

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

Székhely: 4463 Tiszanagyfalu, Kossuth út 43.

Telephely: 4466 Timár, Szabadság út 100.

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	6
II. VAGYONGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI	7
1. Az intézményi vagyon fogalma, tartalma.....	7
2. A vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése	8
2.1. A vagyon kezelése, nyilvántartása.....	8
2.2. A vagyon értékelése.....	9
2.2.1. Az értékelés általános szabályai.....	9
2.2.2. Az eszközök értékelésének kivételes szabályai	9
2.3. Egyes vagyonelemek tartalma értékelése.....	9
3. A vagyon hasznosításának módjai	12
III. KÉSZLETGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI.....	12
1. Készlet fogalma	12
2. Kisértékű tárgyi eszközök	13
3. Felesleges készlet.....	13
4. Használhatatlan készlet.....	13
5. Hasznosítás	13
6. Selejtezés	14
7. Leértékelés	14
8. Megsemmisítés	14
IV. fejezet	14
A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI	14
1. A készletgazdálkodás tervezése	15
2. Beszerzések.....	15
3. A beszerzések bonyolítása.....	15
4. Az anyagok (készletek) beérkeztetése	16
5. Készletek tárolása	17
6. Raktári rend, fegyelem.....	17
7. A raktárvezető/kezelők feladata, felelőssége.....	18
8. Készletek mozgása	19
9. A készletek alakulásának vizsgálata, elemzése	20
III. BERUHÁZÁS SZABÁLYAI.....	20
1. A beruházás fogalma, tartalma	20
1.2. Beruházási tevékenység költsége	20
1.3. Nemzetgazdasági és üzemgazdasági beruházások fogalma	21
2. A beruházások teljesítményértéke, összegének megállapítása.....	21
3. Az üzembe helyezett beruházások fogalma és értékének megállapítása.....	21
4. A befejezetlen beruházások fogalma.....	23
5. A beruházások megvalósításában részt vevő szervek és a megvalósítás módjának fogalmai	23
6. A beruházások anyagi-műszaki összetétele	25

7. A beruházások rendeltetése, célja	28
8. A beruházások lebonyolítása	28
8.1. A beruházások előkészítése	28
8.2. Beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek	29
8.3. A beruházások megvalósítási (kivitelezési) időtartama	29
8.4. A beruházás lezárása	29
9. Beruházások, felújítások nyilvántartása	30
9.1. Beruházások nyilvántartása	30
9.2. Felújítások nyilvántartása	30
10. A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások szabályai	30
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal, illetve a jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek anyag- és eszközgazdálkodásával összefüggő feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat a Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: önkormányzati hivatal/intézmény/hivatal) alapvető szabályzata, amely a jogszabályok keretei között az intézmény sajátosságainak figyelembe-vételével határozza meg az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység valamennyi fontos kérdését.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az intézményi vagyon fogalma, tartalma,
- a vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése,
- a vagyon hasznosításának módja,
- a beruházások teljesítményértéke, összegének megállapítása,
- befejezetlen beruházások fogalma és értékének megállapítása,
- a beruházások megvalósításában résztvevő szervek és a megvalósítás módjának fogalmai,
- a beruházások anyagi - műszaki összetétele,
- a beruházások rendeltetése, célja,
- a beruházások előkészítése és jóváhagyása,
- beruházások lebonyolítása,
- a beruházások nyilvántartása,
- közbeszerzési eljárás alkalmazása.

Az anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya az önkormányzati hivatal mellett az Ávr. 9.§-át is figyelembe véve az alábbi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és szervezetek tevékenységére terjed ki, alapul véve az önkormányzati hivatal és a felügyelt költségvetési szervek között létrejött Ávr. 9.§ (5)-(5a) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodásban foglaltakat is:

- Tiszanagyfalui Óvoda
- Timári Napköziotthonos Óvoda

továbbá az Ávr. 13.§ (3b) bekezdésében előírtak alapján a Tiszanagyfalu településen működő

- Tiszanagyfalu Község Önkormányzatára,

- Tiszanagyfalui Község Német Nemzetiségi Önkormányzatára

továbbá Timár településen működő

- Timár Község Önkormányzatára
- Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Timár Ruszin Nemzetiségű Önkormányzatra

II. VAGYONGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. Az intézményi vagyon fogalma, tartalma

Az intézmény **vagyonának értékét** számviteli megközelítésben egy meghatározott időpontra vonatkozóan **a mérleg mutatja.**

A mérleg a mérlegkészítés időpontjában meglévő vagyont két szempont szerint csoportosítva, kétféle vetületben tükrözi.

A mérleg egyik oldalán az **ESZKÖZÖK** vagy **AKTÍVÁK**, a másik oldalon a **FORRÁSOK** vagy **PASSZÍVÁK** szerepelnek.

ESZKÖZÖK, AKTÍVÁK azt mutatják, hogy az intézmény vagyona milyen eszközökben testesül meg, melyek a vagyon konkrét megjelenítési formái.

Az intézmény vagyonába tartoznak ilyen megközelítésben:

ESZKÖZÖK

A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

- I. Immateriális javak
- II. Tárgyi eszközök
- III. Befektetett pénzügyi eszközök
- IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

- I. Készletek
- II. Értékpapírok

C) Pénzeszközök

- I. Lekötött bankbetétek
- II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
- III. Forintszámlák
- IV. Devizaszámlák

D) Követelések

- I. Költségvetési évben esedékes követelések
- II. Költségvetési évet követően esedékes követelések
- III. Követelés jellegű sajátos elszámolások

E) Egyéb sajátos elszámolások

- I. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó
- II. Fizetendő általános forgalmi adó
- III. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

F) Aktív időbeli elhatárolások

FORRÁSOK

G) Saját tőke

- I. Nemzeti vagyon induláskori értéke
- II. Nemzeti vagyon változásai
- III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
- IV. Felhalmozott eredmény
- V. Eszközök érték helyesbítésének forrása
- VI. Mérleg szerinti eredmény

H) Kötelezettségek

- I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
- II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
- III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

I) Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

J) Passzív időbeli elhatárolások

2. A vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése

2.1. A vagyon kezelése, nyilvántartása

Az intézmény kezelésében lévő valamennyi vagyonrésszel felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

A vagyont, az abban bekövetkezett változást és értékét nyilván kell tartani. A nyilvántartásnál a **számlarendben**, illetve a bizonylati szabályzatban foglalt előírásokat be kell tartani, attól eltérni nem szabad.

Törvényben, valamint a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében törvényben vagy a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatár feletti nemzeti vagyont hasznosítani - ha törvény kivételt nem tesz - csak versenyeztetés útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet.

Mellőzhető a versenyeztetés abban az esetben, ha a hasznosítás

- a) államháztartási körbe tartozó szervezet,
- b) jogszabályban előírt állami vagy önkormányzati feladatot ellátó gazdálkodó szervezet, vagy
- c) államháztartási körbe tartozó szervezet vagyonkezelésében lévő, az állam vagy a helyi önkormányzat tulajdonában álló lakások tekintetében a vagyonkezelő szervezettel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek javára történik.

Az Nvt. 11. § (16) bekezdésben foglalt rendelkezést nem kell alkalmazni, amennyiben természetes személy vagy 100%-ban magántulajdonban álló gazdálkodó szervezet a nemzeti vagyon használója, és a használatában álló nemzeti vagyont hasznosítja.

Értékhatar feletti vagyontárgynak minősülnek a szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatoknál, mindenkor hatályban lévő vagyonrendeletekben meghatározott vagyontárgyak.

A vagyon rendeltetésszerű használatáért **a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetői a felelősek.**

2.2. A vagyon értékelése

2.2.1. Az értékelés általános szabályai

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és - a törvényben szabályozott esetek kivételével - egyedenként értékelni kell. A különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés is alkalmazható.

