


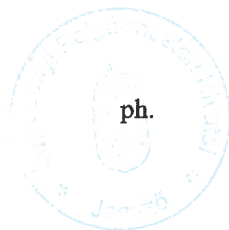
**Nyíradony Város Önkormányzata
4254 Nyíradony, Árpád tér 1.**

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

**a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása,
érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről**

Hatályos: 2019. december 15. napjától


Jóváhagyta: Mezei-Czifra Bernadett
jegyző



Nyíradony Város Önkormányzata 4254 Nyíradony, Árpád tér 1. (továbbiakban: önkormányzat) Gazdálkodási Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az önkormányzatnak meghatározza a működésükhöz, gazdálkodásukhoz kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítési igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

2. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási Szabályzat hatálya kiterjed a Nyíradony Város Önkormányzatára.

3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- 2017. évi költségvetésének megalapozásáról szóló 2016. évi LXVII. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- Nyíradony Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata
- Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje.

4. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad

előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

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

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

A kötelezettségvállalásra az önkormányzat nevében a polgármester, vagy az általuk írásban felhatalmazott az önkormányzat alkalmazásában álló személy, írásban jogsult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási Szabályzat **1., 2. számú mellékletében** előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat **5. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottokról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **a jegyző a felelős.**

2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések

Önkormányzatunknál nem kell írásbeli kötelezettségvállalás, amennyiben:

- a kötelezettségvállalás értéke a kétszázezer forintot nem éri el, [Ávr. 53. § (1)a]
- a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége esetén, valamint
- a jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetén

A szabályzatban meghatározott előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma az alapbizonylat (pl. számla, számlakivonat, végrehajtható bírósági végzés).

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén is alkalmazni kell.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

3. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (5a) bekezdésében foglaltakat, így:

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

A határozatlan időre szóló, több évre vállalt kötelezettségeket dokumentálni kell.

4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma,

5. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keret megállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből - a 46. §-ban foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. A lekötetést költségvetési beszámoló „*Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről*” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A nyilvántartás vezetése az Önkormányzati ASP gazdálkodási szakrendszer KAPSZER modulján keresztül történik.

A) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

B) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

C) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább a következőket:

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

D) Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, a következők szerint:

- a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,

- a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást, az Áhsz. előírásainak megfelelően kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak **nyilvántartásba vételéről**, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan **analitikus nyilvántartást** kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosítja a beszámolási kötelezettséghez szükséges meghatározott adatokat. A kötelezettségek nyilvántartása az Önkormányzati ASP gazdálkodási szakrendszer KAPSZPER modulján keresztül történik. A kötelezettségvállalást a nyilvántartásba vétel során a rendszer egyedi beazonosíthatóságot biztosító sorszámmal látja el.

A kötelezettségvállalás könyvelése a 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet előírásai szerint történik.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

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

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - = tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - = tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – **a hónapot követő 15-éig** felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a **főkönyvi könyvelést végző ügyintéző a felelős.**

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére gazdaságvezető, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzat állományába tartozó (köztisztviselő) személy, írásban jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az *1., 2. számú mellékletben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. Az írásos felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat *6. számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért *gazdasági vezető a felelős.*

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

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – a képviselő testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

IV.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A teljesítés igazolására jogosult személyeket az önkormányzatnál a polgármester, mint kötelezettségvállaló jelöli ki írásban.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **1., 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **jegyző a felelős.**

Abban az esetben, ha nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a teljesítésigazolást ott is el kell végezni.

A feladat teljesülését követően a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének **jogosságát, összszerszerűségét**, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak **teljesítését**. A teljesítés igazolását annak a személynek kell elvégeznie, aki a szakmai teljesítésről információval rendelkezik. A szakmai igazolás az érvényesítés alapja.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

A teljesítés igazolása elvégezhető az utalványrendeleten, vagy az eredeti bizonylaton, ezekben az esetekben szakmai teljesítés igazolására bélyegzőt kell használni a következő felirattal.

.....számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállítottszámú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összszerszerűségének teljesítését igazolom. 201..... teljesítést igazoló aláírása

A teljesítési igazolás történhet külön a bizonylathoz csatolt önálló dokumentum által is.

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzat állományába tartozó (köztisztviselő) személy, írásban végezhet.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **1., 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat **8. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **jegyző a felelős.**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az Áhsz. és a belső szabályzatok előírásait betartották-e.

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.

A Gazdálkodási szabályzat a bevételekre külön teljesítési igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra az önkormányzat nevében polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott az önkormányzat alkalmazásában álló személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **1., 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **jegyző a felelős.**

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **9. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében utalványrendeleten lehet.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,

- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az előzőek szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a Gazdálkodási szabályzatban kijelölt személyek jogosultak.

Nem kell utalványozni:

- közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a gazdasági vezető ellenőrizni köteles.

IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás

A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi éves **költségvetési beszámolót** kell készíteni. Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a **költségvetési számvittel** biztosító, amelynek dokumentumai:
 - a költségvetési jelentés,
 - a maradvány kimutatás,
 - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

- b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a **pénzügyi számvittel** biztosító, melynek dokumentumai:

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

2. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során az Áhsz 53. § (8) bekezdésében foglaltakat kell elvégezni.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal valamint a különféle támogatásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézmény(ek)től – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmény(ek) által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt dokumentált módon ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős. A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését a bizonylaton *(feljegyzés készítése, stb)*.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

A **jegyző** a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint

Nyíradony Város Önkormányzata 4254. Nyíradony, Árpád tér 1.

nyilatkozatot tesz. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

3. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a **jegyző** a felelős. A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

4. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek a költségvetési év során időközi **költségvetési jelentést** készít az Ávr. rendelkezései szerint. Az időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatóságához történő megküldés határnapja előtt 2 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatóságához történő továbbításáért pénzügyi ügyintéző a felelős.

5. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (3)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az önkormányzati szintű időközi mérlegjelentést az Igazgatóságához történő megküldés határnapja előtt 2 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatóságához történő továbbításáért pénzügyi ügyintéző a felelős.

XI. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

Magyarország 2017. évi költségvetésének megalapozásáról szóló 2016. évi LXVII. törvény módosította az Áht. 41. § (6) bekezdésének értelmében, nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Az Ávr. rendelkezése értelmében szerződéskötés esetén minden esetben a szervezet képviselőjének nyilatkozatot kell tennie arról, hogy átlátható szervezetnek minősül, továbbá arról is, hogy változás esetén köteles arról a kötelezettségvállalót (önkormányzatot, költségvetési szervet, stb.) tájékoztatni.

A rendelkezés – sem az Áht., sem az Ávr. – **nem köti össze** a kötelezettségvállalót, hogy milyen esetben kell meggyőződni arról, hogy a szervezet átlátható szervezetnek minősül-e, vagy sem.

A *százezer forint értékhatárt el nem érő* kötelezettségvállalások esetében lehetőség van eltekinteni az átláthatósági nyilatkozat beszerzésétől, egyéb esetekben azonban – függetlenül a kötelezettségvállalás formájától, illetve tartalmától – nincs.

