**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának  
85/2015. (XII. 1.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

**a büntetés-végrehajtási szervezet Gazdálkodásának Szabályozásáról**

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletre – a büntetés-végrehajtás gazdálkodásáról a következő

**szakutasítást**

adom ki.

1. Jelen szakutasítás mellékleteként kiadom a büntetés-végrehajtási szervezet Gazdálkodási Szabályzatát.
2. Jelen szakutasítás a kiadás napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a büntetés-végrehajtási szervezet Gazdálkodásának Szabályozásáról szóló 1-1/28/2013. (VII.9.) OP szakutasítás hatályát veszíti.

**Csóti András bv. altábornagy**

**országos parancsnok**

Melléklet

**a büntetés-végrehajtási szervezet Gazdálkodási Szabályzata**

# I. Általános rendelkezések

A büntetés-végrehajtási szervezetben (továbbiakban: bv. szervezet) a gazdálkodással összefüggő feladatokat a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a jelen Gazdálkodási Szabályzatban (továbbiakban: **szabályzat**) meghatározottak alapján végzik.

Jelen szabályzatban hozzárendelt költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amelynek [az államháztartásról szóló törvény](http://www.opten.hu/optijus/lawtext/175837/tvalid/2015.8.16./tsid/256) végrehajtásáról szóló [368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet](http://www.opten.hu/optijus/lawtext/175947/tvalid/2015.8.16./tsid/256) (a továbbiakban: [Ávr.](http://www.opten.hu/optijus/lawtext/175947#sid256)) [9. § (1) bekezdése](http://www.opten.hu/optijus/lawtext/175947/tvalid/2015.8.16./tsid/44800) szerinti feladatait gazdasági szervezettel rendelkező, az [Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja](http://www.opten.hu/optijus/lawtext/175947/tvalid/2015.8.16./tsid/1250048) szerint kijelölt költségvetési szerv látja el.

A Szabályzat meghatározza

* a bv. szervezet gazdálkodási irányításának,
* a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: BVOP), mint középirányító szerv, valamint az irányítása alá tartozó bv. intézetek, intézmények (továbbiakban együttesen: bv. költségvetési szervek) közötti pénzügyi-gazdasági munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének,
* továbbá a bv. költségvetési szervek gazdálkodásának

átfogó és sajátos szabályait.

**1. A szabályzat célja**

A Szabályzat célja egy olyan egységes (keret)szabályozás kialakítása a gazdálkodásra vonatkozóan, amelynek fókuszában egyrészt a BVOP gazdálkodási tevékenysége áll, ugyanakkor átfogó módon érvényes gazdálkodási kereteket jelöl ki a bv. intézetekre, intézményekre vonatkozóan, de nem korlátozza a helyi szintű specialitások, egyedi szabályok alkalmazását.

2. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a bv. költségvetési szervekre, valamint ezek személyi állományára. (E Szabályzat nem veszi át a részletes területi szabályozások szerepét, hanem kijelöli és egységesen kezeli azok főbb kereteit, pontjait.)

3. Vonatkozó jogszabályok, jogi normák, szabályozások

A bv. költségvetési szervek feladat-ellátásához és gazdálkodásához kapcsolódó főbb szakmai, bérpolitikai, költségvetési, finanszírozási és egyéb jogszabályok, előírások, normák jelen Szabályzat „Bv. költségvetési szervek – jogszabályok” c. 1. függelékben találhatóak.

A számviteli rend szabályozását a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a bv. költségvetési szervek végzik. A szabályozás alapvető elemei:

* a Számviteli Politika,
* a Számlarend,
* továbbá
  + a pénzkezelés,
  + az értékelés,
  + a bizonylatok,
  + a leltározás,
  + a selejtezés,
  + a kötelezettségvállalás
  + és az önköltség-számítás,
  + raktározás

szabályozása.

Fentieken túl a bv. költségvetési szervek belső szabályzataikban rendezik a működésükhöz, gazdálkodásukhoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott alábbi kérdéseket:

* beszerzések lebonyolítása;
* belföldi és külföldi kiküldetések elrendelése, lebonyolítása, elszámolása;
* anyag- és eszközgazdálkodás Számviteli Politikában nem szabályozott kérdései;
* reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítése és elszámolása;
* gépjárművek igénybevétele és használatuk rendje;
* vezetékes és rádiótelefonok használata;
* közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

4. Kapcsolat a bv. szervezet belső kontroll mechanizmusaival

A **bv. szervezet komplex belső kontroll rendszert** működtet, melynek fejlesztését – a közhatalmi működés sajátosságait szem előtt tartva – a **nemzetközi és hazai vonatkozó szabályozások, irányelvek** és **élen járó gyakorlati tapasztalatok** alapján biztosítja. A bv. szervezet kontroll mechanizmusainak célja a **szabályszerű működés**, a **megbízható gazdálkodás**, az előírt **elszámolási kötelezettségek teljesítése**, valamint a szervezet **erőforrásainak felelős megőrzése** a károkozástól vagy a nem rendeltetésszerű használattól.

A bv. szervezet az államháztartási szabályozási környezetnek megfelelően rendelkezik **éves szakmai és pénzügyi tervekkel**, elvégzi az évközi és év végéig elért előrehaladás **monitoringját**, valamint elkészíti **beszámolóit**.

A gazdálkodás költségvetés tervezéstől induló, előirányzat módosításával, átcsoportosításával, majd a kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, utalványozással, érvényesítéssel, időközi jelentések, illetve beszámolás készítésével, illetőleg a maradvány-elszámolással lezáruló alapvető folyamatát jelen Szabályzat III. fejezete szabályozza átfogóan.

A bv. szervezet **részletes belső szabályozási rendszerrel** rendelkezik, mely lefedi a működés és gazdálkodás különböző releváns területeit.

A bv. szervezet vezetése az irányító szerv útmutatásait követve tudatosan tesz azért, hogy **rendszeres felülvizsgálatokkal** biztosítsa a szabályzatok szakmai és jogi **aktualitását**, érvényességét, továbbá a **belső kontroll és deregulációs elvek** szem előtt tartásával **megfelelő szinten** tartsa a szabályozás és adatszolgáltatás **mértékét**. Jelen egységes Szabályozat kidolgozása is ezen elvek mentén történt.