2.2.2. Az eszközök értékelésének kivételes szabályai

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

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

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

2.3. Egyes vagyonelemek tartalma értékelése

A./ NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

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

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni:

- az immateriális javakat,
- a tárgyi eszközöket,
- a befektetett pénzügyi eszközöket és
- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

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

A mérlegben a tárgyi eszközökön belül kell kimutatni:

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

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

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

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

A mérlegben a felújítások között kell kimutatni az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti munkák bekerülési értékét.

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

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá az állam jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

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

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

B./ NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni:

- a készleteket és
- az értékpapírokat.

A mérlegben a készleteken belül kell kimutatni a vásárolt készleteket, az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, az egyéb készleteket, a befejezetlen termelést, félkész termékek, késztermékek értékét, és a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

A mérlegben a vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat.

A mérlegben az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket.

A mérlegben az áruk között kell kimutatni:

- a) az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket - ide értve a betétdíjas göngyölegeket is -, amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat, és
- b) a pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghíúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

A mérlegben az átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami, helyi önkormányzati tulajdonba került eszközöket, az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából az *intézmény* átsorolt. Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azok a használatból kivonásra kerültek, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.

A mérlegben a befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek között az olyan saját előállítású anyagi eszközök költségeit kell kimutatni, amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak, vagy amelyek feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak.

A mérlegben a növendék-, hízó és egyéb állatok között az Szt. 28. § (3) bekezdés b) pontja szerinti állatokat kell kimutatni.

A mérlegben az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

A mérlegben a nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül a **költségvetési szerv** értékesíteni kíván.

A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, valamint az olyan államkötvényeket, helyi önkormányzatok kötvényeit és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat - ide értve a befektetési jegyeket is - kell kimutatni, amelyek lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben a **költségvetési szerv** értékesíteni kíván.

3. A vagyon hasznosításának módjai

A hasznosítás három formában történhet:

- a./ a felesleges, kihasználatlan vagyontárgyak eladásával,
- b./ bérbeadással,
- c./ befektetéssel.

Gazdasági társaságba történő befektetéskor, figyelembe kell venni az államháztartási törvényt, illetve az önkormányzat rendeletében foglalt előírásokat.

III. KÉSZLETGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. Készlet fogalma

A készletek a gazdasági tevékenységeket közvetlenül, vagy közvetve egy évnél rövidebb ideig szolgáló olyan eszközök:

- a) amelyek egyetlen gazdasági folyamatban vesznek részt, értékük átmegy az új termék, vagy szolgáltatás értékébe, (anyagok)
- b) amelyeket a rendszeres (szokásos) gazdasági tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, s azok változatlan formában továbbértékesítésre kerülnek (árúk).

A vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat.

Az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke lezállításakor átvett anyagi eszközöket.

Az áruk között kell kimutatni

- a) az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket - ide értve a betétdíjas göngyölegeket is -, amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat, és

- b) a pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami, helyi önkormányzati tulajdonba került eszközöket, az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából átsoroltak. Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azokat a használatból kivonták, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.

Az egyéb készletek között kell szerepeltetni az állami tartalékolási, intervenciós, védelmi és biztonsági célú készleteket.

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek között az olyan saját előállítású anyagi eszközök költségeit kell kimutatni, amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak, vagy amelyek feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak.

2. Kisértékű tárgyi eszközök

Kisértékű tárgyi eszköznek minősül mindazon eszköz, mely a gazdálkodás érdekeit egy éven túl szolgálja és az egyedi értéke a 200.000.- Ft-ot nem haladja meg.

3. Felesleges készlet

A szabályzat szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon készlet, amely:

- a) az *intézmény, önkormányzat, hivatal, stb.* feladatainak ellátásához szükségtelenné, illetve feleslegessé vált, (feladatcsökkenés, átszervezés, vagy egyéb más ok miatt)
- b) megrongálódás vagy természetes elhasználódás miatt az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- c) a beszerzés időpontjától számított két éven belül nem került felhasználásra, vagy a beszerzett mennyiségből csak jelentéktelen felhasználás történt és felhasználásuk az elkövetkezendő időszakban nem látszik biztosítotttnak,
- d) szavatossági ideje lejárt.

4. Használhatatlan készlet

Használhatatlannak minősül mindazon készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás, vagy a készlet belső természete miatt (porlás, romlás) véglegesen felhasználhatatlanná válik.

5. Hasznosítás

A hasznosítás az az eljárás, melynek során a felesleges készletek az *intézményen* belül, vagy azon kívül egészében vagy részben újra használatba kerülnek.

A hasznosítás lehetséges módjai:

- a) az intézményen belüli átcsoportosítás, (más szervezeti egységek részére történő átadás) vagy más célra történő belső újrafelhasználás,
- b) értékesítés külső szervezeteknek/vállalkozásoknak vagy magánszemélyeknek.

6. Selejtezés

A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált készleteket, ill. azok értékét az *intézmény* vagyonából kivonjuk.

7. Leértékelés

A leértékelés az az eljárás, melynek során elsődlegesen a továbbértékesítésre szánt készletek értékét - a további értékesítés reményében - meghatározott mértékben csökkentjük.

8. Megsemmisítés

A végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen készletek fizikai elpusztítása, megsemmisítése.

IV. fejezet

A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI

A gazdálkodás szempontjából jelentősen meghatározó tényezőnek minősülnek a készletek körébe sorolt anyagi eszközök alábbi ismérvei:

- a) rövid élettartamúak,
- b) igen sokfélék,
- c) pótlásukról és megfelelő készletezésükről folyamatosan gondoskodni kell.

A készletgazdálkodással szemben támasztott legfontosabb követelmények:

- a) biztosítsa az ellátás folyamatosságát és ütemességét,
- b) érvényesüljön a gazdaságosság és takarékoság elve,
- c) biztosítva legyen a felhasználó szervezeti egységek beszerzési igényeinek elbírálási lehetősége,
- d) biztosítsa a készletfelhasználások jogosságának ellenőrzési lehetőségét, illetve
- e) nyújtson segítséget a gazdálkodás módszereinek és eredményeinek elemzése révén a szükséges intézkedések meghozatalához.

Mindezen követelményeknek úgy kell megfelelni, hogy biztosítva legyen a szakmai és a gazdasági munka összhangja, igazodva az *intézmény* mindenkori gazdasági-pénzügyi lehetőségeihez.

A készletgazdálkodás egy összetett gazdálkodási folyamatlánc, amely felöleli a gazdasági

eseményekhez szükséges készletek teljes körű mozgásterét, a beszerzések megtervezésétől a végső felhasználásig.

1. A készletgazdálkodás tervezése

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tárgy évi készleteinek beszerzésére, hasznosítására, selejtezésére vonatkozóan - összhangban az *érintett szervezetek* éves közbeszerzési tervével - Készletgazdálkodási intézkedési tervet készít, melynek összeállítása az érintett szervezetek vezetőjének a feladata, a jegyző irányítása és felügyelete mellett.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetői, e feladatkörükben:

- a) meghatározzák a Központosított Közbeszerzési Rendszer hatálya alá tartozó, országosan kiemelt termékek intézményi szintű készletbeszerzési igényeit, (keretszerződésenként, Ft alapú, nem részletezett igények!)
- b) meghatározzák a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések körét,
- c) meghatározzák a fenti körökbe nem tartozó egyéb készletbeszerzések tervszámait,
- d) megtervezik a feleslegessé váló készletek hasznosítását/sejtezését,

mely tervszámok beépítésre kerülnek az *intézmény* tárgyévi költségvetésébe, valamint az érintett szervezetek közbeszerzési tervébe.