Az átláthatósági nyilatkozatok beszerzése csak az olyan jogi személyekkel, illetve jogi személynek nem minősülő szervezetekkel kötött szerződések esetében merülhet fel, amelyek nem minősülnek a törvény erejénél fogva átláthatónak.

Nem szükséges nyilatkozatot bekérni

- a költségvetési szervekkel,
- egyházakkal, vagy
- a magánszemélyekkel kötött szerződések esetében.

1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek minden olyan szervezet képviselőjétől akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak (akiktől rendszeresen szereznek be terméket, vagy szolgáltatást, értékhatárra való tekintet nélkül) kötelesek írásban – a szabályzat **10. számú mellékletében** meghatározott formában – átláthatósági nyilatkozatot kérni.

A nyilatkozatok bekéréséért a **gazdasági ügyintéző felelős**.

A szabályzat értelmében szerződésnek minősül a visszterhes szerződés és a polgári jogi szerződés.

Visszterhes szerződés: amelyben bizonyos szolgáltatás nyújtása fejében valamilyen (pénzbeli, dologi, vagy egyéb) ellenszolgáltatás jár.

Polgári jogi szerződés: a szerződés kötelelem létrehozásának alapja két vagy több jogalany egybehangzó akaratnyilatkozata, amely joghatást vált ki, kötelezettséget és jogosultságot jelent.

A szerződés formái lehetnek:

- szóbeli,
- írásbeli,
- ráutaló magatartással történő szerződés (pl. bolti vásárlás).

2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokról a szabályzat **11. számú mellékletében** szereplő tartalommal naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást adatait negyedévente felül kell vizsgálni.

A nyilvántartás vezetéséért és negyedévenként történő felülvizsgálataért **a gazdasági ügyintéző felelős.**

3. Kifizetések teljesítésének rendje

A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton – a teljesítés igazolását, az érvényesítést megelőzően – (számla, megállapodás, szerződés, stb.) – az átlátható szervezetek nyilvántartására alapozva – minden esetben meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül-e vagy sem.

A szervezet átláthatóságát a következő módon kell igazolni a bizonylaton:

Igazolom, hogy aszámú számlán, szám alatt iktatott szerződésben, megállapodásban, szállítóként, kedvezményezettként megjelölt szervezet, az általa megküldött és szám alatt nyilvántartott átláthatósági nyilatkozat alapján átlátható szervezet.

Kelt, 201.....

.....
alíráás

Az átláthatóság igazolására a bizonylatokon a kötelezettségvállaló által a szabályzat **5. számú mellékletében** foglaltak szerint írásban megbízott személy jogosult.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat 2019. december 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi Gazdálkodási szabályzat a hatályát veszti

Az önkormányzat a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a **jegyző** a szabályzat mellékleteiben rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **12. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Mellékletek felsorolása:

- **1. számú melléklet:** Felhatalmazás
- **2. számú melléklet:** Felhatalmazás visszavonása
- **3. számú melléklet:** Megbízás a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására
- **4. számú melléklet:** Megbízás az érvényesítési jogkör gyakorlására
- **5. számú melléklet:** Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
- **6. számú melléklet:** Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről
- **7. számú melléklet:** Nyilvántartás a teljesítés igazolásra jogosult személyekről
- **8. számú melléklet:** Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről
- **9. számú melléklet:** Nyilvántartás az utalványozásra jogosult személyekről
- **10. számú melléklet:** Átláthatósági nyilatkozat
- **11. számú melléklet:** Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása
- **12. számú melléklet:** Megismerési nyilatkozat

Nyíradony, 2019. december 15.

Mezei-Czifra Bernadett
jegyző

1. számú melléklet

..... **Önkormányzatának (intézmény)**
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)

Ügyiratszám:...../201...

FELHATALMAZÁS

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 201.. évhó ...napjától felhatalmazom a állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....201... évhó nap

P.H.

.....
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

2. számú melléklet

..... Önkormányzatának *(intézmény)*
Polgármestere *(intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)*
Ügyiratszám:...../201...

..... név

.....*beosztás*

Értesítem, hogy a 201.... év..... hónapján kelt,/201 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, *(vagy)* pénzügyi ellenjegyzési, *(vagy)* utalványozási *(vagy)* érvényesítési *(vagy)* teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 201.... év hó napjától visszavonom.

.....201... évhó nap

P.H.

.....
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás, *(vagy)* pénzügyi ellenjegyzés, *(vagy)* teljesítés igazolás, *(vagy)* érvényesítés jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

3. számú melléklet

..... Önkormányzatának (intézmény)

Polgármestere (kötségvetési szerv vezetője)

Ügyiratszám:...../201...

..... név

.....beosztás

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján 201.. évhó ...napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

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

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....201... évhó nap

P.H.

.....
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

4. számú melléklet

..... Önkormányzatának (intézmény)
(gazdasági vezető, jegyző)
Ügyiratszám:...../201...

..... név
.....beosztás

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján
201.. évhó ...napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint
köteles gyakorolni.

.....201... évhó nap

P.H.

.....
felhatalmazó aláírása

A érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Megjegyzés: Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

6. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Megjegyzés: Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

7. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítési igazolásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Megjegyzés: Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Megjegyzés: Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT**I. A 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. a) pontja szerinti átlátható szervezetek:**

Alulírott..... (név), mint a (cégév, adószám, székhely) képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. a) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint (aláhúzendő!):

- állam,
- költségvetési szerv,
- köztestület,
- helyi önkormányzat,
- nemzetiségi önkormányzat,
- társulás,
- egyházi jogi személy,
- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a(z) (önkormányzat megnevezése) helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- nemzetközi szervezet,
- külföldi állam,
- külföldi helyhatóság,
- külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam (az állam megnevezése) szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

Tudomásul veszem, hogy a(költségvetési szerv neve) - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szervezetemmel kötött szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 54/A. §-ban meghatározott – a szervezet átláthatóságával összefüggő - adatokat a(költségvetési szerv neve) kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a(költségvetési szerv neve) haladéktalanul tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a(költségvetési szerv neve) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).

Kelt:(helyiség), 20... (év)(hónap) (nap)

.....
cégszerű aláírás

11. számú melléklet**Kimutatás az átlátható szervezetekről**

Sor- szám	Átlátható szervezet			Nyilatkozat kelte	Megjegyzés
	Neve	Cégjegyzék száma	Adószáma		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Megismerési nyilatkozat

A gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során kötelesek vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Nyíradony Város Önkormányzata
4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

**BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI
KIKÜLDETÉSEK
ELRENDELÉSÉNEK ÉS
LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2019. december 15. napjától

Jóváhagyta: Mezei-Czifra Bernadett
jegyző

ph.

BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Nyíradony Város Önkormányzata költségvetési szerv (intézmény) kiküldetési rendjét, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A kiküldetési szabályzat célja, feladata

A szabályzat hatálya kiterjed Nyíradony Város Önkormányzatára.

A Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy biztosítsa az önkormányzat belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- a szállásdíj elszámolása.

A bel-és külföldi kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, mely a kiküldetést megelőző napon vehető fel a házipénztárból /vagy/ átutalással kerül folyósítására. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást **8 munkanapon** belül kell továbbítani az elszámolás végett.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére átutalással/házipénztárból történő kifizetéssel kerül sor. Kiküldetési előleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetéssel összefüggésben nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat, stb.