A bv. szervezet gazdálkodásában és működésében a **szabályozottság írásbelisége** alapvető. Az Alapító Okiratok, a Szervezeti és Működési Szabályzatok, továbbá az egyes szakterületek, folyamatok szabályozása esetében mindenkor elérhető a szervezetben az aktuális írásos változat elektronikus és nyomtatott formában egyaránt. A szervezeti struktúrát, az irányítási és függelmi rendet a bv. szervezet egyes szakterületeire és szervezeti egységeire vonatkozó **Szervezeti és Működési Szabályzatok**, a hatályos **szervezési** **állománytáblázatok**, valamint az egyes dolgozók feladat- és hatáskörét leíró **munkaköri leírások** tartalmazzák.

A bv. szervezet az **előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési és kontrollrendszert** működtet. Erre vonatkozóan önálló szabályozást dolgoz ki.

Emellett a bv. szervezet folyamatosan törekszik arra, hogy – mintegy **horizontális rendszerként** – átfogó szakmai és pénzügyi kockázatkezelési rendszert fejlesszen, elősegítse az etikus magatartás érvényesülését, javítsa a szervezeti szintű integritást, s megfelelő informatikai támogatással segítse a monitoring megvalósulását.

# II. A bv. szervezet költségvetési szerveinek besorolása, az alapításra, átalakításra, megszüntetésre vonatkozó szabályok, a költségvetési szervek tevékenysége

**1. Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága**

A BVOP alapítója a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy- miniszter.

A BVOP a bv. szervezet központi vezető szerve: a központi államigazgatási szervekről, valamint a kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján központi államigazgatási szerv.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége: országos.

A BVOP jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amely vállalkozási tevékenységet nem folytat. Középirányító szerv, amely a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 4. § (3) bekezdésében foglalt jogokat gyakorolja.

Irányító szerv: Belügyminisztérium.

A BVOP megszüntetése esetén jogutódot az alapítói jogok gyakorlója jelöl ki.

**2. Büntetés-végrehajtási intézetek**

A bv. intézetek alapítója a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy- miniszter.

Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységet és a részletes leírást az egységes szerkezetű Alapító Okiratok tartalmazzák.

A bv. intézetek jogi személyek, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szervek, amelyek vállalkozási tevékenységet nem folytatnak.

Irányító szerv: Belügyminisztérium.

Középirányító szerv: BVOP

A bv. intézetek megszüntetése esetén az alapítói jogok gyakorlója jogutódot jelöl ki.

**3. Büntetés-végrehajtási intézmények**

Bv. intézménynek minősül a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (BVOTRK).

A bv. intézmény alapítója a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy- miniszter.

Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységet és a részletes leírását az egységes szerkezetű Alapító Okirat tartalmazza.

A BVOTRK jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amely vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Irányító szerv: Belügyminisztérium.

Középirányító szerv: BVOP

A bv. intézmény megszüntetése esetén az alapítói jogok gyakorlója jogutódot jelöl ki.

A bv. intézetek, intézmények listája, valamint az egyes szervek besorolása jelen Szabályzat 2. függelékében található.

**4. Munkamegosztás és felelősségvállalás rendje**

**4.1. BVOP, bv. költségvetési szervek alapítása, átszervezése és megszüntetése kapcsán:**

Az országos parancsnok pénzügyi és gazdálkodási hatáskörében eljárva:

* kezdeményezi a fejezetet irányító miniszternél költségvetési szerv: bv. intézet, intézmény alapítását vagy megszüntetését;
* kiadja – a fejezetet irányító miniszter jóváhagyása mellett – a BVOP Szervezeti és Működési Szabályzatát, ennek módosításával belső átszervezést szabályozhat le;
* jóváhagyja a bv. intézetek, intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Bv. intézet, intézmény vezetői

* kiadják – az országos parancsnok jóváhagyása mellett – a bv. költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**4.2. A hozzárendelt költségvetési szervhez kapcsolódó munkamegosztási megállapodás kapcsán:**

Jelen Szabályzat 3. függelékét képezi a „Munkamegosztási Megállapodás” c. dokumentum minta. A minta az alkalmazandó formai követelményeket mutatja, illetve tartalmi iránymutatásként szolgál. Pontos tartalma az adott felek közötti munkamegosztás szerint határozandó meg, egyedi sajátosságokkal kiegészíthető, módosítható. A Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV.10.) BM utasítás 7. § (3) bekezdése alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka hagyja jóvá az irányítása alá tartozó költségvetési szervek között létrejött munkamegosztási megállapodást.

# III. Gazdálkodási folyamatok szabályozása

# 1. Költségvetés tervezés

A büntetés-végrehajtás költségvetési cím éves költségvetését

* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
* az Ávr.,
* az aktuális éves költségvetési törvény,
* az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
* továbbá az államháztartásért felelős miniszter, illetve a fejezetet irányító miniszter által kiadott, minisztériumi szintű aktuális éves tájékoztatók, utasítások és azok függelékei

alapján kell összeállítani (utóbbiba beleértve a kiadott tervezési köriratokat és egyéb vonatkozó rendelkezéseket).

# 2. Költségvetés tervezés folyamata

Az államháztartás egyes alrendszereiben a gazdálkodást éves költségvetés alapján kell folytatni. A költségvetési gazdálkodásban alapvető szerepe van a költségvetésnek, s ebből fakadóan a költségvetés tervezésének is.

A költségvetés tervezése az a folyamat, melynek során a bevételi, kiadási és támogatási előirányzatokat tervezési módszerek segítségével kimunkálják, meghatározzák. Emellett a költségvetés tervezése kiterjed a finanszírozási tervezésre, a létszám-előirányzat, és a tárgyi keretfeltételek kidolgozására is.

Jelentősége:

* azon pénzügyi feltételek megjelenítése, amelyek keretei között a feladatellátás teljesül;
* az irányítási, a finanszírozási és az operatív gazdálkodási tevékenység alapjául szolgál;
* az ellenőrzés, az elemzés és az értékelés kiindulópontját képezi.