2. Beszerzések

A Kbt. szabályzat hatálya alá tartozó szervezetekre nézve kötelező jellege meghatározó a készletek beszerzésében, így szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek beszerzései az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- a) a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó beszerzések,
- b) az egyszerű közbeszerzési eljárások körébe tartozó beszerzések,
- c) egyéb beszerzések.

3. A beszerzések bonyolítása

A beszerzéseket:

- a) a központosított közbeszerzésre, valamint a közbeszerzési eljárásra vonatkozó előírásai,
- b) az önkormányzati hivatal kapcsolódó belső szabályzatai, valamint
- c) jelen szabályzat előírásai alapján,

a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek kötelezettségvállalás rendje szerint kell bonyolítani.

A beszerzéseket alapvetően szállítási szerződések megkötésével (keret megállapodásokkal) és készpénzkímélő módon kell lebonyolítani.

A megállapodásoknál a fizetési határidőt a teljesíthetőség figyelembevételével kell megállapítani. (minimálisan 8 munkanap)¹

Készpénz előre történő vásárlás kivételes esetekben a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásával lehetséges.

4. Az anyagok (készletek) beérkeztetése

A megrendelt készletek beérkeztetése szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek részére az alábbiak szerint lehetséges:

- a) a központi raktárba
- b) a szervezeti egységeknél működő körzeti raktárakba, valamint
- c) közvetlenül a szervezeti egységekhez történő érkeztetéssel.

A beérkező készletek átvétele a termékek vonatkozásában mennyiségi- és minőségellenőrzéssel valósul meg.

Az átadás-átvételi bizonylaton (számla, szállítólevél) az átvételt igazolni kell, az átvétel időpontjának, az átvevő nevének, ill. aláírásának feltüntetésével.

Amennyiben az átadás-átvétel során az átvevő kifogást emel mennyiségi vagy minőségi hiány miatt, úgy arról az átadó és átvevő felek közösen jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben megállapodnak a kifogások rendezéséről.

A készletek beérkezését, ill. a számla átvételét követően a legrövidebb időn belül a beszerző illetve a raktárvezető/kezelő köteles gondoskodni a raktárra történő bevételezésről.

Bevételezés csak számláról történhet, az anyagbevételezési/kisértékű tárgyi eszköz bevételezési jegy kiállításával, ill. ezt követően a számítógépes analitikus nyilvántartásba történő rögzítéssel. (bevétel könyvelése)

A bevételezés mozzanatai:

- a) a bevételezendő készletek anyagszámozása/cikkszámozása,
- b) bevételezési bizonylat kiállítása az analitikus készlet-nyilvántartási rendszerből,
- c) a bevételezés analitikus lekönyvelése (mennyiségi- és érték adatokkal),
- d) mennyiségi rögzítés a raktári számítógépes nyilvántartásban.

A bevételezést követően a felszerelt, leigazolt számlát a fizetési határidő lejártá előtt legalább 3 munkanappal kell az önkormányzati hivatalhoz eljuttatni annak érdekében, hogy a számla kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen. A bevételezést megelőzően a bizonylat rendelkezik kötelezettségvállalási nyilvántartási számmal és iktatószámmal.

Amennyiben közvetlenül a szervezeti egységek veszik át a beérkeztetett készleteket, úgy a bevételezéssel "egyidejűleg" gondoskodni kell azok kivételezéséről is. ("Számlán átvett" könyvelési technika.)

¹ Ez csak ajánlás, ettől a szabályzatban eltérő módon is lehet rendelkezni.

5. Készletek tárolása

A készletek beérkezését, illetve bevételezését követően gondoskodni kell az egyes készletfélések szakszerű és biztonságos tárolásáról, különös tekintettel a veszélyesnek minősített anyagok, ill. készítmények tárolására.

A készletek tárolása az szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek területén működő raktárakban történik, nevezetesen:²

- a) Tiszanagyfalu és Timár Község Önkormányzatának raktárai
- b) A Tiszanagyfalui Óvoda ételmezési raktára
- c) Timári Napköziotthonos Óvoda ételmezési raktára

6. Raktári rend, fegyelem

A raktárakban az egyes készletféléseket - lehetőleg - egymástól elkülönítve, homogén csoportonként kell tárolni.

Minden raktározott készletfélést címkével kell ellátni, amely tartalmazza:

- a) az anyagszámot (cikkszámot),
- b) a készlet megnevezését,
- c) és mennyiségi egységét.

A raktárban csak az oda beosztott dolgozók, illetve átmenetileg a beszállítást végzők tartózkodhatnak. (Kivétel: *intézményi* vezető és ellenőrző személyek!)

A raktárakban gondoskodni kell:

- a) megfelelő mennyiségű és teherbírású polcrendszer elhelyezéséről,
- b) a biztonságos és megfelelő hozzáférést biztosító közlekedési útvonalak kialakításáról,
- c) szükség szerint a raktározandó, ill. a raktárból kiadandó készletek biztonságos mozgását elősegítő rakodó (rámpa) kialakításáról,
- d) megfelelő megvilágításról és szellőztetésről,
- e) a nyílászárók (ajtók, ablakok, kapuk) stabilitásáról, azok megfelelő zárhatóságáról,
- f) a helyiségek, terek megfelelő hőmérsékletéről, valamint
- g) a jelentősebb készleteket tároló raktárakban - az illetéktelen behatolást jelző riasztó-rendszer kiépítéséről.³

Fentiekén túlmenően a speciális készletek tárolására szolgáló raktárakban a tárolásra vonatkozó egyéb biztonságtechnikai előírások betartására irányuló feltételrendszert is meg kell teremteni.

Sajátos jellegénél fogva külön is meg kell említeni a gázpalackok tárolására szolgáló raktárhelyiségek előírások szerinti kialakítását, ahol a gázpalackok tárolására, szállítására és kezelésére vonatkozó szabvány előírásai kötelező érvényűek.

² Egyértelműen azonosítható módon fel kell sorolni, hogy az egyes anyagfélések melyik raktárba kerülnek. Amennyiben egyes anyagfajták azonnal a munkahelyre kerülnek, akkor arról kell rendelkezni.

³ Erről csak akkor kell rendelkezni, ha van biztonsági berendezés.

7. A raktárvezető/kezelők feladata, felelőssége

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tekintetében raktáros munkakörök nem kerültek kialakításra, raktározási tevékenység többnyire csak az élelmezési tevékenység keretében merül fel, ahol a készletek kezeléséért az élelmezésvezetők felelősek. Az élelmezésvezetők feladatait a rájuk nézve kötelező érvényű munkaköri leírás határozza meg, melynek kiadásáért, aktualizálásáért és annak betartásáért

- a) a *Tiszanagyfalui Óvodánál és a Timári Napköziotthonos Óvodánál működő konyhai raktárak esetében* az intézményvezetők felelősek.

A leltárhiányért való raktárosi felelősség kérdéseit a

- a) a leltározási szabályzat, valamint
c) a munkáltató és a raktáros (mint közalkalmazott) között kötött leltárfelelősségi megállapodás szabályozza.

A raktárvezető/kezelők feladata különösen:

- a) a beszállított készletek átvétele,
b) a raktári készletek gondos, sérülésmentes tárolása,
c) a szervezeti egységek igény szerinti kiszolgálása, (készletek kiadása)
d) a raktári rend és fegyelem biztosítása
a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

A raktárvezető/kezelők gondoskodni kötelesek a tárolt készletek naprakész nyilvántartásáról, melynek keretében a mennyiségi- és érték adatokat a raktár és a kapcsolódó könyvelés számítógépes nyilvántartásában vezetett analitika tartalmazza.

A készletegyezőséget a - legalább havonta történő - rendszeres egyeztetés és az évente egy alkalommal elrendelt (mérleg alátámasztását szolgáló) leltárak biztosítják.

Az éves záró leltározás megszervezéséért és a leltárak kiértékeléséért szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél hatályban lévő leltárkészítési és leltározási szabályzat szabályozza.