II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai

a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak az önkormányzattal jogviszonyban álló dolgozó lehet.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni.

Belföldi kiküldetésnek (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

Belföldi kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik. A „kiküldetési rendvény” nyomtatványa a **4. sz. melléklet** szerinti formában alkalmazandó.

A belföldi kiküldetés elrendelésére a jegyző jogosult.

A kiküldetési rendelvényt az intézménynek kell kiállítania két példányban. A rendvény eredeti példányát az intézmény, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

Megjegyzés: A kiküldetési rendvény minden olyan esetben helyettesíti az útnyilvántartást, amikor a magánszemély kizárólag csak a munkáltatójától kap hivatali, üzleti utazás címén bevételnek nem számító költségtérítést és az adott járművet más tevékenységével összefüggésben nem használja.

A magánszemélynek útnyilvántartást kell vezetnie, ha a munkáltatójától hivatali, üzleti utazás címén kapott költségtérítés összege a jogszabályban meghatározott (igazolás nélkül elszámolható) mértéket meghaladja és a magánszemély a költségeit tételesen kívánja elszámolni.

Útnyilvántartást kell vezetnie a magánszemélynek akkor is, ha az adott járművet a hivatali, üzleti utazáson kívül más tevékenységével összefüggésben is használja. Ilyen esetben a magánszemély nem érvényesíthet költséget azokra az útnyilvántartásokban feltüntetett utakra, amelyekre a munkáltatójától bevételnek nem számító utazási költségtérítést kapott.

Az intézményünk a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezi.

b) A napidíj elszámolása

b/a) A munka törvénykönyve és a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók esetében

A kiküldetésben levő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés jár.

Napidíj költségátalányként 500 Ft számolható el.

- Átalányként a munkavállalót legalább napi 500 forint napidíj illeti meg.
[a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés]
- A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak az (intézmény) havi átalányt állapít meg.

(Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.)

Nem számolható el napidíj

1. ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
2. ha az önkormányzat a munkavállaló ételmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

b/b) A közszolgálati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

A kiküldetésben levő munkavállalónak az ételmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára ételmezési költségtérítés jár.

Napidíj költségátalányként a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. *(Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell meghatározni.)*

- Átalányként a munkavállalót a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a illeti meg.
- A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak az intézményünk havi átalányt állapít meg.

(Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.)

Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el. A napidíj 50 %-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

c) Szállásdíj elszámolása

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

d) Utazási költségtérítés

A vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes áru menetjegy téríthető.

Autóbuszon történő utazáskor a teljes áru menetjegy megtérítésre kerül.

A személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi

használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

e) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként számolható el:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

f) Az ellátmányra vonatkozó szabályok

Az elszámolásra kiadott ellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költséget.

A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár – alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint fenntartási költségtérítésből áll. Ennek elszámolása a munkavállaló nyilatkozatában választott forma. **(1. számú melléklet)**

Az ellátmányelőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a jegyző jogosult.

Az ellátmányelőleggel a visszaérkezést követő **8 munkanapon** belül köteles elszámolni a munkavállaló.

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

a) Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

Külföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján - csak az önkormányzattal jogviszonyban álló dolgozó lehet.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik. A „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványa a **2. sz. melléklet** szerinti formában alkalmazandó. Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

Külföldi kiküldetés elrendelésére a jegyző jogosult.

Hivatalos kiküldetés az önkormányzat képviselőtestületében megvalósuló, a képviselő-testület által elfogadott és jóváhagyott program szerint lehetséges a következő esetekben:

- testvér település (*felsorolás*) meglátogatása (meghívás alapján),
- a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- tanácskozáson, konferencián való részvétel, illetve intézmény meglátogatása.
- (*stb.*)

Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést a képviselő-testület engedélyezi.

A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező iratot kell kiállítani, melynek tartalmazni kell:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét;
- a kiküldött által ellátandó feladatot;
- a kiküldött távolléte alatti helyettesítésének módját, személy megjelölését;
- az utazással kapcsolatos kiadások típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését;
- a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli újtjelentés) és határidejét.

A közlekedési eszköz típusáról, elszámolásáról a belföldi kiküldetés elszámolásának vonatkozó részei érvényesülnek.

b) Devizaellátmány

A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett devizaellátmányban részesül, melyet valutában kell részére kifizetni. /vagy/ A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint euro-ra kell átszámítani. Ha külföldön ettől eltérő árfolyamon váltják át helyi valutára, ez az árfolyam csak akkor fogadható el az úti elszámoláskor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását.

Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja aapidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésébenapidíj, szállás és utazási költség, beteg-, és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

- **Napidíj:** a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapján kell forintra átszámítani. Aapidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24

órák) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

• Utazási költségtérítés:

- vasúton történő utazás esetében II. osztályú menetjegy téríthető meg,
- autóbusz menetjegy teljes összegének megtérítése,
- repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető,
- személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házasárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

• Egyéb költségtérítés:

- helyi közlekedési költség,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
- indokolt esetben taxi költség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

A felmerült költségek igazolására az önkormányzat nevére és címére kiállított számla fogadható el.

A külföldi napidíj összegét napi 15 euróban állapítjuk meg.¹

A hivatalos kiküldetést teljesítőket az alábbi költségtérítés illeti meg a napidíjon felül:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- járműhasználati költség,
- egyéb szükséges és igazolt költségek.

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a

kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülését megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.

Saját gépkocsival történő utazás esetén a jegyző egyedi, előzetes engedélye alapján:

- a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés számolható el,
- b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-át forintban.

Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíjat kell alapul venni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

Az állami vezetők - az autonóm államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek kivételével – a központi államigazgatási szervek, azok területi és helyi szervei, valamint a Kormány általános hatáskörű területi szerve állományába tartozó személyek esetében az ideiglenes külföldi napidíj összegét és annak kifizetését az Áhsz. alapján állapítjuk meg.²

c) A tartós kiküldetés elszámolásának módja

A kihelyezett a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendeletben meghatározott személyek után jogosult ellátmánypótléokra. Az ellátmánypótlék a kihelyezett külszolgálatának idejére, az arra jogosító személy tényleges kiutazásától végleges hazautazásának napjáig - az utazási napokat is beleértve - jár. A töredék-havi ellátmánypótlék kiszámításánál a tárgy-hó naptári napjainak számát kell alapul venni.

