távolléte, akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség esetére terjed ki.

Székesfehérvár, 2020. június 16.


.....
Galler Nándorné
Fejér Megyei Önkormányzati
Hivatal
Költségvetési és Pénzügyi
főosztályvezető

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Székesfehérvár, 2020. június 16.


.....
Kovács Csilla

KIJELÖLÉS

Bechtold Tamás
a Velencei-tó, és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács
tagja részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdése alapján

kijelölöm Önt,

a **Velencei-tó, és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács** költségvetése tekintetében az **utalványozási jogkör** gyakorlására.

Az utalványozási jogkör gyakorlására való kijelölés távollétem, akadályoztatásom, illetve az összeférhetetlenség esetére terjed ki.

Székesfehérvár, 2020. június ...*1*.....



oh
.....
Dr. Molnár Krisztián
elnök

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.






Székesfehérvár, 2020. június*1*.....

Bechtold Tamás
.....

Bechtold Tamás
VVVTF tagja

Aláírás minta

**Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács
kötelezettségvállalók, utalványozók, pénzügyi ellenjegyzők, teljesítés igazolók,
érvényesítők**

Név	Aláírás
Dr. Molnár Krisztián	
Bechtold Tamás	
Galler Nándorné	
Kovácsné Penzer Hajnalka	
Kovács Csilla	

VELENCEI-TÓ ÉS TÉRSÉGE, VÁLI-VÖLGY, VÉRTES TÉRSÉGI FEJLESZTÉSI TANÁCS

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I.

Általános rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a **Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértés Térségi Fejlesztési Tanácsra** (a továbbiakban: Tanács).

II.

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a Tanács költségvetés terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

III.

Alapelvek

A beszerzési eljárásban a Tanács, mint Ajánlatkérő köteles biztosítani, a vállalkozás, mint Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát. Ajánlatkérőként a Tanácsnak azonos bánásmódot kell biztosítani az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára. Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

IV.

A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, amelyeknek a Tanács a költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat, továbbá azokra a beszerzésekre, amelyek a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartoznak.

V.

A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

1. A versenyeztetés megvalósítása legalább **három különböző** Ajánlattevőnek megküldött illetve személyesen átadott ajánlatkérés útján valósul meg, **az alábbi esetek kivételével:**

- ha a beszerzés becsült értéke nem haladja meg a nettó 1.000.000,- Ft-ot,

- ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében **elegendő egy ajánlat beszerzése.**

Nem szükséges három különböző írásos ajánlatkérés, amennyiben Ajánlatkérő úgy ítéli meg, hogy a kereskedelmi forgalomban beszerezhető áru és szolgáltatások piaci árának alátámasztására az írásos ajánlat kiváltására a hivatalos árajánlatok bemutatására alkalmas dokumentummal is helyettesíthető (pl.: forgalmazó cégek honlapja, szálláskereső portálok, ár-összehasonlító oldalak, egyéb más piaci árat alátámasztó dokumentum).

Az állami, illetve egyéb forrásból támogatott beszerzés esetén az ajánlatkérést a támogatási okiratban foglalt feltételek szerint kell lefolytatni.

2. Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző Ajánlattevőt köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívással megkeresni. Az Ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább 3 naptári napot biztosítani kell. Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az Ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az Ajánlatkérő nevét, címét, képviselő megjelölését,
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségi, műszaki, minőségi és teljesítési követelményeket,
- az ajánlat benyújtásának módját,
- az Ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- az ajánlat benyújtásának címét,

3. A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételekhez, az Ajánlattevő pedig az ajánlatához van kötve.

4. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,

- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

5. Az Ajánlatkérő kizárólag a nyertes Ajánlattevővel köthet szerződést. Amennyiben a nyertes Ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt meghiúsul a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb nyertes ajánlatot tett Ajánlattevővel kötheti meg.

6. A Tanács a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács beszerzési szabályzatát a/2020.(.....) határozatával hagyta jóvá.

Székesfehérvár, 2020. június 1.

Dr. Molnár Krisztián s.k.
Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy,
Vértes Térségi Fejlesztési
Tanács elnöke