

MAGYAR KÖNYVVIZSGÁLÓI KAMARA KÖLTSÉGVETÉSI TAGOZAT

Szakmai nap

Belső szabályzatok, vertikális folyamatok súlyponti kérdései az önkormányzati alrendszerben

2022. június 28.

Készítette: Györffi Dezső

gyorffi.dezso@gyesgy.hu

Tel.: 46/596-271 mobil: 20/9354-016

Belső szabályzatok csoportjai I.

1) Számviteli szabályzatok:

– Számviteli politika

- = Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- = Eszközök és források értékelésének szabályzata
- = Önköltségszámítási szabályzat
- = Pénzkezelési szabályzat

– Számlarend

Jogszabályi hely: Szt. 14. § (5) bekezdés, Áhsz. 50-51. §

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata ????

Belső szabályzatok csoportjai II.

2) Ávr. 13. §-a által előírt szabályzatok:

- Szervezeti és működési szabályzat
- A költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó szabályzatok:

- = a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket meghatározó szabályzat
- = Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- = Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat
- = Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdése

Belső szabályzatok csoportjai II.

- = **Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata**
- = **Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét meghatározó szabályzat**
- = **A vezetékes- és mobiltelefonok használatát meghatározó szabályzat**
- = **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó szabályzat**
- **Ügyrend** (ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik)

Belső szabályzatok csoportjai III.

3) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet(továbbiakban: Bkr.)

- Ellenőrzési nyomvonal
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje

4) Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről (Bkr. 11. § 1. melléklet)

A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

Belső szabályzatok csoportjai IV.

Nem kötelező szabályzatok, de ajánlott

- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata

Általános jellegű követelmények a szabályzatok kialakításánál

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

(Bkr. 8. § (4) bekezdés)

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,**
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,**
- c) beszámolási eljárások.**

Számviteli szabályzatok I.

Kérdés

Az önkormányzati hivatal számviteli szabályzatai kiterjeszhetőek-e a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre, nemzetiségi önkormányzatokra, társulásokra?

- A szakmai jogszabályok szerint 2014-től a számviteli szabályzatok készítéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.
- A számviteli politika készítéséért az Áhsz. 50. § (1) bekezdése értelmében számviteli politika elkészítéséért, módosításáért az Áhsz. 31. § (1) bekezdése szerinti személyek felelősek.
- A számlarendre vonatkozó ilyen irányú kötelezettséget a számviteli törvény 161. § (4) bekezdése tartalmaz, mely szerint:

„A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a felelős.”

A válasz: a hatályos jogszabályi előírások szerint NEM!!!

Számviteli szabályzatok II.

Ki készíti el a számviteli szabályzatokat?

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladatit az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon.

A szabályzatot a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá, de ebben az esetben a jegyző (vagy a gazdasági szervezet gazdasági vezetőjének) egyetértésével.

Számviteli szabályzatok III.

Az államháztartásban sajátosan érvényesülő szabályok:

– Az eszközök és források értékelésének szabályzatában:

- a) a követelések értékelésének elvei, szempontjai,
- b) követeléstípusonként a kis összegű követelések év végi meghatározásának elveit, dokumentálásának szabályai,
- c) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elvei, dokumentálásának szabályai, és
- d) a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elvei, módszere, dokumentálásának szabályai, felelősei.

Számviteli szabályzatok IV.

– Önköltségszámítási szabályzat

- = Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás - ideértve az adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is - esetén kell elkészíteni.
- = (4) Nem kell elkészítenie az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkeztetésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg.

Számviteli szabályzatok V.

– Pénzkezelési szabályzat

- Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot,
- **A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább (Szt. 14. § (8) bekezdés)**
 - 1) a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről,
 - 2) a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,
 - 3) a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
 - 4) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
 - 5) a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
 - 6) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról,
 - 7) a pénzszállítás feltételeiről,
 - 8) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Ávr. 13. §-a által előírt szabályzatok

- A polgármesteri (közös) hivatal SZMSZ-t a polgármester hagyja jóvá.
- Ávr. 13. § (4) bekezdés értelmében, ha a költségvetési szerv számára a (2) bekezdés *b)-h)* pontjában felsorolt tevékenységeket jogszabály alapján más költségvetési szerv alapfeladatként látja el vagy nyújtja, az adott tevékenységre vonatkozó szabályozást a feladatot ellátó költségvetési szervvel egyeztetett módon kell kiadni.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés *b)-h)* pontjában felsorolt szabályzatokra vonatkozó speciális tartalmi követelményt ne határoz meg.