Az ellátmánypótlék összege:

- a) ellátmánypótléokra jogosító házastárs esetén
 - aa) amennyiben nem rendelkezik jövedelemmel, a kihelyezett ellátmányának 25%-a,
 - ab) ha a kihelyező szerv által fizetett munkabéren (illetményen) kívül a belföldi munkajövedelme és a kihelyező szerv által fizetett ellátmánya, illetve a külföldön szerzett munkajövedelme (megbízási díja, munkabére) összességében nem éri el az állomáshely szerinti alapellátmány összegét, a kihelyezett ellátmányának 12,5%-a;
- b) ellátmánypótléokra jogosító gyermek esetén a 2,5 szorzószámmal számított ellátmány
 - ba) 12. életév betöltéséig 10%-a,
 - bb) 12. életév betöltését követően 15%-a, ameddig iskolarendszerű oktatás keretében középfokú (érettségig adó), vagy szakképzésben (szakképesítést adó) képzésben vesz részt, de legfeljebb a gyermek 23. életévének betöltéséig;
- c) ellátmánypótléokra jogosító fogyatékos gyermek esetén a 2,5 szorzószámmal számított ellátmány
 - ca) 12. életév betöltéséig 15%-a,
 - cb) 12. életév betöltését követően 20%-a, ameddig iskolarendszerű oktatás keretében tanulmányokat folytat, de legfeljebb a gyermek 23. életévének betöltéséig.

² A döntéstől függően kell a külföldi napidíj mértékét szerepeltetni a szabályzatban.

Az ellátmánypótlék nem jár:

- a) ha az ellátmánypótlékra jogosító személy - a kihelyező szerv által fizetett munkabéren (illetményen) kívüli - belföldi munkajövedelme és a kihelyező szerv által fizetett ellátmánya, illetve a külföldön szerzett munkajövedelme (megbízási díja, munkabére) összességében tárgyhónapban meghaladja az állomáshely szerinti, 1,0 szorzószámmal számított ellátmány összegét. A jövedelem megszerzését a kihelyezett írásban köteles bejelenteni;
- b) az ellátmánypótlékra jogosító személynek a fogadó államtól való távollétének időtartama alatt, az elutazás és a visszaérkezés napját is beleértve, amennyiben nem a kihelyezettel együtt van távol;
- c) ha a kihelyezett házastársa uniós intézménynél vagy nemzetközi szervezetnél dolgozik és a vele közös háztartásban él, gyermeke, gyermekei után pótlékot, költségtérítést kap. Ennek tényét a kihelyezett írásban köteles bejelenteni munkáltatójának.

Ellátmánypótlékra jogosító személynek kell tekinteni:

A kihelyező okiratban szereplő, a kihelyezett írásbeli nyilatkozata alapján a kihelyezettel közös háztartásban, életvitelszerűen a külszolgálat helyén tartózkodó házastársa vagy élettársa (a továbbiakban együtt: házastárs), valamint gyermeke, örökbe fogadott gyermeke, a házastársa gyermeke, illetve annak örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban együtt: gyermeke).

d) Ellátási formák

A kiküldött részére a napidíjon felül a napidíj alapösszegének 50 %-os mértékéig **adható ellátmány**.

Ennek engedélyezésére **a jegyző jogosult**.

Ebben az esetben az ellátmány teljes összege a hatályos SZJA törvény szerint adózik, mint összevont jövedelem.

Hivatalos telefonhívást – a kiküldetést elrendelővel (delegáció vezetőjével) történő igazolás után – költségként el lehet számolni.

A kiküldött külföldi tartózkodása során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült szükséges – e szabályzatban nem nevesített – kiadások bizonylattal igazolt elszámolását a jegyző **engedélyezheti**.

e) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre. **(5. sz. melléklet)**

Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet.

Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

f) Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt az irodavezető részére át kell adnia.

Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekeltek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

g) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

A külföldi kiküldetésekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell (3. sz. melléklet):

- a kiküldetés célját,
- időtartamát,
- elrendelőjét,
- a kiküldetést teljesítőt,
- és a kiküldetés helyét.

**IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat 2020. január 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzata hatályát veszti. A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **6. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Nyíradony, 2019. december 05.

Mezei-Czifra Bernadett
jegyző

Nyilatkozat

a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

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

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- használandó üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

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

A fenntartási költségtérítést:

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

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*³) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényem - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a (*munkáltató megnevezése*) szemben.

.....
aláírás

³ A nem kívánt részt törölni kell!

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	Neve:		Az utazás módja	oda				
	Beosztása:			vissza				
	Munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama	ország				
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás: _____ %		nap				
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:					
_____, 20____, _____ hó ____-n			20____, _____ hó ____-n					
_____ aláírás			_____ aláírás					

2. Felvett előlegek:

sorszáma	A bizonylat		A felvétel módja	A valuta			Forint
	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó előlegre visszatartva, vagy befizetve						Összesen	
A külképvisellettől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni							

3. Visszafizetések:

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

B. Sz. ny. 7300-261. r. sz.

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorszáma	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
			Áthozat:				
A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.				Áthozat a 4. oldalról			
				Összesen			

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

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

II. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sor-szám	Szöveg	Táblázat hivatkozás	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett összeg	I/2	X	
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5	X	
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/ 8 és 9		
7	Költségek össz.(4-6)			
8	Különbözet (7-3)			
Mellékletek:		<p style="text-align: center;">Kelt: 20____, _____ hó ____-n</p> <p style="text-align: right;">_____ a kiküldött aláírása</p>		

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Visszafizetendő	Többletelszámolás
	Valuta			

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

20____, _____ hó ____ nap

aláírás

11. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és _____ Ft azaz _____ forinttal érvényesítjük.				
Elszámolandó összeg: _____ Ft	Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft			
Kifizetendő: _____ Ft				
Visszafizetendő: _____ Ft				
Kelt: 20____, _____ hó ____-n	<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Számfejtő:</td> <td style="width: 33%;">Ellenőr:</td> <td style="width: 33%;">Utalványozó:</td> </tr> </table>	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:
Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:		

3. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS A KÜLFÖLDI KIKÜLDÉSEKRŐL

Sor- szám	Kiküldött neve, szolgálati helye	Úti cél, ország	A kiküldetés elrendelője	Kiküldetés célja	Kiküldetés ideje - tól - ig

Belföldi kiküldetési utasítás

Kiküldetési utasítás , 201.....

A kiküldött	neve:	beosztása:
	szolgálati helye:	
	állandó lakhelye:	
	kiküldetésének helye:	
	együtt utazik:.....	szolgálati beosztása:.....
Utazzék el 20..... hón a fent megjelölt helységébe		
Kiküldetés célja:		
Az utasításban foglaltaknak legkésőbb ig tegyen eleget és eljárásának eredményét jelentse. Igénybe vehető közlekedési eszköz: Hivatali gépkocsi (gépkocsivezetővel) Hivatali gépkocsi (kulcsos) Saját gépkocsi Egyéb közlekedési eszköz		
(A rendszámú gépjárműtulajdonát képezi.)		
A fenti rendszámú saját tulajdonban lévő gépjármű igénybe vételét a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes CASCO biztosítási díj befizetésének igazolása alapján engedélyezem.		
..... az engedélyező aláírása	 a kiküldő szerv bélyegzője

4/b. számú melléklet

Kiküldetési rendelvény
a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez
20.....hó

Sorszám: _____

A munkáltató
neve
címe
adószáma

A munkavállaló
neve
lakcíme
születési ideje
anyja neve
adóazonosító jele

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

Igazolta: _____ Utalványozta: _____
Kelet: _____ Kelet: _____
Pénztárbizonylat sorszáma: _____

B. Sz. ny. 18-73/V. r. sz.

ADATLAP
a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról

Sorszám:

A kiküldött neve:

Személyi száma:

Útlevel száma:

Munkahely pontos neve, címe:

Beosztása:

Lakcíme:

Engedélyezett napok száma: hó naptól napig
..... nap éjszaka

A kiküldetés helye (célország):

- a.) Napidíj összege: deviza neme összesen:
- b.) Szállásköltség: deviza neme összesen:
- c.) Utazási költség: deviza neme összesen:
- d.) Járműhasználati költség: deviza neme összesen:
- e.) Egyéb szükséges költség: összesen:

Kiutazás összes valuta kerete: összesen:

- f.) A Magyar Nemzeti Banknak az ellátmány felvételének időpontjában érvényes deviza eladási árfolyama:

..... deviza neme

..... deviza neme

....., 20.... év hó nap

Megjegyzés: A b.) – e.) pontok alapján a külföldi kiküldetés során ténylegesen felmerült, bizonylattal igazolt szükséges költségek számolhatók el.