A raktár vezető/kezelők feladata még az általános rendeltetésű készletek optimális szintjének kialakításában való hatékony közreműködés, melynek keretében kezdeményezik:

- a) a fogyóban lévő készletek beszerzését, a raktár "feltöltését"
b) az esetlegesen keletkező elfekvő (immobil) készletek raktári készletállományból történő kivonását, valamint
c) jelzik a készletek belső természetéből adódó minőségromlás várható bekövetkezését, illetve tényét. (pld: szavatossági idő lejárt)

Ezen feladatok a folyamatos tevékenység részét képezik, melynek során kerülni kell a felesleges készletfelhalmozásokat, ugyanakkor biztosítani kell a szervezeti egységek folyamatos kiszolgálásának az igényét is.

8. Készletek mozgása

A készletváltásokról a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél hatályos Bizonylati Szabályzatában meghatározott bizonylatokat kell a készletváltást megelőzően - de legkésőbb azzal egyidejűleg - kiállítani.

A készletváltások lehetséges esetei:

a) Készletnövekedés:

aa) Beszerzés (szállítóktól!)

ab) Készlet visszavételezés.

A visszavételezésből származó készletnövekedés mennyiségben és értékben történő visszavételezése a még használatba nem került készletek esetén szükséges. A használt készletet csak mennyiségben kell visszavételezni és nyilvántartani, illetve az új készletektől elkülönítetten kell tárolni.

ac) Leltártöbblet

ad) Bontott anyagok raktárra vétele.

b) Készletcsökkenés

ba) Kivételezés (a szervezeti egységek raktárból történő vételezése)

bb) Selejtezés

A rendeltetésszerűen már fel nem használható - és nem értékesíthető – készleteket le kell selejtezni és hulladék áron értékesíteni kell.

bc) Leltárhiány

A csökkenés bizonylata ez esetben a hiány megállapításáról felvett jegyzőkönyv.

bd) Leértékelés

A készletcsökkenés bizonylata: a leértékelési jegyzőkönyv.

be) Értékesítés

Beszerzési áron, vagy ettől eltérően is lehetséges.

Betartandó előírások különösen:

- a) raktárakból készleteket kizárólag az utalványozásra feljogosított *intézményi* alkalmazott aláírásával és a vételező szervezeti egység bélyegző nyomatával ellátott bizonylat ellenében, az átvétel igazoltatása mellett szabad kiadni,
- b) raktárból a szervezeti egységekhez történő kiszállítás esetén az átvétel igazoltatása szállítólevélen történik, melyet csatolni kell a raktárvezető/ kezelő által kiállított anyag-felhasználási jegyhez,
- c) az utalványozásra jogosultak körét az intézmény vezetője határozza meg, a jogosultak nevét tartalmazó jegyzéket a raktárakban ki kell függeszteni,
- d) a bevételezést, illetve a kiadást igazoló bizonylatokat az arra feljogosított dolgozónak aláírásukkal kell ellátni,
- e) a bevételezett és kiadott mennyiségeket - a hozzájuk rendelt értékadatokkal - a raktári analitikus nyilvántartáson haladéktalanul át kell vezetni.

9. A készletek alakulásának vizsgálata, elemzése

A készletek alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése rendkívül fontos feladat, mivel a velük való gazdálkodás során biztosítani kell

- a) az intézmény szervezeti egységeinek folyamatos kiszolgálását,
- b) hogy minden időpontban megfelelő mennyiségű és minőségű készlet álljon rendelkezésre, illetve
- c) új beszerzési igény esetén haladéktalanul gondoskodni kell az igényelt készletek gyors- és rugalmas beszerzéséről.

E feladat végrehajtása során:

- a) gondoskodni kell arról, hogy felesleges készlet felhalmozások ne jölessenek létre,
- b) tekintettel kell lenni a szervezeti egységek ciklikusan változó igényeire, valamint
- c) az intézmény mindenkori likviditási helyzetére.

III. BERUHÁZÁS SZABÁLYAI

1. A beruházás fogalma, tartalma

1.1. Beruházásnak minősül

- tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítása,
- a meglévő tárgyi eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, felújítása,
- az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig mindazon tevékenység, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.

A tárgyi eszközök mennyiségi növekedésével járó beruházásnak kell tekinteni a következőket:

- A földterület megszerzésével kapcsolatos kiadások (pl. vételár, a kisajátítással kapcsolatos kártalanítási kiadások).
- Gépek, berendezések, felszerelések, járművek beszerzése, ha a beszerzéssel egyidejűleg nem kerül sor az üzembe helyezésre.

1.2. Beruházási tevékenység költsége

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett

- ingatlanok,
- gépek, berendezések, felszerelések,
- járművek és
- a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá

a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható

- tervezési,
- szállítási,
- rakodási, alapozási,
- szerelési,

üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A beruházásokra vonatkozó statisztikai adatokat a KSH által évenként kiadott tájékoztatóban foglaltak szerint kell elkészíteni, összeállítani.

1.3. Nemzetgazdasági és üzemgazdasági beruházások fogalma

A./ NEMZETGAZDASÁGI BERUHÁZÁS

Nemzetgazdasági beruházás, azaz új tárgyi eszközök beszerzése és saját vállalkozásban (kivitelezésben) való létesítése és pótlása, a meglévő tárgyi eszközök bővítése, korszerűsítése, rendeltetésének megváltoztatásával összefüggő átalakítása, a tárgyi eszközök rekonstrukciója, valamint ezek értékét növelő felújítása (a karbantartási munkák nélkül), a tervezési, átírási és más járulékos költségekkel együtt.

B./ ÜZEMGAZDASÁGI BERUHÁZÁS

Üzemgazdasági beruházás, a használt tárgyi eszközök beszerzése, vagyis minden olyan tárgyi eszköz beszerzés, amely a beruházó tárgyi eszközállományát növeli, de a nemzetgazdaságét nem. (Korábban már aktivált használt tárgyi eszköz térítés ellenében történő beszerzése, a földterület, telek megszerzésével kapcsolatos költségek, a belföldről lízingbe vett tárgyi eszközöknek a szerződés lejártakor fizetett maradványértéke.)

2. A beruházások teljesítményértéke, összegének megállapítása

A **beruházás teljesítményértéke** az új tárgyi eszközök beszerzésével, létesítésével, a meglévő eszközök bővítésével és felújításával, továbbá a használt (meglévő) tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatos tárgyidőszaki ráfordítások összegével egyenlő, függetlenül attól, hogy azok értékét pénzben kiegyenlítették-e vagy sem.

3. Az üzembe helyezett beruházások fogalma és értékének megállapítása

a./ Az **üzembe helyezés** a beruházás eredményeként létrehozott tárgyi eszköz jellegű vagyontárgyak együttes vagy csoportonkénti, illetve egyes önállóan használható vagyontárgyak külön-külön történő alkalmassági vizsgálata (próba üzemeltetése), rendeltetészerű és rendszeres használatba vétele, ehhez külön jogszabályokban megszabott hatósági engedélyek megszerzése.

A rendszeres használatba vétellel egyidejűleg a vagyontárgyakat aktiválni kell. Üzembe helyezettnek kell tekinteni mindazokat a beruházásokat (vagy a beruházások önállóan használható részét), amelyeket rendszeres használatba vettek, továbbá a használatba vett anyagi eszközöket.

b./ A **statisztikában** az üzembe helyezett beruházásokról az intézménynek, illetve annak a gazdasági szervezetnek kell beszámolnia, amely szervezet a beruházást aktiválta és könyveiben nyilvántartja. Ha a beruházó a beruházás befejezése után a beruházást üzembe helyezés (aktiválás) nélkül üzemeltetésre átadja, annak a gazdasági szervezetnek kell az üzembe helyezett értéket jelenteni, amelynél a beruházásra vonatkozó adatok rendelkezésre állnak. Amennyiben az üzemeltetőnek nincsenek információi a beruházás adatairól, akkor a beruházó köteles üzembe helyezettként is jelenteni.

c./ Az **üzembe helyezés időpontja** a rendszeres használatba vétel napja.