A költségvetés tervezésének legfontosabb alapelvei: valódiság, pontosság, takarékosság, áttekinthetőség, egyensúly.

A tervezés folyamata:

1. költségvetési tervezés elindítása, irányelvek összeállítása
2. tervezés részletes ütemtervének és tartalmi követelményének kidolgozása
3. állami költségvetés elkészítése (fejezeti költségvetés tervezés)
4. kincstári költségvetés készítése
5. elemi költségvetés készítése.

**2.1. Költségvetési tervezés elindítása, irányelvek összeállítása**

Az államháztartásért felelős miniszter javaslatára a Kormány meghatározza a gazdaság- és pénzügypolitika fő irányait, így különösen az adópolitika és a költségvetési politika céljait, rögzíti az államadósság csökkentésével összhangban álló költségvetési egyenleg célt. Az államháztartásért felelős miniszter kidolgozza a tervezés részletes ütemtervét és tartalmi követelményeit, így különösen a kiadások felülvizsgálatának irányait, a tervezés során érvényesítendő számszerű és szabályozási követelményeket, a tervezéshez használt dokumentumokat, az előírt adatszolgáltatások teljesítésének módját, valamint a központi költségvetésről szóló törvény fejezeteinek tervezett kiadási főösszegeit.

**2.2. Ütemterv és tartalmi követelmények kiadása**

Az államháztartásért felelős miniszter által kiadott ütemterv a költségvetési irányelvekről, a Kormány határozata alapján a költségvetési tervezés egyes munkaszakaszai szerinti feladatokról, az érvényesítendő követelményekről és előfeltételekről, az általános és ágazati prioritásokról, az összehangolási feladatokról, a pénzügyi és naturális tervezési adatokról, az állami költségvetés fejezetei költségvetési javaslatában szereplő előirányzatok levezetésének tartalmáról és formájáról, valamint a tervezéshez használt dokumentumokról és az előírt adatszolgáltatások teljesítésének módjáról szól.

A BVOP számára a Belügyminisztérium útmutatót küld a költségvetés tervezésére vonatkozóan, amely tartalmazza a kötelezően érvényesítendő követelményeket, módszertant, előírásokat és az alapfeladatokkal kapcsolatos változásokat.

**2.3. Állami költségvetés elkészítése (fejezeti költségvetés tervezés)**

A fejezetet irányító szerv a tervezési köriratban foglaltakhoz igazodva a fejezet előirányzatainak körére, azok kiadási, bevételi, támogatási összegeire, a költségvetési szervei létszám adataira vonatkozó összesített javaslat (a továbbiakban: fejezeti költségvetési javaslat), valamint a fejezetbe sorolt költségvetési szervek, központi és fejezeti kezelésű előirányzatok kezelőinek javaslata (a továbbiakban: költségvetési javaslat) összeállításához

1. meghatározza a fejezet költségvetési cím (alcím) rendjét, a szövegjavaslattal összefüggő elvárásokat, határidőket;
2. tájékoztatást ad a kiadási, bevételi, támogatási keretszámokról, a kiemelt előirányzatokról, a költségvetési létszámról;
3. rögzíti a szerkezeti változásokat és szintrehozást, valamint a tervezés évében megvalósult előirányzatváltozásoknak a tervezés irányszámaiban való számbavétele lehetőségét, illetve módját;
4. gondoskodik az előírt nyomtatványok és számítástechnikai programok továbbításáról, közreadásáról;
5. költségvetési szervek bevonásával véglegezi a költségvetési javaslatot és az annak alátámasztására szolgáló szöveges indokolást, majd az államháztartásért felelős miniszterrel történt egyeztetés után szöveges indokolással ellátva benyújtja a miniszter részére jóváhagyásra;
6. gondoskodik a miniszter által jóváhagyott költségvetési javaslat államháztartásért felelős miniszterhez történő megküldéséről.

A büntetés-végrehajtás költségvetési cím éves költségvetési javaslatának összeállítását a BVOP Közgazdasági Főosztálya központilag fogja össze e szakaszban, a vonatkozó jogszabályok, valamint a fejezeti szakmai, pénzügyi és módszertani irányelvek mentén.

Ehhez meghatározásra kerülnek az egyes költségvetési szervekre

* az alap-előirányzatok (a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és a szintrehozásokkal történő módosításával),
* valamint a javasolt előirányzatok mértéke.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni

*a)* a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,

*b)* a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és

*c)* a bevételi előirányzatok tartós változásait.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A BVOP Közgazdasági Főosztálya felelős

* a BVOP szintű költségvetés-tervezésért,
* a fejezeti kezelésű előirányzatok tervezése kapcsán felmerülő feladatok elvégzéséért;
* valamint a költségvetés várható kereteinek ismeretében a következő évre vonatkozó, a kiadásokat és bevételeket befolyásoló intézkedések előkészítéséért, ideértve a jogszabályok változásából eredő eseményeket is.

A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

* az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
* a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
* jogszabályon, magánjogi kötelmen alapulnak, vagy
* az eszközök hasznosításával függnek össze.

A felhalmozási kiadások körébe tartozó tárgyi eszköz beszerzéseket, valamint beruházásokat és felújításokat a BVOP Közgazdasági, Műszaki és Ellátási, Informatikai illetőleg Egészségügyi Főosztályai és Biztonsági Szolgálata a bv. intézetek, intézmények jelzett igényei, illetve a központi előzetes tervek alapján a költségvetési terv elkészítésével egyidejűleg tervezik meg.

A bv. szervezet hatályos beruházási és építési szabályzata rögzíti a beruházások tervezésével kapcsolatos speciális tevékenységeket, a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásokról a bv. szervezet hatályos beszerzési szabályzata rendelkezik.

A BVOP Közgazdasági Főosztálya a fentiek alapján, figyelembe véve a fejezeti szintű igényeket és elvárásokat, összeállítja a címszintű költségvetési javaslatot.