.....
utazó aláírása

Megismerési nyilatkozat

A bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Megismerési nyilatkozat

A bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Megismerési nyilatkozat

A bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

FÜGGELÉK

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény

1. §

(1) Magyarországon a magánszemélyek a jövedelmükből a közterhekhez való hozzájárulás alkotmányos kötelezettségének e törvény rendelkezései szerint tesznek eleget, figyelemmel az adózás rendjéről szóló törvényben foglaltakra is.

(2) E törvény célja az arányosság és a méltányosság elvének érvényesítésével az állami feladatok ellátásához szükséges adóbevétel biztosítása, kivételesen egyes társadalmi, gazdasági célok megvalósulásának elősegítése.

(3) A magánszemély minden jövedelme adóköteles. Ettől eltérő szabályt, az adóból kedvezményt a kivételes célok érdekében - e törvény alapelveinek figyelembevételével - csak törvény állapíthat meg. Az adó alapja az adóköteles bevételből megállapított, e törvény rendelkezései szerinti levonásokkal csökkentett jövedelem és az adóalap-növelő tételek összege.

(4) Az adókötelezettséget, az adó mértékét befolyásoló, a magánszemély adójának csökkenését eredményező eltérő szabály, adókedvezmény annyiban alkalmazható, illetőleg érvényesíthető, amennyiben az annak alapjául szolgáló szerződés, jogügylet, más hasonló cselekmény tartalma megvalósítja az eltérő szabály, az adókedvezmény célját. Az alkalmazhatóságot, illetőleg érvényesíthetőséget annak kell bizonyítania, akinek az érdekében áll. Ha a felek akár a szokásos piaci értékektől, áráktól való eltérésekkel, akár színlelt jogügyletekkel kívánják érvényesíteni, növelni az adószabályok alkalmazásának előnyeit, akkor azokat az adókötelezettség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.

(5) A magánszemély vagy annak adózásában közreműködő, azt befolyásoló más személy egyaránt köteles a vonatkozó rendelkezések alkalmazása során az adókötelezettséget, az adó mértékét befolyásoló tényezők esetében érvényesíteni az ezen §-ban foglalt alapelveket.

(6) Az adót - egyes kivételekkel - naptári évenként, az összes jövedelem alapján kell megállapítani és megfizetni, azonban az adóbevételek folyamatossága érdekében adóelőleget kell fizetni.

(7) Az érvénytelen szerződés alapján, vagy egyébként jogalap nélkül megszerzett bevétel után megfizetett adó (adóelőleg) az eredeti állapot helyreállítását követően, az önellenőrzésre irányadó rendelkezések megfelelő alkalmazásával igényelhető vissza. Ha az eredeti állapot helyreállítása már az adókötelezettség teljesítési határidejének lejártá előtt megtörtént, akkor az említett bevétellel összefüggésben adókötelezettség nem keletkezik.

(8) Az érvénytelen szerződés, vagy egyébként jogalap nélküli kiadás alapján érvényesített költséggel, levonással megállapított jövedelmet és adót (adóelőleget), vagy az adót (adóelőleget) csökkentő jogosultságot az eredeti állapot helyreállítását követően az önellenőrzésre irányadó rendelkezések megfelelő alkalmazásával helyesbítenni kell. Ha az érvénytelenség vagy a jogalap hiánya már a jövedelem és az adó (adóelőleg) megállapítása előtt fennáll, akkor a kiadás alapján költség, levonás, az adót (adóelőleget) csökkentő jogosultság nem érvényesíthető.

(9) Az adókötelezettség jogcímét, valamint az adókötelezettségeket (ideértve a jövedelem megállapítását is)

- a) elmaradt jövedelemre tekintettel kifizetett, juttatott kártérítés, kártalanítás, kárpótlás címén megszerzett bevétel esetén az elmaradt jövedelemre irányadó rendelkezések szerint kell meghatározni;
- b) késedelmi kamat vagy kötbér címén megszerzett bevétel esetén azon bevételre irányadó rendelkezések szerint kell meghatározni, amelynek késedelmes, illetve nem vagy nem szerződészerű teljesítésére tekintettel a kifizetése, juttatása történt.

1/A. §

(1) Ha a Magyarországon - a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények rendelkezéseit is figyelembe véve - belföldi adóügyi illetőségű magánszemély az adóévben másik államban is adóköteles jövedelmet szerez, az e törvény által biztosított adóalap-kedvezményt, adókedvezményt, adó feletti rendelkezési jogosultságot (e § alkalmazásában a továbbiakban: kedvezmény) csak annyiban érvényesíthet, ha azonos vagy hasonló kedvezmény ugyanarra az időszakra azon másik államban, amelyben a (4) bekezdésben meghatározott jövedelme szintén adóztatható, nem illeti meg.

(2) Az e törvény szerinti korlátozott adókötelezettség alá eső jövedelmet nem terheli magasabb összegű adó annál, mint amelynek fizetésére a magánszemély akkor lenne köteles, ha ő, házastársa és gyermeke(i) belföldi adóügyi illetőségű magánszemélynek minősülnének azzal az eltéréssel, hogy a - a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények rendelkezéseit is figyelembe véve - külföldi adóügyi illetőségű magánszemély kedvezményt abban az esetben érvényesíthet, ha azt törvény vagy nemzetközi szerződés lehetővé teszi.

(3) A kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények rendelkezéseinek figyelembevételével külföldi adóügyi illetőségűnek minősülő magánszemély kedvezményt abban az esetben érvényesíthet, ha a (4) bekezdésben meghatározott jogcímen megszerzett, e törvény szerinti adókötelezettség alá eső összes jövedelme eléri az adóévben megszerzett összes jövedelmének - ideértve a Magyarországon nem adóztatható jövedelmet is - 75 százalékát, feltéve, hogy az említett magánszemély azonos vagy hasonló kedvezményre azon másik államban, amelyben az adóévben megszerzett (3) bekezdés szerinti jövedelme szintén adóztatható, ugyanazon időszakra nem jogosult.

(4) Az (1)-(3) bekezdésben hivatkozott jövedelem a nem önálló tevékenységből származó jövedelem és az önálló tevékenységből származó jövedelem (ideértve különösen a vállalkozói jövedelmet és a vállalkozói osztalékalapot vagy az átalányadó alapját), valamint a nyugdíj és más hasonló, a korábbi foglalkoztatásra tekintettel megszerzett jövedelem.