A szabályzatoknál célszerű a következő tartalmakat meghatározni:

Ávr. Szabályzatok tartalma

1) Gazdálkodási szabályzat (adatszolgáltatásra, kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre és utalványozásra)

- A működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró kérdéseket a költségvetési szerveknek különböző szabályzatokban kell rendezniük. Ennek értelmében a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így:
- a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, – eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, és így meghatározza a szerv által követendő eljárást többek között az alábbiakkal kapcsolatban:

2) A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos alkalmazandó eljárásrend

A jogszabályi előírások figyelembe vételével meghatározza

- *a beszerzési eljárás menetét (ajánlatkérés, a beszerzés végrehajtásáról szóló döntés szempontjai)*
- *a beszerzési eljárás során esetlegesen felmerülő összeférhetetlenség szabályait;*
- *a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával*

3) A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat

Meghatározza:

- *a kiküldetés elrendelésének, dokumentálásának, nyilvántartásának módját, illetve felelősét*
- *a napidíj, szállásdíj, útiköltség elszámolás szabályait, a szükséges nyilvántartások tartalmát és felelősét*
- *az ellátmányra vonatkozó előírásokat*
- *az ideiglenes és tartós külföldi kiküldetés elszámolásának módját*
- *a devizaellátmánnyal, költségtérítésekkel kapcsolatos eljárásokat*
- *az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályokat*
- *az úti jelentés-készítési kötelezettség szabályait*

„Gy & Gy” Perfekt Audit
Kft.

4) Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szintén

külön szabályzatban szükséges határozni, így

- *a vagyon és az egyes vagyonelemek kezeléséről, nyilvántartásáról, értékeléséről*
- *beruházási tevékenység költség kalkulációjának és elszámolásának módjáról*
- *a beruházások előkészítéséről, lebonyolításáról, lezárásának menetéről és módjáról*
- *a beruházások, felújítások nyilvántartásáról, valamint*
- *a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások szabályairól;*
- *a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,*

5) A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

így különösen:

- a reprezentáció lehetséges tárgyát
- reprezentációs keret mértékét és a kerettel rendelkezők körét, valamint
- a reprezentációs keret terhére megvalósuló **kifizetések szabályait**

6) A gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét meghatározó szabályzat

A szabályzatban kiemelendő a

- gépjármű kategóriák azonosítása*
- a költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása*
- a gépkocsi üzemeltetés szabályai*
- a gépkocsik használatának rendje*
- saját gépkocsi használatának szabályai (hivatalos célra, munkába járásra)*
- a menetokmányok kezelésének szabályai*
- a gépkocsik üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje és*
- a gépjárművek biztosítása, szervizellátása és karbantartása*

7) A vezetékess és rádiótelefonok használatának szabályzata

Meghatározza:

- a telefonkészülékekkel történő ellátás szabályait*
- a közcélú mobil távbeszélő szolgáltatások igénybevételeének szabályait, illetve*
- a telefonhasználat költségei megtérítésének szabályait*

8) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, valamint azon belül a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét meghatározó szabályzat

Meghatározza:

- *a szóbeli és írásbeli tájékoztatás szabályait*
- *az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályait*
- *a jogorvoslat szabályait a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban*
- *a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét*
- *a közzétételi eljárás szabályait*
- *a közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása módját.*

Szabályzatok készítésének határideje

Számviteli szabályzatok:

Szt. 14. § (11) bekezdés Az újonnan alakuló gazdálkodó a (3)-(4) bekezdés szerinti számviteli politikát, az (5) bekezdés szerint elkészítendő szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.

Ávr. Szabályzatok

A megalakulás időpontjától számított harminc napon belül köteles elkészíteni. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.

Kontroll szabályzatok

Nincs előírt határidő

Vertikális folyamatok

□ Mi a kötelezettségvállalás lényege?

A költségvetés megalapozott végrehajtását a tervezési szabályok mellett elsősorban a kötelezettségvállalási szabályok biztosítják. A kötelezettségvállalás fogalmát az értelmező rendelkezések meghatározzák, lényegében minden olyan fizetési kötelezettség annak tekinthető, amely a kötelezettséget vállaló nyilatkozatán, döntésén alapul.

Vertikális folyamatok

□ Mi a más fizetési kötelezettség?

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

Jogkörgyakorlás szabályai

- Kötelezettségvállalás
- Pénzügyi ellenjegyzés
- Teljesítésigazolás
- Érvényesítés
- Utalványozás

Alapelvek a jogkörök gyakorlásánál:

- Csak írásban (kivételesen kötelezettségvállalás néhány esete)
- Átruházás, felhatalmazás, megbízás csak írásban
- Csak a költségvetési szervvel alkalmazásban álló gyakorolhatja ezeket a jogköröket

Az Áht. csak a kötelezettségvállaláshoz írja elő az előzetes írásos formát és a pénzügyi ellenjegyzést, a más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez nem.

**Köszönöm megtisztelő figyelmüket
és ∞ türelmüket!**

V É G E