A BVOP Közgazdasági Főosztálya az országos parancsnoki jóváhagyást követően gondoskodik a költségvetési javaslat felterjesztéséről a fejezeti indokolás elkészítéséről és a szükséges egyeztetések végrehajtásáról.

A Belügyminisztérium a megkapott költségvetési javaslatot beépíti a fejezeti szintű költségvetési javaslatba, s minisztériumi szinten egyezteti azt. A Belügyminisztérium a végleges fejezeti költségvetési javaslatot benyújtja a tervezési köriratban megadott részletezettségben, határidőre és módon. Az államháztartási szinten összegzett költségvetési javaslatok költségvetési törvényjavaslatként benyújtásra kerülnek az Országgyűlés elé.

A törvényjavaslat benyújtását követően indítja el a BVOP Közgazdasági Főosztály bv. intézetek, intézmények szintjén a részletes költségvetés tervezést, melyhez az aktuális éves levezető (4. függelék) és kiegészítő táblákat megküldi a bv. költségvetési szervei számára.

**2.4. Kincstári költségvetés készítése:**

A bv. költségvetési szervei bevételeikről és kiadásaikról kiemelt előirányzatok, valamint finanszírozási bevételi és kiadási előirányzatok bontásban kincstári költségvetést készítenek. A kincstári költségvetésnek és a később elkészítendő elemi költségvetésnek kiemelt előirányzati továbbá finanszírozási bevételi és kiadási előirányzati szinten meg kell egyeznie.

Az Országgyűlés megtárgyalja a költségvetés bevételeit és kiadásait fejezetenként, alaponként és összegszerűen meghatározza a fejezetek, az alapok bevételi és kiadási főösszegét.

A költségvetési évet megelőző decemberben – a költségvetési törvényjavaslat tárgyalása során az Országgyűlés által elfogadott fejezeti főösszegek alapján – a Kincstár által meghatározott időpontig előzetes kincstári költségvetést kell készíteni a végleges kincstári költségvetés szerinti formátumban.

A Belügyminisztérium által kiközölt előirányzatokat a BVOP Közgazdasági Főosztálya felosztja a bv. költségvetési szervek között. Ennek alapján elkészítik a saját kincstári költségvetésüket a KGR K11 rendszerben, melyet a BVOP Közgazdasági Főosztálya ellenőrzés után BV címre összesít. Ezt felterjeszti a Belügyminisztériumba, ahol megtörténik az egyeztetése, majd jóváhagyása. A BVOP Közgazdasági Főosztálya a költségvetési adatokról hivatalosan kiértesíti a bv. költségvetési szerveket.

A fejezetet irányító szerv – az Országgyűlés által elfogadott költségvetési törvény alapján – a költségvetési év elején megállapítja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, központi kezelésű előirányzatok, illetve fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári költségvetését (költségvetési előirányzatait), és meghatározza az irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokat, szempontokat, s megküldi azt az érintetteknek, valamint a Kincstárnak.

**2.5. Elemi költségvetés készítése**

A bv. költségvetési szervek a jóváhagyott éves költségvetésük alapján elemi költségvetést készítenek egységes rovatrend szerinti tagolásban. A költségvetési szerv a költségvetésében tervezi meg – a meghatározott keretszámok alapján – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak, és jogszabályon, szerződéses, illetve megállapodási kötelezettségen alapulnak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, eseti jelleggel várhatóak, eszközei hasznosításával függnek össze.

Az elemi költségvetés az Áhsz. 6.§ (2) bekezdés aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A bv. költségvetési szervek az elemi költségvetésüket a BVOP Közgazdasági Főosztályának küldik meg, a vonatkozó tájékoztatóban meghatározott időpontig, ahol ellenőrzést követően az elemi költségvetés bv. címre összesítésre kerül. Az elemi költségvetés állandó tartozéka az 5. függelékben szereplő nyilatkozat, az egyéb beküldendő dokumentumok évente az elemi költségvetés tervezéséhez kapcsolódó körlevélben kerülnek meghatározásra.

A szakmai ellenőrzési és koordinációs feladatok elvégzése érdekében az elemi költségvetések intézeti, intézményi elkészítésének és a BVOP-ra történő benyújtásának határidejét az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese úgy állapítja meg, hogy a Fejezet által meghatározott benyújtási határidőig elegendő idő álljon rendelkezésre a belső összefüggések és követelmények teljesülésének ellenőrzésére, szükség szerinti egyeztetésére az intézeti, intézményi vezetőkkel.

A BVOP Közgazdasági Főosztály felülvizsgálat, illetve az országos parancsnok jóváhagyását követően gondoskodik ezen, a költségvetési tervezési folyamatot záró dokumentációk benyújtásáról a fejezetet irányító szervnek.

A megküldött elemi költségvetéseket a fejezetet irányító szerv formailag ellenőrzi, feldolgozza és – ha a költségvetési törvény másként nem rendelkezik – a tárgyév február 28-ig az államháztartásért felelős miniszter rendeletében foglaltak szerint a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: Kincstár) benyújtja. A jóváhagyott elemi költségvetéseket a Belügyminisztérium a középirányító szerv útján megküldi a költségvetési szervnek.

# 3. Előirányzat kezelés

Az előirányzat kezelés kapcsán az alábbi tevékenységekkel kapcsolatos szabályok kerülnek rögzítésre:

* Előirányzatok felhasználása, nyilvántartása,
* Előirányzat-módosítás és átcsoportosítás rendje, többletigények kezelése.

**3.1. Előirányzatok felhasználása, nyilvántartása**

A költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátása előirányzat felhasználási keret nyitása útján történik. A Kincstár az éves költségvetési törvény alapján a működési kiadásokat időarányosan havonta, a felhalmozási előirányzatokat teljesítményarányosan nyitja. Az előirányzatok felhasználásán a jóváhagyott előirányzatok terhére történő kiadások teljesítését és a bevételek beszedését kell érteni.

A bv. költségvetési szerv – a lehetőségekhez mérten – a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni, a fel nem használt kiadási előirányzatát a költségvetési szerv felügyeletét ellátó szerv felülvizsgálja.