(5) Az (1) és (3) bekezdésben meghatározott esetben a kifizető a magánszemély nyilatkozata alapján alkalmazhatja a kedvezményre vonatkozó szabályokat, ideértve különösen az adó, adóelőleg megállapítását. Az (1) és (3) bekezdésben meghatározott esetben a magánszemély kedvezményre való jogosultságának hatósági eljárás során történő igazolására a másik államban érvényesített kedvezményt is tartalmazó, az említett állam joga szerint az adókötelezettség megállapítására szolgáló okirat (így különösen bevallás, határozat) szolgál.

2. §

(1) A törvény hatálya a magánszemélyre, annak jövedelmére, és az e jövedelemmel összefüggő adókötelezettségre terjed ki.

(2) Az adókötelezettség a törvényben meghatározott egyes esetekben a magánszemély adókötelezettségével összefüggésben a kifizetőre is kiterjed. Az államháztartásról szóló törvény szerint a kincstári körbe, illetőleg a helyi önkormányzat finanszírozási körébe tartozó kifizetőnek (munkáltatónak) ezeket a kötelezettségeket azzal az eltéréssel kell teljesítenie, hogy ahol törvény az adó vagy az adóelőleg levonását vagy befizetését írja elő, ott az adó vagy az adóelőleg megállapítását kell érteni.

(3) A magánszemély az adó megállapítása szempontjából e törvény rendelkezései szerint veszi figyelembe a bevételeit és a költségeit akkor is, ha a könyvvizetési kötelezettségének más törvény rendelkezései szerint is eleget tesz.

(4) A belföldi illetőségű magánszemély adókötelezettsége összes bevételére kiterjed (teljes körű adókötelezettség). A külföldi illetőségű magánszemély adókötelezettsége kizárólag a jövedelemszerzés helye alapján belföldről származó, vagy egyébként nemzetközi szerződés, viszonyosság alapján Magyarországon adóztatható bevételre terjed ki (korlátozott adókötelezettség).

(5) A nemzetközi szerződés előírását kell alkalmazni, amennyiben törvénnyel vagy kormányrendelettel kihirdetett nemzetközi szerződés e törvénytől eltérő előírást tartalmaz. E törvénytől viszonyosság alapján is helye van eltérésnek, de a viszonyosság alkalmazása az adózó számára nem eredményezhet a törvényben meghatározottakhoz képest kiterjesztő adókötelezettséget. A viszonyosság kérdésében az adópolitikáért felelős miniszter állásfoglalása az irányadó.

(6) A Magyarországon adóztatható bevétel adókötelezettségének jogcímét e törvény szerint kell megállapítani, és az adókötelezettségeket (ideértve a jövedelem megállapítását is) ennek megfelelően kell teljesíteni. A jogcím meghatározásánál a felek (a magánszemély és a bevételt juttató személy, valamint az említett személyek és más személy) között egyébként fennálló jogviszonyt és a szerzés körülményeit kell figyelembe venni. Az előzőek szerint meghatározott jogcímen a bevétel kifizetőjeként járhat el az említett felek közül az a személy, amelyikkel a magánszemély a szerzés körülményeit is figyelembe véve a bevétel jogcímét meghatározó jogviszonyban áll, ha ez a kifizető az e bevétellel kapcsolatos, jogszabályban előírt kötelezettségeinek teljesítése érdekében szükséges adatokkal rendelkezik, akkor is, ha a bevételt más személy fizeti (fizette) ki, vagy folyósítja (folyósította). Ha az adó megfizetésére e törvény előírásai szerint a kifizető kötelezett, e kötelezettsége független a magánszemély illetőségétől.

(8) Külföldi jog alapján társadalombiztosítási ellátásnak, családtámogatási ellátásnak, szociális segélynek megfelelő jogcímen folyósított juttatás adókötelezettségét (e törvény külön rendelkezésének hiányában is) a belföldi jog szerint, a juttatás jellemzői, feltételei alapján hasonló juttatás adókötelezettségének megfelelően kell meghatározni.

3.§

E törvény alkalmazásában az egyes fogalmak jelentése a következő:

10. **Hivatali, üzleti utazás:** a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást; továbbá az országgyűlési képviselő, a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).
11. **Kiküldetés (kirendelés):** a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, ideértve a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjának, valamint a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonájának szolgálati érdekből történő áthelyezését, átvezénylését is.
12. **Külföldi kiküldetés:** a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.
13. **Külszolgálat:** a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

14. Munkáltató:⁴

- a) az, akivel (amellyel) a magánszemély munkaviszonyban áll,
- b) munkaerő-kölcsönzés esetén a kölcsönzött munkavállaló részére közvetlenül juttatott bevétel tekintetében a munkavállaló kölcsönvevője a munkavállaló kölcsönbeadójával kötött megállapodás alapján,
- c) az iskolaszövetkezet által nyújtott szolgáltatás keretében a szolgáltatás juttatónak minősülő fogadója érdekében tevékenységet végző iskolaszövetkezeti tag részére közvetlenül juttatott bevétel tekintetében a szolgáltatás fogadója,

azzal, hogy munkaerő-kölcsönzés, illetve egy munkakörre több munkáltatóval kötött munkaszerződés esetén a bevételnek nem számító juttatásra, valamint a béren kívüli juttatásra (71. §) az e törvényben megállapított rendelkezéseket a kölcsönbeadó és a kölcsönvevő, illetve a több munkáltató ilyen juttatásának együttes összegére vonatkozóan kell irányadónak tekinteni.

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

83. Kiküldetési rendelvénnyel:⁵ a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.), azzal, hogy kiküldetési rendelvénnyel minősül az említett adatokat tartalmazó, a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit is figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt, elektronikus úton előállított bizonylat is. A papír alapon kiállított kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

3. számú melléklet II. 7.

7. külföldi kiküldetés esetén

a) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg a nemzetközi közúti áru fuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukísérőként foglalkoztatott (a közúti közlekedési szolgáltatásokról és közúti járművek üzemben tartásáról szóló külön jogszabály, illetőleg más, erről szóló jogszabályok rendelkezései szerint engedélyhez kötött nemzetközi közúti közlekedési szolgáltatást végző, illetőleg abban árukísérőként közreműködő), külföldi kiküldetés (külszolgálat) címen bevételt szerző magánszemélynél - kizárólag az e tevékenysége tekintetében - feltéve, hogy az említett kormányrendeletben foglaltak alapján kizárólag a gépjármű külföldön történő üzemeltetéséhez közvetlenül kapcsolódó és számlával, más bizonylattal igazolt költségek elszámolására jogosult, és ezt az elszámolási módszert alkalmazza.

⁴ Megállapította: 2014. évi LXXIV. törvény 2. § (1). Hatályos: 2015. I. 1-től.

⁵ Megállapította: 2014. évi LXXIV. törvény 2. § (6). Hatályos: 2015. I. 1-től.

b) az a) pontban nem említett esetben a külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel 30 százaléka, de legfeljebb a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg.