A rendszeres használatba vétel napja az az időpont, amikor az üzemszerű termelés (szolgáltatás, illetve rendszerszerű működés) megkezdődik.

Próbaüzemeltetés esetén, ha annak befejezése és az üzemszerű termelés (szolgáltatás) megkezdése között időbeli megszakítás nincs, a rendszeres használatba vétel napja a sikeresen befejeződött próbaüzemeltetés utolsó napját követő munkanap.

A földingatlan használatba vételének napja a tulajdonjog (kezelői jog), a használati jog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésének az időpontja.

Nem tekinthető üzembe helyezettnek az a próbaüzemeltetés alatt álló beruházás, amely üzemszerűen működött, de a működtetés célja annak megállapítása, hogy a beruházás rendszeres, folyamatos használata biztosítható-e.

d./ A rendszeresen használatba vett beruházást vagy beruházásrészt - a lakosság részére értékesített lakások kivételével - a beruházási költségek értékében az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok szerint kell jelenteni.

e./ Azokat a hasznos ráfordításokat, amelyek a rendszeresen használatba vett tárgyi eszközök megvalósítása során felmerültek, vagy amelyek azokat arányosan terhelik (pl. tervezési költségek, hitelkamat, biztosítási díj), a használatba vétel napjával kell aktiválni.

A jelentősebb komplex beruházások részegységeit, a beszerzés után rendeltetésszerűen használatba vehető tárgyi eszközöket (földterületeket) szintén aktiválni kell.

f./ Az **üzembe helyezett beruházásokat mindig a tárgyi eszközök teljes értékében kell az üzembe helyezés időszakában figyelembe venni** tekintet nélkül arra, hogy az azokra vonatkozó számlázás az üzembe helyezésig megtörtént vagy sem. A le nem számlázott ráfordításokat a tervezett vagy szerződésben meghatározott összeg alapul vételével kell aktiválni és az elfogadott számlák alapján az üzembe helyezett értéket utólag kell helyesbíteni.

Az üzembe helyezett beruházással kapcsolatban végzett társadalmi hozzájárulás teljesítményértékként elszámolt összegét az üzembe helyezett beruházások értékében figyelembe kell venni.

g./ Az üzembe helyezett beruházások értékét a tényleges ráfordítás alapján kell jelenteni, függetlenül a beruházások pénzforrásaitól. Tartalmaznia kell az állami, önkormányzati támogatás, a különböző alapokból származó és a lakossági hozzájárulás összegét is.

h./ Az üzembe helyezett beruházások értékében bekövetkezett korrekciókkal (ráaktiválás vagy reaktiválás) a tárgyévben üzembe helyezett beruházások értékét módosítani kell.

4. A befejezetlen beruházások fogalma

- a./ **Befejezetlen beruházásnak kell tekinteni** a kivitelezők, a szállítók által végzett és a beruházó vagy az általa megbízott lebonyolító által átvett, számlázott vagy még nem számlázott idegen teljesítmények, illetve a saját vállalkozásban megvalósított teljesítmények értékét. A beszerzett, de még használatba nem vett anyagi eszközök értékét, - beleértve a rendeltetésszerűen használatba nem vett 200 ezer forint értékhatár alatti tárgyi eszközöket is - valamint az egyéb hasznos tevékenységek ráfordításait, amelyek még nem kerültek üzembe helyezésre vagy kivezetésre (kiselejtezésre).

Az építőipari vállalkozások által épített, de a megrendelőnek még nem számlázott (át nem adott) épületek, építmények értéke, valamint az építőipari kivitelezőknél és általában a beruházási szállítóknál levő beruházási rendeltetésű termékek nem tekinthetők beruházásnak, hanem az építőipari szervezet befejezetlen termelésének számítanak. Ezek a javak akkor válnak beruházássá, ha a beruházónak átadják.

- b./ A befejezetlen beruházások állománya a befejezetlen beruházások egy időpontban rendelkezésre álló készlete.

A beruházások nyitó állományát a beszámolási év január 1-jei állapotának megfelelően kell meghatározni. A nyitó állományra vonatkozó bármilyen módosítás - beleértve a korábbi időszakot érintő tételeket is - kizárólag a beszámolási időszak állománynövekedési, illetőleg állománycsökkenési adatain vezethető keresztül.

A beruházások záró állományát a nyitó állomány és a beruházásokat növelő, illetve csökkentő tételek egyenlege alapján kell meghatározni a december 31-ei állapotnak megfelelően. A nyitó és záró állománynak meg kell egyeznie a Beruházások, felújítások számlán kimutatott nyitó és záró egyenleggel.

- c./ A befejezetlen beruházások állományának megállapításánál a beruházások állományát növelő (teljesítményérték, átvétel, leltári többlet, stb.) és csökkentő (üzembe helyezés, átadás, selejtezés, leltári hiány, stb.) tételeket a vonatkozó bizonylatok alapján, az azokban rögzített időpontok figyelembe vételével kell számításba venni.

- d./ Befejezetlen beruházások állományában történt elemi károk elszámolását illetően a következő szabályok az irányadók. Ha a befejezetlen beruházás teljesen megsemmisült, akkor annak értékét (vagyis az addig történt ráfordításokat) egyéb állománycsökkenésként (mint kiselejtezést) kell elszámolni. A megsemmisült befejezetlen beruházás pótlására irányuló tevékenység költségeit beruházási teljesítményként a beruházások elszámolásának általános szabályai szerint kell figyelembe venni. Ha a befejezetlen beruházás megrongálódott, a helyreállítási költségek beruházási teljesítménynek, majd végső soron egyéb állománycsökkenésnek (kiselejtezésnek) számítanak.

5. A beruházások megvalósításában részt vevő szervek és a megvalósítás módjának fogalmai

- a./ **Beruházó** az a gazdasági szervezet, amely fejlesztési célkitűzéseinek megvalósítására saját szervezetével vagy szerződések (megrendelés) alapján más gazdasági szervezet közreműködésével beruházási tevékenységet végez, vagy megbízással beruházás formájában beruházási lebonyolítóval végeztet.

- b./ **Üzemeltető** az a gazdasági szervezet, amely a beruházások útján megvalósult tárgyi eszközöket, létesítményeket rendszeresen használja. A beruházó és az üzemeltető általában azonos, de lehet más-más gazdasági szervezet is. Az üzembe helyezett beruházásokról az a gazdasági szervezet köteles beszámolni, amely a beruházást aktiválja és könyveiben szerepelteti, vagy amelynél a beruházásra vonatkozó adatok rendelkezésre állnak.
- c./ **Beruházási megbízónak** a beruházási tevékenység körében az a beruházó tekinthető, amely a beruházás lebonyolításával (a beruházási tevékenység, a beruházás vagy egyes részei megvalósításának szervezésével) beruházási lebonyolítót bíz meg. A beruházásstatisztikában a beruházó akkor tekinthető megbízónak, ha a beruházás vagy a beruházás egy részének pénzügyi forrásai feletti diszpozíciós jogot is átengedi a lebonyolítónak.
- d./ **Beruházási lebonyolító** a beruházási tevékenység körében az a vállalkozó, gazdasági szervezet, amely más beruházó részére beruházás vagy beruházásrész megvalósításának szervezését és az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységet megbízás alapján végzi. Lebonyolító lehet beruházási vállalkozás, stb., amely a beruházások lebonyolítását főtevékenysége keretében végzi, de lehet bármely más gazdasági szervezet is.
- e./ **Beruházást finanszírozó bank** az a pénzintézet, amely a beruházások ellenértékét folyósítja.
- f./ **Saját lebonyolítású** az a beruházás, amelynek szervezését, lebonyolítását maga a költségvetési szerv végzi.
- g./ **Megbízásos** az a beruházás, amelynek lebonyolításával a költségvetési szerv lebonyolítót bíz meg. A statisztikai beszámolás szempontjából csak az olyan beruházást lehet megbízásosnak tekinteni, ahol a beruházó a szükséges pénzösszeg feletti diszpozíciós jogot is a beruházási lebonyolítóra ruházta. A diszpozíciós jog átruházása nélkül vagy a beruházások egyes részfeladataira (pl. műszaki ellenőrzésre) vonatkozó, megbízással megvalósuló beruházások nem számítanak megbízásos beruházásnak.
- h./ **A beruházások kivitelezése** történhet a beruházások, illetve a beruházások egyes részeinek
- saját vállalkozásban, vagy
 - vállalkozásba adás (megrendelés) útján való megvalósításával.
- i./ **Saját vállalkozásban végzett beruházási tevékenység** az a tevékenység, amelyet az intézmény saját vagy bérelt munkaeszközeivel, saját dolgozóival, saját célra valósít meg.