Ha a bv. költségvetési szerv nem képes a rendelkezésére álló előirányzaton belül gazdálkodni, akkor ennek szakmai indokairól részletes számításokkal alátámasztottan tájékoztatni köteles a BVOP Közgazdasági Főosztályát – összhangban a lejárt tartozásállomány nyomon követésével és rendezésével.

Az államháztartás alrendszereibe tartozók körében a költségvetési törvényben megállapított költségvetési előirányzatokról és azok Országgyűlés, Kormány hatáskörében végzett megváltoztatásáról, a kincstári körbe tartozó kincstári ügyfelek kincstári előirányzatairól – kincstári költségvetéssel rendelkezők esetében a kiemelt előirányzatokról - és azok megváltoztatásáról a Kincstár a jogszabályi előírások szerinti nyilvántartást vezet.

Az előirányzatok nyilvántartása – az előirányzattal rendelkező azonosító adatain túlmenően – kiterjed a költségvetési év azonosítására, az előirányzatnak, illetve megváltoztatásának a költségvetési tervezésben való tartalmi kezelésére, ideértve azok egyszeri vagy tartós jellegét is, az előirányzatok megváltoztatásának jogszabályban megállapított hatáskörei és esetei szerinti részletezésére.

A gazdálkodók felelősséggel tartoznak a kincstári egységes rovatkódok helyes alkalmazásáért, illetve a kincstári bizonylatok előírásszerű kitöltéséért.

A BVOP Közgazdasági Főosztálya saját adatai és a beérkező adatszolgáltatások alapján központi előirányzat nyilvántartást vezet: intézetenként, havonta, hatáskörönként és egységes rovatrend szerinti bontásban. A nyilvántartás alapján a BVOP Közgazdasági Főosztálya havonta – hó végén – tájékoztató levelet küld az intézeteknek. A bv. intézetek, intézmények szintén havi bontásban, hatáskörönként, egységes rovatrend mélységig kötelesek előirányzat nyilvántartást vezetni. A BVOP-ról havonta érkező levelek tájékoztató jellegűek. **A havi bv. intézeti, intézményi egyeztetés és a könyvelés alapját a kincstári PJ02 adatszolgáltatás kell, hogy képezze.**

A BVOP Közgazdasági Főosztály intézeti bontásban kiemelt előirányzatonként vezeti a havi Kincstári nyitások mértékét. A bv. intézetek, intézmények is kötelesek a havi kincstári nyitásról kiemelt előirányzatok szerinti bontásban nyilvántartást vezetni.

A felhalmozási előirányzatok teljesítményarányos nyitásának kezdeményezésére külön figyelmet kell fordítani a likviditási problémák elkerülése érdekében. A kincstári nyitásokon túl az intézetnek a felhalmozási kifizetésekről és azok nyitásáról külön nyilvántartással kell rendelkeznie.

A bv. költségvetési szervek az általuk elismert – esedékességet követő 30-60 napon túli – tartozásállományukra tárgyhó utolsó napjára vonatkozóan jelentést készítenek, melyet likviditási tervükkel együtt a BVOP Közgazdasági Főosztálya által meghatározott határidőig megküldenek a BVOP-ra. A tartozásállomány bemutatását szolgáló AT01 adatszolgáltatást a Kincstárba kell megküldeni, az előírt módon és határidőig. Amennyiben a bv. intézet, intézmény tartozásállománya túllépi a módosított dologi kiadások 1%-át vagy az eltérés meghaladja a 2 millió Ft-ot, akkor külön szöveges indoklást kell, hogy készítsen és csatoljon jelentéséhez. A BVOP Közgazdasági Főosztálya összegzi a beérkező jelentéseket, és a bv cím összesített jelentését (a tartozásállomány összegző tábláját és a bv. szintű szöveges indoklást) megküldi a Belügyminisztérium szakfőosztálya számára – az előírt határidőig.

A tartozásállomány kimutatás mintáját a 6. és a 7. függelék tartalmazza.

Hó közben indokoltság szerint a BVOP Közgazdasági Főosztálya további előirányzatokkal kapcsolatos jelentéseket tehet a Fejezet felé.

**3.2. Előirányzat-módosítás és átcsoportosítás rendje, többletigények kezelése**

Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása (a továbbiakban együtt: megváltoztatása) lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (a továbbiakban: egyszeri) vagy a költségvetési előirányzatokba véglegesen beépülő (a továbbiakban: tartós).

* Előirányzat-átcsoportosítás: az előirányzattal rendelkező költségvetése kiadási, bevételi, illetve támogatási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.
* Előirányzat-módosítás: az előirányzattal rendelkező részére megállapított kiadási, bevételi, támogatási kiemelt előirányzat, illetve létszám-előirányzat növelése vagy csökkentése. Előirányzat módosításnak minősül az engedélyezett költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése is.

A bv. költségvetési szervek az előirányzatok módosítása kapcsán az Áht. és az Ávr. előírásai szerint kötelesek eljárni.

A bv. költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatai évközben megváltoztathatóak.

Az előirányzat-módosítások származhatnak Országgyűlési, Kormány szintű, fejezeti, illetve saját (szervezeti) hatáskörben hozott döntésekből. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-változtatásokat is a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell végrehajtani, s nem eredményezhetnek költségvetési támogatási igényt sem az adott költségvetési évben, sem pedig a következő években.

A bv. intézetek, intézmények a saját hatáskörében előirányzataikat az egységes rovatok között

kizárólag a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gazdasági és informatikai helyettese (továbbiakban: OP GIH) előzetes jóváhagyását követően változtathatják meg.

A módosításra vonatkozó igényt szöveges indoklással ellátva a BVOP Közgazdasági Főosztályára kell felterjeszteni.

A Kincstárhoz az előirányzat változtatások beadására csak minden hónap 1-10. és 22-31. közötti időszakban van lehetőség.

Az előirányzat változtatás Kincstár általi visszaigazolásról a Közgazdasági Főosztályt értesíteni kell.

A 8. függelék szerinti előirányzat analitikát minden hónap 11-ig (amennyiben munkaszüneti napra esik, akkor a megelőző munkanapig) kell a Közgazdasági Főosztályra megküldeni elektronikusan, excel formátumban.