437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet

a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről

A Kormány a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 80. § *b)* pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A rendelet hatálya kiterjed a munkáltatókra és velük az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 178. § 22. pontja szerinti munkaviszonyban álló munkavállalóra, kivéve, ha törvény, kormányrendelet vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítésére eltérő szabályt állapít meg.

2. § (1) A belföldi hivatalos kiküldetésben (a továbbiakban: kiküldetés) lévő munkavállalónak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

(2) A napidíj számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.

3. § (1) Átalányként a munkavállalót legalább napi ötszáz forint napidíj illeti meg.

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

4. § Nem számolható el napidíj

a) ha a távollét időtartama a hat órát nem éri el,

b) ha a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

5. § A hat órát meghaladó kiküldetés esetén a belföldi közúti áru fuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukísérőként foglalkoztatott magánszemély részére adható napidíj-átalány háromezer forint, feltéve, hogy a munkáltató a kiküldetésre nem alkalmazza a 3. §-ban foglaltakat, és a kiküldetés többletköltségeire tekintettel más juttatást nem ad.

6. § Ez a rendelet 2016. január 1. napján lép hatályba.

7. § Hatályát veszti a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet.

285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet

a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 80. §-ának *b)* pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (3) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a Kormány a következőket rendeli el:

1. § A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont *a*) alpontja szerinti költség a nemzetközi közúti árufuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukísérőként foglalkoztatott magánszemély esetében - amennyiben nem választja a 2. § szerinti elszámolást - napi 40 eurónak megfelelő forintösszeg.

2. § Az Szja tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont *b*) alpontja szerinti költség napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg.

3. § (1) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít, kivéve, ha a (2) bekezdés rendelkezése szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazása szempontjából, az ugyanazon a naptári napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén az időtartam meghatározására választható az (1) bekezdés szerinti időtartamok egybeszámítása azzal, hogy

a) légi és vízi út esetén az együttesen számított utak között az érkezés utáni és az újabb indulás előtti egy-egy óra csak akkor vehető figyelembe, ha az érkezés szerinti időpont és az újabb indulás szerinti időpont között legalább két óra eltelik;

b) ha az együttesen számított utak között az érkezés és az újabb indulás között eltelt idő nem több mint két óra, akkor ez az időtartam is kiküldetésnek minősül.

(3) Az egyes adóévek között áthúzódó kiküldetés címén kifizetett összeg [ideértve a (2) bekezdés rendelkezése alapján választott egybeszámítás esetét is] adókötelezettsége abban az adóévben keletkezik, amelyben a kifizetés, illetve a kiküldetés elszámolása megtörtént.

4. § Ez a rendelet 2012. január 1-jén lép hatályba.

5. § (1) E rendelet rendelkezéseit - a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel - a 2012. január 1-je után kezdődő külföldi kiküldetés esetében kell alkalmazni.

(2) A 2012. január 1-jén folyamatban lévő külföldi kiküldetés esetében e rendelet rendelkezéseit a külföldi kiküldetésnek a 2011. december 31-ét követő időtartamára, illetve a magánszemélyt erre az időtartamra tekintettel megillető bevételre kell alkalmazni.

**Nyíradony Városi Önkormányzat
4254. Nyíradony Árpád tér 1.**

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS
A HASZNOSÍTHATATLAN ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2019. december 15. napjától

**Jóváhagyta: Mezei-Czifra Bernadett
jegyző**

ph.

Bevezetés

A Nyíradony Városi Önkormányzat 4254. Nyíradony Árpád tér 1. (továbbiakban: önkormányzat) kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv. 51. §. (a továbbiakban: Szt.) valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) alapján az alábbiakban határozom meg.

A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed Nyíradony Városi Önkormányzatára.

A **szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed az önkormányzat tulajdonában, vagyonkezelésében lévő felesleges, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlan:

- immateriális javakra,
- tárgyi eszközökre,
- készletekre, anyagokra.

Nem terjed ki a szabályozás:

- az idegen tulajdonú vagyontárgyakra,
- az ügyiratok, számviteli bizonylatok selejtezésére,
- a könyvtári állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozókra,
- a muzeális és levéltári gyűjteményekre, védett tárgyra, képző és iparművészeti alkotásokra,
- tűzoltó berendezésekre.

I.

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

1. A feleslegessé válás ismérvei, feltételei

Feleslegesnek kell tekinteni mindazokat a vagyontárgyakat (befektetett eszközöket és immateriális javakat), amelyek az üzemeltetés megszüntetésének időpontjától számítva legalább egy

éve nem használnak vagy műszaki avultsága nem biztosítja a vagyontárgy munkavégzés céljára történő megfelelő használhatóságát.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy felesleges vagyontárgyak gondatlanságból ne keletkezzenek.

2. A felesleges vagyontárgyak feltárásának rendje

A feleslegesnek minősítendő befektetett eszközökre és immateriális javakra (a továbbiakban: felesleges vagyontárgyak) a szervezeti egységek vezetői tesznek a jegyző részére írásban javaslatot, amely tartalmazza:

- a felesleges eszköz nyilvántartási adatait (megnevezés, leltárhely, leltári szám, mennyiség, nyilvántartási ár),
- a feleslegessé válás oka,
- szükség szerint szakvéleményt a felesleges vagyontárgy állapotáról,
- javaslatot a hasznosítás módjára és az eladási árra.

A javaslatokat a jegyző felülvizsgálja és azokat, amelyekkel egyetért, folyamatosan, de legalább évente egyszer, legkésőbb a leltározás megkezdésére előírt időpontot megelőző 30. napig jóváhagyásra előterjeszti a polgármester részére.

3. A feleslegessé vált vagyontárgyak tárolási rendje:

A feleslegesnek minősített, de még nem hasznosított vagyontárgyakat a szervezeti egységeknél elkülönített helyen kell tárolni mindaddig, amíg az értékesítés meg nem történik.

4. Hasznosítás

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása az a folyamatos tevékenység, amely magában foglalja a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárását, ezeknek az intézményen belüli vagy kívüli hasznosítását.

A jegyző munkaköri kötelessége a szervezeti egységek vezetői által adott javaslat alapján a felesleges vagyontárgyak legkedvezőbb hasznosítási módjait jóváhagyásra meghatározni.

Ha egyes felesleges vagyontárgyak használatára más szervezeti egységeknek van indokolt igénye, akkor ezeket belső bizonylattal az igénylő szervezeti egységnek kell átadni.

A hasznosítás módjai :

- intézményen belüli értékesítés,
- intézményen kívüli értékesítés (gazdálkodó szervezetnek, egyéb jogi személynek, vagy magánszemélynek),
- intézményen kívüli térítés nélküli átadás,
- bérbeadás.

Térítés nélküli átadás kivételesen indokolt esetben és csak költségvetési intézmény részére történhet.

A hasznosítás a Hasznosítási és Selejtezési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) eljárásával történik. A **háromtagú bizottság** műszaki és pénzügyi-számviteli szakképzettségű tagjait, közülük az elnököt a jegyző névre szóló megbízólevéllel határozatlan időre bízza meg.

Az értékesíthetőnek minősített felesleges vagyontárgyakról a jegyző által készített és a polgármester által jóváhagyott javaslatot kell a Bizottság elé terjeszteni.