A saját vállalkozásban végzett beruházásokat minden esetben vállalkozási, stb. szinten kell mérni.

Ezek központjaiban végzett beruházások csak akkor minősülnek saját vállalkozásban megvalósított beruházásoknak, ha azokat a központ állományába tartozó munkavállalókkal és a központ munkaeszközeivel valósították meg. Ha a központ részére a hozzá tartozó vállalkozás, stb. végez beruházási tevékenységet, úgy az a vállalatba adás útján megvalósított beruházásnak tekintendő.

Az építmények, gépek és technológiai berendezések, műszerek és felszerelési tárgyak előállítását akkor is saját vállalkozásban végzettnek kell tekinteni, ha a beruházó valamennyi alkatrészt és tartozékot készen szerzi be, az összeszerelést azonban saját dolgozóival végezteti.

A saját vállalkozásban megvalósított beruházások összegébe nem számíthatók be a beruházó saját szervezetével végzett építőipari tevékenységből azok, amelyeket idegen megrendelő részére végeztek (számláztak).

j./ **Vállalkozásba adás** (megrendelés) útján végzett az a beruházási tevékenység, amelyet a beruházó, illetve beruházási lebonyolító vállalkozási vagy szállítási szerződések alapján, beruházási szállító útján biztosít.

6. A beruházások anyagi-műszaki összetétele

A beruházások anyagi-műszaki összetétele a következő:

- építési beruházás,
- gépberuházás,
 ezen belül: belföldi gépberuházás,
 import gépberuházás,
- egyéb beruházás.

a./ Építési beruházás

Építési beruházás minden olyan tevékenység, amelynek célja új építmények létrehozása, építmények terjedelmének (hasznos alapterületének vagy légterének) növelése, építmények kiegészítése korábban meg nem levő épületgépészeti berendezésekkel, építmények részleges vagy teljes újraépítése, a teljes építmény rendeltetésének megváltoztatása, az építmény korszerűsítése és átalakítása, amelynek során az építmény feladatának ellátására alkalmasabbá válik, funkciója bővül, az építmény felújítása, eredeti állagának helyreállítása, az építmény - valamely beruházás megvalósítása érdekében való - teljes vagy alapokig történő lebontása, a gépek alapozása.

Építmény mindazon végleges vagy ideiglenes rendeltetéssel megvalósított ingatlan (ingatlan jellegű létesítmény), amely általában a talajjal való egybeépítés (alapozás) révén, vagy a talaj természetes állapotának, természetes geológiai alakulatának megváltoztatása révén jöhet létre (válhat ingatlanná), a talajtól csak anyagaira, szerkezeteire való szétbontás útján távolítható el, ezáltal azonban eredeti rendeltetésének megfelelő használatra alkalmatlanná válik. Az építményhez tartoznak azok a víz-, villany-, gáz- és csatornázási vezetékek, fűtési, szellőző, légűdítő berendezések és felvonók, amelyek az építmény szerkezetébe beépítve az építmény használhatóságát és ellátását biztosítják.

Az ilyen vezetékek és szerelvények akkor is az építményhez tartoznak, ha azok az - építmény használhatóságának biztosítása, illetve ellátása mellett technológiai célokat is szolgálnak, vagy már meglévő építménybe később kerülnek beépítésre.

Épület: az olyan szerkezetileg önálló építmény, amely a környező külső tértől épületszerkezetekkel részben vagy egészben elválasztott teret alkot és ezzel

- az állandó, időszakos vagy idényjellegű tartózkodás,
- az üzemi termelés,
- az anyag- és terméktárolás feltételeit biztosítja.

Egyéb építmény: minden épületnek nem minősülő építmény (pl. út, vasút, kerítés, stb.)

b./ Gépberuházás

A gépberuházások körébe tartoznak: a gépek és technológiai berendezések, járművek, műszerek beszerzése (beleértve a rendeltetésszerű használat feltételeként előírt tartalék alkatrészek és tartozékok beszerzését is), a technológiai szerelési munkák költségei, valamint a gépberuházásokkal kapcsolatos egyéb hasznos beruházási tevékenység költségei (szállítási költség, vám, vámkezelési költség, import forgalmi adó, bizományi jutalék). Gépberuházásnak tekintendő a gépek, technológiai berendezések, járművek, műszerek kiegészítése vagy bővítése tartozékokkal, továbbá minden olyan átalakítás, amely a gép rendeltetésének megváltoztatását vagy kapacitásának növelését eredményezi, és minden felújítás.

Technológiai szerelési munka: az az építmények fogalmába nem tartozó, az építmények állagától függetlenül fel- vagy leszerelhető, elmozdítható gépek, berendezések, felszerelések, stb. elhelyezésével és bekötésével kapcsolatos szerelési munka, amelyeket az építményekbe nem azok használhatósága, hanem elsősorban üzemeltetési (termelési) célokból helyeznek el.

Ide tartozik az épületen kívül elhelyezett gépek, berendezések, felszerelések szerelése is. (A gépeket és gépi berendezéseket gyártó (szállító) vállalat feladatát képező helyszíni összeszerelési munka nem tekinthető technológiai szerelésnek, ha a gép beszerzési költségében jelenik meg.)

c./ Belföldi gépberuházásként kell kimutatni

- a belföldön gyártott gépek és technológiai berendezések, járművek, műszerek beszerzési költségeit (akkor is, ha import anyag és alkatrész felhasználásával készültek),
- a szállítási költségeit,
- a technológiai szerelési munkák költségeit. (Nem tartoznak ide a külföldi szereplők által végzett szerelések devizában fizetett költségei.) A belföldön gyártott gépek, berendezések értékét akkor is belföldi géprovaton kell szerepeltetni, ha számláinak kiegyenlítése nem forintban történik (pl. világbanki hitelkonstrukció, tenderek).

d./ Importgép beruházásnak tekintendő

- az importból származó gépek beszerzése,
- a devizában kifizetett technológiai szerelési munkák költsége (beleértve a külföldi szerelők által belföldön végzett és devizában kiegyenlített technológiai szerelési munkát),
- a szállítási költség,
- vám vagy import forgalmi adó,
- a bizományi díj összege.

A külföldön gyártott gépet importként kell jelenteni, függetlenül attól, hogy a beruházási szállító termelőeszköz kereskedelmi, külkereskedelmi vállalkozás, stb. vagy a gyártó cég, illetve, hogy a kiegyenlítés milyen pénznemben történik. Az importgépek értékét (költségeit) folyóforintban kell jelenteni.

e./ Egyéb beruházásnak tekintendők a következő költségek

- a gazdasági-műszaki tervezés költségei,
- a berendezési és felszerelési tárgyak beruházásai,
- az értéktárgyak beszerzése,
- az erdősítési, fásítási beruházások,
- az ültetvény-beruházások,
- egyéb költségek.