A Kincstár által visszaigazolt előirányzat-változtatásokról készített analitikus kimutatást havonta, bv. címre összesítve a BVOP Közgazdasági Főosztálya az előírt határidőre megküldi az irányító szervnek.

A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) hatálya alá tartozó szervek (a továbbiakban: Kedvezményezettek) kötelesek az ellátási kötelezettség minimális értékét (100.000-, azaz egyszázezer forintot) elérő vagy azt meghaladó, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások körébe tartozó ellátási igényükkel a Központi Ellátó Szervhez (a továbbiakban: KESZ) fordulni.

A megkeresésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

* termék és/vagy szolgáltatás megnevezését;
* mennyiségét;
* minimális műszaki tartalmát, paramétereit, minőségét;
* teljesítés helyét;
* teljesítési határidejét.

Az előirányzat-átcsoportosítás ellátási megállapodás alapján

Az Áht. vagy az Ávr. alapján előirányzat átcsoportosításra jogosult szerv a KESZ-nek a Korm. rendeletben és a BM rendeletben előírt jelentései alapján a megkötött ellátási megállapodásoknak megfelelően a Kedvezményezettek tárgyévi – a természetbeni ellátás jellegének megfelelő – előirányzatából a KESZ által biztosított termékek és szolgáltatások ellenértékét a jelentés megküldésétől számított 30 napon belülegyszeri jelleggel a büntetés-végrehajtás tárgyévi előirányzatához átcsoportosítja. OEP finanszírozott intézmények esetén előirányzat átcsoportosítás helyett pénzeszközátadásra kerül sor.

Az ellátási megállapodástól történő elállás vagy a teljesítés lehetetlenülése

A Kedvezményezett elállása vagy a teljesítés lehetetlenülése esetén az Áht. vagy az Ávr. alapján, előirányzat átcsoportosításra jogosult szerv, a KESZ Korm. rendeletben és BM rendeletben előírt jelentései alapján, a büntetés-végrehajtás tárgyévi előirányzatából a korábban átcsoportosított előirányzatot Kedvezményezett előirányzatához 30 napon belül átcsoportosítja. OEP finanszírozott intézmények esetén a rendezésre pénzeszközátadással kerül sor.

***32.1. Többletigények kezelése, saját hatáskörön túli előirányzat-változtatások***

Az előirányzat felhasználási keret előrehozása jogszabályban meghatározott esetekben, illetve nem időarányosan jelentkező kifizetési kötelezettségek esetén, elszámolási kötelezettség mellett történhet. A Kincstár az előirányzat előrehozatal összegével csökkenti a kincstári alany rendelkezésre álló keretét. Előrehozást minden esetben csak a fejezet engedélyezhet és jogosult azt a Kincstár felé benyújtani. Támogatás előrehozás – megfelelő indokkal – bármikor kérhető. A kérelmeket a BVOP Közgazdasági Főosztályához kell felterjeszteni a szükséges adatlappal és szöveges indoklással. A BVOP Közgazdasági Főosztály készíti elő és nyújtja be a Fejezet számára az időarányostól eltérő finanszírozásra vonatkozó kérelmeket, illetőleg kezdeményezi a címen belüli átcsoportosításokat és fejezeti hatáskörben végrehajtható előirányzat-változtatásokat.

A felhalmozási kiadások előirányzatát a Kincstár teljesítés arányosan nyitja. A nyitást az intézeteknek kell kezdeményezniük a BVOP Közgazdasági Főosztálya felé írt kérelemben, melyhez a kifizetést igazoló dokumentumokat csatolni kell. A beérkező kérelmeket ellenőrzés és összesítés után a BVOP Közgazdasági Főosztálya megküldi az irányító szervnek, ahol intézkednek a Kincstár felé a nyitás végrehajtására.

Az előirányzat-változtatásra irányuló kérelmet a bv. intézetek, intézmények a BVOP Közgazdasági Főosztályra terjesztik fel. A kérelemben a változatás indokoltságát tételes, számszerű és szöveges alátámasztással kell bemutatni. A BVOP többletigény, illetőleg előirányzat-változtatási kérelmét a BVOP Közgazdasági Főosztálya készíti el és kezeli.

A BVOP Közgazdasági Főosztály összegzi a beérkező kérvényeket, és indokolt esetben a Fejezet felé Bv. szinten képviseli azokat. A nyomtatványt a kincstár által rendszeresített formában kell benyújtani az irányító szervnek. A kérelemhez szöveges indoklás és szükség szerint további alátámasztó dokumentum csatolandó.

A Fejezet felé az összesített havi kérelmek BVOP általi benyújtásának határideje: minden hónap 5-ig.

Az érintett előirányzatok kapcsán történhet fejezeti hatáskörű módosítás, illetőleg készülhet előterjesztés, melyet Kormány vagy Országgyűlési szinten hagynak jóvá. A fejezeti szintre beérkező kérelmek kezelésének rendjét a minisztérium vonatkozó szabályai, illetőleg a megfelelő jogszabályok adta eljárásrend határozza meg.

Amennyiben Országgyűlési, Kormány, illetve fejezeti szinten az előirányzatok módosításával kapcsolatos döntés születik, akkor a Belügyminisztérium tájékoztatja erről a BVOP-t.

A BVOP Közgazdasági Főosztálya elvégzi az előirányzat-módosítások végrehajtásával, illetve a forrás-hozzárendeléssel kapcsolatos feladatait, majd pedig erről visszacsatol a Fejezetnek. A BVOP Közgazdasági Főosztálya átvezeti az eredeti előirányzaton az előirányzat megváltozását, és erről értesíti az intézeteket a 9. függelék szerinti formátumban.

***32.2. Többletbevételek kezelése***

A kincstári költségvetésben jóváhagyott bevételi előirányzatokon felüli többletbevétel a fejezet engedélyezése után végrehajtott előirányzat-módosítást követően kerülhet felhasználásra.