A Bizottság a helyszíni szemle után felvett Hasznosítási jegyzőkönyvben rögzítve dönt a hasznosítás módjáról, a javasolt eladási árakról, melyeket szükség szerint felülbírálván a polgármester hagy jóvá.

Amennyiben az értékesítés az alkalmazottak körében történik, annak időpontját a Bizottság legalább 5 munkanappal korábban nyilvánosan köteles meghirdetni. Több jelentkező esetén licitálással, annak sikertelensége esetén sorsolással kell eldönteni a vásárlás jogát, melynek eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézményen kívüli, saját hatáskörű értékhatár alatti vagyontárgy értékesítése történhet pályázati kiírással és pályázat kiírása nélkül is. Pályázati kiírással való értékesítéskor a pályáztatás általános szabályai értelemszerűen irányadóak.

A feleslegessé vált vagyontárgy bérbeadás során írásban bérleti szerződést kell kötni, amely tartalmazza:

- a szerződő felek pontos megnevezését, telephelyét, a bérlő adószámát és pénzügyi folyószámlájának azonosító adatait,
- a bérleti díj összegét, teljesítésének esedékességét és fizetési módját,
- a szerződés tárgyát képező vagyontárgy megnevezését, típusát, műszaki adatait,
- a vagyontárgy nyilvántartási adatait,
- a bérbeadás időtartamának pontos meghatározását,
- a bérlő kötelezettségvállalását a rendeltetésszerű használatra, a vagyontárgy állagának megóvására, rendszeres karbantartására és a megfelelő állapotban való visszaszolgáltatására
- a bérlő kártérítési kötelezettségét,
- a felek egyéb megállapodásait.

A 2007. évi CVI. törvény értelmében az értékesítést végzőnek a vagyon tulajdonjogának átruházását - ha törvény vagy annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet kivételt nem tesz - versenyeztetéssel kell megkísérelnie. A kivételekről a törvény 35. § (2) pontja rendelkezik.

A hasznosítási jegyzőkönyv tartalma:

- a hasznosítás helye és időpontja,
- a Bizottság elnöke, tagjai, megbízóleveleik iktatószáma,
- a hasznosítási eljárást engedélyező jegyző megnevezése,
- a hasznosításra kerülő felesleges vagyontárgy nyilvántartási adatai (megnevezés, leltári szám, mennyiség),
- a feleslegessé válás okának és a hasznosítás eredményének leírása,
- a Bizottság jelenlévő tagjainak aláírása és a jegyzőkönyv jegyzői jóváhagyó záradékát.

A könyvvitelben és az analitikus nyilvántartásban a jegyzőkönyv szerinti vagyonváltozást rögzíteni kell.

II.

A hasznosíthatatlan eszközök selejtezése

1. A selejtezés feltételei

Valamennyi szervezeti egységnél a vezető köteles gondoskodni arról, hogy használhatatlan, selejt eszközök gondatlanságból ne keletkezzenek.

Selejtezésre kerülnek mindazok az eszközök, amelyek eredeti rendeltetésük betöltésére már nem alkalmasak, fizikailag elhasználódtak, elavultak, helyreállításuk gazdaságtalan, használhatatlanok, illetve hasznosítani csak alkatrészként, tartozékként hulladék anyagként lehet.

Képző- és iparművészeti alkotások nem selejtezhetők!

A selejtezés feltételeinek megfelelő eszközökre a szervezeti egységek vezetői tesznek a jegyző részére írásban javaslatot.

A javaslatokat a jegyző felülvizsgálja és azokat, amelyekkel egyetért, folyamatosan, de legalább évente egyszer, legkésőbb a leltározás megkezdésére előírt időpontot megelőző 60. napig jóváhagyásra előterjeszti a polgármester részére.

A selejtezést legkésőbb az éves leltározás megkezdését megelőző 30. napig végre kell hajtani úgy, hogy a mérlegbeszámolóban már a helyes vagyonadatok szerepeljenek, a mérleg a fordulónapon valós vagyoni helyzetet tükrözze.

2. A selejtezési eljárás

A selejtezési eljárást a Bizottság folytatja le, jegyzőkönyv felvételével.

A Selejtezési bizottság elnöke, tagjai:

- gazdasági ügyintéző (elnök)
- (1 fő) tag (selejtezéssel érintett intézménytől)
- (1 fő) tag (egyéb intézménytől)

A Selejtezési Bizottság feladata:

- állásfoglalás a selejtezésről vagy a leértékelés mértékéről,
- javaslat a hasznosítás, értékesítés módjáról.
- ellenőrzi a feleslegessé válást megállapító által előkészített nyilvántartásban szereplő vagyontárgyak mennyiségét és azonosságát,

- megállapítja, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgy hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés,
- megvizsgálja a selejtezésre javasolt vagyontárgy esetleges hasznosítási lehetőségeit, tekintet nélkül az előzetes vonatkozó kísérletek eredménytelenségére,
- megállapítja a selejtté válás okát.

A selejtezésre jóváhagyott eszközöket a szervezeti egységeknél elkülönített helyen kell tárolni mindaddig, amíg a selejtezés meg nem történik.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalma:

- a selejtezés helye és időpontja,
- a Hasznosítási és Selejtezési Bizottság elnöke, tagjai, megbízólevelek iktatószáma, a selejtezendő eszköz nyilvántartási adatai (megnevezés, leltári szám, mennyiség, nyilvántartási ár),
- a selejtté válás oka, az amiatt esetleg szükséges személyi felelősség megállapítására irányuló kártérítési eljárásra történő utalás,
- a Bizottság azon tagjának megnevezését, aki a selejtezés utáni teendők végrehajtásáért felelős,
- a Bizottság jelenlévő tagjainak és a leltárilag felelős alkalmazottak aláírását,
- a selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyó záradékát.

A selejtezés során használatos nyomtatványok:

- BSzny. 11-90 A selejtté válás okai
- BSzny. 11-91 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- BSzny. 11-94 Selejtezett készletek jegyzéke
- BSzny. 11-93 Összesítő
- BSzny. 11-97 Jegyzőkönyv a fizikai megsemmisítésről

3. A fizikai megsemmisítés szabályai

Amennyiben a leselejtezett eszközök hulladékként vagy alkatrészként sem hasznosíthatók, avultsági fokuk vagy használhatatlanságuk miatt, azokat a Bizottság jelenlétében, az előírt jegyzőkönyv egyidejű felvételével meg kell semmisíteni, anyaguk jellegének megfelelő eljárással (zúzás, égetés, törmelékként való elszállítás stb.).

4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a *főkönyvi könyvelő munkatárs* a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat, legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 3 munkanapon belül köteles átvezetni.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért a *jegyző* a felelős.

III.

Záró rendelkezések

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésének szabályzata 2019. december 1-én lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes selejtezési és hasznosítási szabályzat hatályát veszti. Az érintett munkatársak az **1. sz. mellékletként** csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, hogy olvasták és megértették az előírások tartalmát.

Mellékletek száma: 1 db

- **1.sz. melléklet:** Megismerési nyilatkozat

Nyíradony, 2019. december 05.


Mezei-Czifra Bernadett
jegyző