Gazdasági-műszaki tervezési költségként kell kimutatni

- a beruházások előkészítésével és megvalósításával összefüggő beruházási javaslat, program, tervpályázat, kivitelezési tervdokumentáció készítésének, helyszínrre alkalmazásának költségeit,
- tervezést megelőző geodéziai (területfelmérés, földmérés) és talajfeltérési (talajmechanikai-, geológiai, vízkutatási és egyéb vizsgálatokat jelentő) munkák, továbbá előtervezési műveletek (pl. vizsgálat, tanulmány, hely-, terület kijelölésével, meghatározásával) kapcsolatos tervek költségeit,
- a technológiai tervezések költségeit,
- minden olyan tevékenység költségét, amelyet az előző pontokban foglalt munkákkal kapcsolatban a tervező kifejt (pl. egyeztetést, irányítási tevékenységet), különösen a tervezői művezetést, valamint a tervezési megbízás teljesítéséhez szükséges - az előző pontokban foglalt tevékenységekkel kapcsolatos - szaktevékenységet.

Berendezési és felszerelési tárgyak beruházásai körébe azok az egy éven túli elhasználódású, nem gépi jellegű berendezési és felszerelési tárgyak tartoznak, amelyeket tárgyi eszköznek minősítenek. Ide kell sorolni a bútorok, valamint az üzleti és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak beszerzését.

Értéktárgyak az olyan jelentős értékű tárgyi eszközök, amelyek nem a termelési, szolgáltatási tevékenység céljait szolgálják, hanem értékmegőrzők. Ide tartoznak a művészeti alkotások, értékes fémek és kövek, stb.

Ültetvények és erdők beruházások körébe tartoznak a rendszeresen termést hozó természetű fák és bokrok, amelyeket egy éven túli termésükért tartanak. Nem tartoznak az ültetvények fogalmába az ültetvények által elfoglalt földterületek, valamint a nem telepített erdők.

Egyéb

Az előzőekben nem szereplő, illetve építési és gépberuházásnak nem minősülő költségek (pl. biztosítási díj, az üzembe helyezésig felmerült hitelkamat, bizományi jutalék, stb.).

7. A beruházások rendeltetése, célja

Termelői beruházások a termelő és szolgáltató ágazatok beruházásai, azok kommunális beruházásai kivételével. A termelői beruházások szolgálhatják a beruházó alaptevékenységét vagy az alaptevékenységen kívüli termelői tevékenységét.

A kommunális beruházások körét a lakásberuházások, az egészségügyi, szociális és kulturális beruházások alkotják, függetlenül attól, hogy mely ágazatban valósulnak meg. Kizárólag a kommunális létesítmények működését szolgáló létesítményeket (pl. különálló kazánház) és tárgyi eszközöket (pl. kerítés) szintén kommunális beruházásnak kell tekinteni.

A kommunális beruházások rendeltetés szerinti csoportjai a következők:

8. A beruházások lebonyolítása

8.1. A beruházások előkészítése

A beruházások előkészítése során dönteni kell egyrészt a beruházás jóváhagyásáról, másrészt a beruházás engedélyezéséről.

A beruházási döntés meghozatalához szükséges szempontokat, irányelveket a felügyeletet ellátó szerv határozza meg.

A beruházás indításának finanszírozásának alapja minden esetben a **Beruházási alapokmány**, amelyben fel kell tüntetni a következőket:

- felügyeleti szerv megnevezése,
- beruházó megnevezése és címe,
- a beruházás célja,
- a beruházás megnevezése és helye,
- a beruházás kategóriája,
- a beruházás kezdési időpontja,
- a beruházás befejezési időpontja,
- a beruházás teljes bekerülési összege (ÁFA nélkül),
- visszaigényelhető ÁFA összege,
- a beruházás jóváhagyott előirányzata,
- a beruházás pénzügyi forrásai,
- anyagi- műszaki összetétele.

A források igénybevételeének éves ütemezését az alapokmányban évenként pontosítani kell. A beruházás csak a beruházási alapokmány jóváhagyása után indítható.

8.2. Beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek

A beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek megszerzése az intézménynek vagy a lebonyolítónak a kötelessége. A hatósági előírások figyelembevételéért, valamint alkalmazásukért a beruházó, a tervező és a megvalósításban közreműködő más szervezet (személy) a felelős.

8.3. A beruházások megvalósítási (kivitelezési) időtartama

A beruházás kivitelezése megkezdésének tervezett időpontja az az időpont, amely a beruházási alapokmányban szerepel.

A **beruházás kivitelezése megkezdésének tervezett időpontjaként** azt az időpontot kell megjelölni a beruházási alapokmányban, amely az építési vagy a szerelési naplóba történő bejegyzés, illetve az első gép (berendezés) átvételének tervezett időpontjai közül a korábbi.

A beruházás **tervezett megvalósítási (kivitelezési) időtartama** a beruházás tervezett kezdési időpontjától a beruházás tervezett befejezési időpontjáig (az utolsó üzembe helyezési okmány aláírásának tervezett napjáig) tart. Ezt az időtartamot a beruházási alapokmányban fel kell tüntetni.

A beruházás kivitelezése megkezdésének tényleges időpontja az építési vagy a szerelési naplóba történő első bejegyzés, illetve az első gép (berendezés) átvételének tényleges időpontjai közül a korábbi.

8.4. A beruházás lezárása

a./ Az intézmény (polgármesteri hivatal) köteles a felügyeleti szervet a beruházás befejezéséről értesíteni.

b./ A beruházás akkor tekinthető befejezettnek, ha

- a beruházás megvalósításában résztvevő összes vállalkozó számláinak (saját kivitelező szervezetek elszámolásainak) ellenértékét, a beruházási számla terhére elszámolták,
- a beszerzett, előállított vagyontárgyakat üzembe helyezték.

A beruházás befejezettnek tekinthető akkor is, ha a számla kiegyenlítésére, jogerős ítélettel le nem zárt, peres eljárás következtében került sor.

c./ Az értesítést legkésőbb a költségvetési szervek beszámolási kötelezettségéről szóló Kormányrendeletben meghatározott módon és időpontban készítendő éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg kell kézbesíteni, csatolva a beruházás üzembe helyezéséről kiállított okmányt (jegyzőkönyvet). Részletekben történő üzembe helyezés esetén csak az utolsó üzembe helyezésről készített okmányt kell megküldeni.

A beruházás lezárása csak az előbb felsorolt (a./-c./) pontokban felsoroltak teljesítése után történhet meg.

Az üzembe helyezési alapokmányt az **1. sz. mellékletben** foglalt minta szerint kell elkészíteni.

9. Beruházások, felújítások nyilvántartása

9.1. Beruházások nyilvántartása

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

- a beruházás jelzőszámát,
- a beruházás megnevezését,
- a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét, hivatkozási számát,
- a kiadások összegét,
- a szállító megnevezését,
- a számla keltét,
- a főkönyvi számla számát,
- előleg esetén az előleg elszámolásának időpontját, összegét,
- az előleg állományát.

Beruházások nyilvántartására a **B.Sz.ny. 11-64.r.sz. jelű BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK** egyedi nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartó lapokhoz Naplót kell vezetni.

9.2. Felújítások nyilvántartása

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni. A felújítások analitikus nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból a felújításra került tárgyi eszközöknél a felmerült felújítási kiadások összege megállapítható legyen.

A nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a tárgyi eszköz egyedi azonosítóját,
- a tárgyi eszköz megnevezését,
- a tárgyi eszköz bruttó és nettó értékét,
- a felújítási munkát végző kivitelező megnevezését,
- a számla keltét,
- a számla számát,
- a kiadás összegét,
- a felújítás aktiválásának időpontját.