Az év közben tervezett illetve módosított előirányzatot meghaladó többletbevételből az éves személyi juttatások és az azzal összefüggő munkaadókat terhelő járulékok előirányzatát legfeljebb

* a többletbevétellel összefüggő feladat elvégzéséhez szükséges, nem a személyi juttatások körébe tartozó közvetlen és a közvetett kiadásoknak az adott bevételből történő teljesítése után fennmaradó összeg erejéig, és
* szerződés – ideértve az állami megbízást is - esetén az abban meghatározott összeggel, a meghatározott időszakra emelheti.

A járműértékesítésből származó bevételek nettó összegét a bv. intézet, intézmény köteles a BVOP számára átutalni. A nettó összeg csökkenthető az értékbecslés díjával, amennyiben azt hivatalos dokumentummal, bizonylattal az intézet a BVOP számára alátámasztja.

A költségvetési szerv többletbevételének előirányzatosítására az Áht. és Ávr. előírásai az irányadóak.

A bevéti rovatokon belül szükségessé váló módosítások – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gazdasági és informatikai helyettesének engedélyezését követően – saját határkörben végrehajthatóak.

# 4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és az érvényesítés rendjét az Áht IV. fejezetének 25. és 26. címei és az Ávr. 45§ - 60. §-ai tartalmazzák.

A bv. költségvetési szervei kötelesek a kötelezettségvállalás részletes rendjét kötelezettségvállalási szabályzatukban meghatározni.

A BVOP vonatkozásában a kötelezettségvállalás részletes rendjét a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló mindenkor hatályos országos parancsnoki szakutasítás rögzíti.

A kötelezettségvállalási szabályzatnak különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

* a kötelezettségvállalás kapcsán alkalmazandó fogalmak definícióit;
* a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, igazolásra, érvényesítésre és ellenjegyzésre jogosultak körét, mindezen feladatok elvégzésének feltételeit és összeférhetetlenségi rendjét, folyamati szabályait és nyilvántartási rendjét;
* a kötelezettségvállalás szakmai előkészítésének feladatait, jogtanácsosi (jogi előadói), illetve egyéb szakértői közreműködés vagy harmadik fél általi hozzájárulás kereteit;
* a kötelezettségvállalás értékének meghatározását, a rendelkezésre álló szabad fedezet vizsgálatát (illetőleg a kapcsolódó kivételeket);
* kincstári ügyfélként az aláírásra jogosultak nevét, aláírás mintáját, beosztását, aláírási jogosultságuk összeghatárát, jogcímét;
* a teljesítés igazolás elvégzési feltételeit, összeférhetetlenségi rendjét, folyamati szabályait és nyilvántartását,
* a speciális esetek szabályozását - így többek között:
  + kötelezettségvállalások közbeszerzések, fejezeti kezelésű előirányzatok, pályázati források stb. esetében,
  + kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések, kiadások, jogszabályban szabályozott esetek, bírósági / hatósági döntések köre;
  + a 100 eFt el nem érő kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó eljárásrend,
  + külföldi devizanemben történő kifizetések.

A bv. költségvetési szervek kötelezettségvállalási nyilvántartására a KGR Forrás integrált gazdálkodási rendszer szolgál, ezért a kötelezettségvállalási szabályozásban és gyakorlatban érvényesíteni kell ezen informatikai rendszer alkalmazását.

Ennek megfelelően mind az eredeti kötelezettségvállalások, mind pedig a módosítások kötelező érvénnyel rögzítendők a KGR Forrás SQL rendszerben.

A havi zárási feladatok része a kötelezettségvállalással kapcsolatos tételek egyeztetése a KGR Forrás SQL nyilvántartására alapulóan.

# 5. Időközi jelentések, beszámolás

A költségvetési szerveknek a főkönyvi könyvelést megfelelő részletezettségű – a Számviteli Politikában, illetőleg a Számlarendben előírt – analitikus nyilvántartással kell alátámasztani olyan mértékben, amely segítségével biztosítható az időközi mérlegjelentések, valamint az éves költségvetési beszámoló összeállítása.

Beszámolás célja kettős:

* a vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek vagy előírásainak való elégtétel;
* elemzések, illetőleg előrejelzések készítése – a vezetői döntések támogatása érdekében.

A költségvetési szervet a költségvetési előirányzatok alakulásáról, azok teljesítéséről, a vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzetéről, a költségvetési feladatmutatók alakulásáról és a költségvetési támogatásról a kormányrendeletben foglaltak szerinti beszámolási kötelezettség terheli.

A beszámoló tartalmáért, megfelelőségéért a szerv vezetője felelős.

A költségvetési szerv beszámolóját az irányító szerv felülvizsgálja és értékeli a Kormány rendeletében meghatározott szempontok és eljárásrend szerint.

Az időközi jelentések, beszámolók alábbi fő típusait különböztetjük meg – a jelentés által lefedett időszak, illetőleg az elkészítés rendszeressége szempontjából:

* havi jelentések
* időközi költségvetési jelentések
* negyedéves mérlegjelentés
* éves költségvetési beszámolás
* ad hoc jelentések.

A bv. szervezetre vonatkozó rendszeres adatszolgáltatások átfogó szabályait a büntetés-végrehajtás jelentési és adatszolgáltatási rendszeréről szóló OP szakutasítás tartalmazza.

A bv. költségvetési szervek pénzügyi és számviteli nyilvántartásaikra a KGR Forrás SQL rendszert kötelesek használni, valamint az analitikában vezetett nyilvántartásokat megfelelő feladásokkal a főkönyvi rendszer felé továbbítani.

**5.1. Havi jelentési kötelezettségek**

A gazdálkodás vonatkozásában kiemelendők az alábbi havi jelentések:

* Előirányzat analitika - határidő: tárgyhót követő hó 11-ig,
* Időközi költségvetési jelentés - határidő: a Kincstár általi közzétételt követő 15 napon belül,
* Tartozásállomány jelentés - minden hónap 5-ig
* A nem forintban teljesítendő kifizetések várható havi összege devizanemenként -határidő: tárgyhót követő hónap 25-ig,
* Likviditási terv (a tartozás-állomány kimutatás részeként szerepel) - határidő: a kiadott útmutató szerint,
* Várható kiadások és bevételek alakulása – határidő: tárgyhót követő hónap 6-ig,

A fenti jelentések kitöltendő táblái a bv. költségvetési szervek számára kiküldésre kerülnek.