A felújítások nyilvántartására a **B.Sz.Ny. 11-64.r.sz. jelű BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK** egyedi nyilvántartó lapját kell használni úgy, hogy a BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK megnevezést át kell húzni és fölé kell írni, hogy **FELÚJÍTÁSOK**.

10. A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások szabályai

Az árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése esetén a közbeszerzésről szóló, 2015. évi CXLI. törvény továbbá a polgármesteri hivatal, önkormányzati közös hivatal (intézmény) közbeszerzési szabályzatának előírásait be kell tartani. A közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések esetében a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek a Beszerzési szabályzat rendelkezéseit kötelesek figyelembe venni.

A közbeszerzés értékhatárának megállapításánál a közbeszerzési törvény előírásai szerint kell eljárni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2022. január 1-én lép hatályba. A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. január 1.



Kovácsné Pallai Valéria

Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Az anyag és eszközgazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismerték, továbbá jóváhagyták, és az abban foglaltakat saját költségvetési szervük, szervezetük tekintetében kötelezően alkalmazandónak tekintik:

Rudolf János Ferencné

Rudolf János Ferencné
polgármester
Tiszanagyfalu Község Önkormányzata

Rabatin Ildikó

Rabatin Ildikó
polgármester
Timár Község Önkormányzata

Nádasdi Fruzsina

Nádasdi Fruzsina
elnök
Tiszanagyfalu Német Nemzetiségi
Önkormányzata

Tóth János György

Tóth János György
elnök
Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Zajáczné Rudolf Éva

Zajáczné Rudolf Éva
elnök
Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat

Szalaga Andrásné

Szalaga Andrásné
intézményvezető
Tiszanagyfalui Óvoda

Kiléberné Türk Enikő

Kiléberné Türk Enikő
intézményvezető
Timári Napköziotthonos Óvoda

ÜZEMBEHELYEZÉSI OKMÁNY

Eszköz nyilvántartási szám:.....

Ü.H. okmány sorszáma:..... év

A BERUHÁZÁS AZONOSÍTÁSA

1. A beruházás (eszköz) megnevezése, egyedi azonosító száma:.....
2. Az üzembe helyezés helye (tároló hely és kódja):
3. A beruházás jellege: eszköz beszerzés, felújítás, rekonstrukció, meglévő eszköz bővítése*

*A megfelelő aláhúzendó

AZ ÜZEMBEHELYEZÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

1. Beszerzési érték összesen: Ft

Bizonylati hivatkozások:

Biz. Szám:	Ft	Biz. Szám:	Ft	Biz. Szám:	Ft

Ezekből az aktiválásig nem számlázott, pénzügyileg nem rendezett érték: Ft

2. Aktivált saját teljesítmény:

Költségnem:	Ft	Költségnem:	Ft

Aktivált saját teljesítmény áfája: Ft; esedékes a mai napon.

3. Bővítés, rekonstrukció (felújítás) esetén a korábban üzembe-helyezett eszköz:

Bekerülési értéke: Ft; Nettó értéke: Ft.

A mostani aktiválás után az eszköz:

Bekerülési értéke: Ft; Nettó értéke: Ft.

Az értékcsökkenés megváltoztatásra kerül az alábbiak szerint:
nem kerül.

4. Az üzembe helyezett eszköz elszámolási jellemzői:

Hasznos élettartam (a felhasználási cél szerint): év.

Maradványérték minősítése számviteli politika szerint: (jelentős), (nem jelentős).

Maradványérték = az élettartam végén: Ft.

A leírásra kerülő érték: Ft.

Leírás módszere: (lineáris), (degresszív), (.....)

Lineáris leírás esetén az éves leírási kulcs:%

5. Az Áhsz. szerinti leírási kulcs a beszerzési érték után:%

6. Az eszköz minősítése a piaci értékelés és társaság adottságai szempontjából: (meghatározó, lényeges), (nem lényeges)

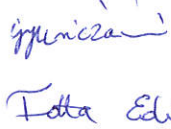
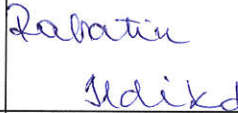
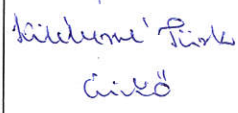
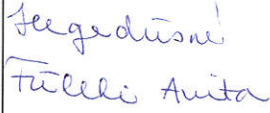
A beruházás üzembe helyezését (használatba vételét) a mai nappal elrendelem:

.....

.....
a beruházó szervezet vezetője

Megismerési nyilatkozat

Az anyag-és eszközgazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Rudolf János Ferencné Tiszanagyfalu Község Önkormányzat	Polgármester	2022.01.01.	
Gyuriczáné Fotta Edit Tiszanagyfalu Község Önkormányzat	Alpolgármester	2022.01.01.	
Szalaga Andrásné Tiszanagyfalui Óvoda	Intézményvezető	2022.01.01.	
Patla László Árpádné Tiszanagyfalui Óvoda	Intézményvezető-helyettes	2022.01.01.	
Nádasdi Fruzsina Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata	Elnök	2022.01.01.	
Lazor Ildikó Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata	Képviselő	2022.01.01.	
Rabatin Ildikó Timár Község Önkormányzata	Polgármester	2022.01.01.	
Dr. Bagoly Albert Barna Timár Község Önkormányzata	Alpolgármester	2022.01.01.	
Türk János Timár Község Önkormányzata	Alpolgármester	2022.01.01.	
Kiléberné Türk Enikő Timári Napköziotthonos Óvoda	Intézményvezető	2022.01.01.	
Hegedüsne Füleki Anita Timári Napköziotthonos Óvoda	Intézményvezető-helyettes	2022.01.01.	

Oroszné Ludas Beáta Timári Napköziotthonos Óvoda	Óvónő	2022.01.01.	Oroszai Ludas Beáta Vilma
Peimliné Halász Erzsébet Timári Napköziotthonos Óvoda	Óvónő	2022.01.01.	Peimliné Halász Erzsébet
Janovics Zsoltné Timári Napköziotthonos Óvoda	Élelmezésvezető	2022.01.01.	Janovics Zoltán
Zajáczné Rudolf Éva Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	Elnök	2022.01.01.	Zajáczné Rudolf Éva
Nagy Etelka Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	Képviselő	2022.01.01.	Nagy Etelka
Tóth János György Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Elnök	2022.01.01.	Tóth János György
Kiss Artúr Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Képviselő	2022.01.01.	Kiss Artúr
Kovácsné Pallai Valéria Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Jegyző	2022.01.01.	Kovácsné Pallai Valéria
Petneházy-Varga Anita Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Titkársági ügyintéző	2022.01.01.	Petneházy-Varga Anita
Kácsor Julianna Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Szociális ügyintéző	2022.01.01.	Kácsor Julianna
Nádasdi Gergő	Tanyagondnok	2022.01.01.	Nádasdi Gergő
Hegedüs József	Karbantartó	2022.01.01.	Hegedüs József
Sullerné Hornyai Anita Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Gazdálkodási ügyintéző	2022.01.01.	Sullerné Hornyai Anita

Nagyné Tilk Iona Tisza- nagyfalui Közös Önkor- mányzati Hivatal	Pénzügyi ügyinté- ző/Pénztáros	2022.01.01.	Nagyné Tilk IL
Lengyel Lászlóné Tisza- nagyfalui Közös Önkor- mányzati Hivatal	Gazdálkodási elő- adó/Pénztáros	2022.01.01.	Lengyel Lászlóné
Jászovics Éva Tiszanagyfalui Közös Ön- kormányzati Hivatal	Köztisztviselő	2022.01.01.	Jászovics Éva
Járműve Pásztor Eldő	Adóügyi előadó	2022.01.01.	Járműve
Bencsik-Szabó Edina	Elévezési vezető	2022.01.01.	Bencsik