**5.2. Negyedéves – időközi – mérlegjelentés**

A bv. költségvetési szervek az Ávr. 170. §-ában foglaltak szerint kötelesek időközi mérlegjelentést készíteni a saját, illetve más szervezethez rendelt eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-ig, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani.

A bv. intézeteknek, intézményeknek az általuk előkészített mérlegjelentéseket, továbbá a kapcsolódó főkönyvi kivonatokat és egyéb mellékleteket is be kell nyújtani a BVOP Közgazdasági Főosztálya számára – a kiadott körlevél szerinti határidővel és formátumban.

A BVOP Közgazdasági Főosztálya elkészíti a BVOP negyedéves mérlegjelentését, továbbá összesíti és ellenőrzi a bv. intézetek, intézmények mérlegjelentéseit, elkészíti a bv. szervezet egységes mérlegjelentését – az országos parancsnoki gazdasági és informatikai helyettese jóváhagyását követően –, benyújtja mindezeket a Belügyminisztérium számára, s a szükséges fejezeti egyeztetések kapcsán rendelkezésre áll.

**5.3. Éves költségvetési beszámolás**

A bv. költségvetési szervek a költségvetési előirányzatok alakulásáról és azok teljesítéséről feladatonként, a vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzetben bekövetkezett változásokról, költségvetési feladatmutatókról és a támogatások elszámolásáról éves költségvetési beszámolót készítenek.

Az irányító szerv az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beszámolásához és a zárszámadáshoz kapcsolódóan évente meghatározza az adatszolgáltatás elkészítéséhez szükséges szempontrendszert, rögzíti tartalmi és formai követelményeit. A Fejezet megküldi – a központilag előírt nyomtatványokon túl – a beszámolók és az adatszolgáltatások további mellékleteit képező, irányító szervi hatáskörében elrendelt adatszolgáltatások űrlapjait.

Emellett az irányító szerv előírja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 14.§ (2) bekezdésen meghatározott kötelezettségnek megfelelően, hogy az irányítása alá tartozó költségvetési szervek január 31-ig számoljanak be a költségvetési évben végrehajtott külső ellenőrzésekről illetve ugyanezen jogszabály 1. számú melléklete szerint nyilatkozzanak a belső kontrollrendszer működtetéséről. (10. függelék)

A Fejezettől a BVOP kapja meg a beszámolók készítéséhez, illetőleg az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó fenti dokumentációkat.

A BVOP Közgazdasági Főosztálya továbbítja a megkapott anyagokat a bv. intézetek, intézmények számára, emellett megadja, hogy a beszámoláshoz kapcsolódóan milyen további intézkedéseket, belső határidőket kíván alkalmazni a bv. szervezeti szintű koordináció biztosítása és a szükséges összesítések határidőre történő elvégzése érdekében.

A bv. intézetek, intézmények számára a költségvetési beszámolás határidejét, a BVOP-ra történő megküldés időpontját az aktuális tájékoztató határozza meg.

A költségvetési szerv átszervezés miatti végleges megszűnése esetén a megszűnés napjával, illetve a felügyeleti szerv megváltoztatásával járó átszervezés esetén az átszervezés napjával az éves költségvetési beszámoló elkészítésével azonos módon kell eljárni.

A költségvetési szervek vezetői felelősek a beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak valódiságáért, teljességéért és hitelességéért.

5.3.1. Egyedi költségvetési beszámoló

Az elemi költségvetés készítésére kötelezett költségvetési szervek az előirányzatok felhasználására és gazdálkodására vonatkozó költségvetési beszámolási kötelezettségüknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre tesznek eleget.

Az éves költségvetési beszámoló fő részei:

- A költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését költségvetési számvitellel biztosító:

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

- A vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését pénzügyi számvitellel biztosító:

* mérleg;
* eredmény-kimutatás;
* költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás;
* kiegészítő melléklet

A bv. költségvetési szervek által a beszámolóhoz csatolandó egyéb mellékleteket a BVOP által kiadott aktuális éves tájékoztató határozza meg.

A beszámolót a központilag elkészített nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni, a KGR-K11 rendszerben kell rögzíteni, és elektronikus módon kell továbbítani. A BVOP a költségvetési beszámoló értékeléséhez – külön körlevélben – további adatszolgáltatást is elrendelhet.

Az elrendelt adatszolgáltatásokhoz kiadott táblázatok belső összefüggéseit és a szöveges indokolás tartalmi követelményeit egyedileg kimunkált útmutatóban kell megfogalmazni, amely mindenkor tartalmazza a címre vonatkozó aktualizált követelményrendszerét, a létszám és bértömeg változását, annak irányát, a bv. feladatok végrehajtásában meghatározott prioritásokat, a szervezeti változásokat. A beszámoló állandó mellékleteit képezik jelen szabályzat 11., 12., 13. és 14. függelékei.

A bv. intézetek, intézmények először elektronikus formában készítik el és küldik meg a BVOP Közgazdasági Főosztálya számára beszámolóikat és azok mellékleteit. A BVOP Közgazdasági Főosztálya elkészíti a BVOP megfelelő beszámolóját, illetőleg egyedileg ellenőrzi és összesíti a megkapott intézeti, intézményi beszámolókat.

A bv. szervezetre vonatkozó, illetőleg a BVOP egyedi beszámolóját – az országos parancsnoki jóváhagyást követően – a BVOP Közgazdasági Főosztálya előzetesen elektronikusan megküldi a Fejezethez ellenőrzésre, továbbá rendelkezésre áll a szükséges fejezeti egyeztetések esetén. Amennyiben a BVOP Közgazdasági Főosztálya számára a Fejezet jelzi, hogy előzetesen áttekintette és jóváhagyta a bv. szervezet beszámolóit, a BVOP Közgazdasági Főosztálya tájékoztatja a bv. intézeteket, intézményeket, hogy végleges beszámolóikat papír formában, hivatalosan, aláírtan is benyújthatják a BVOP számára.

A BVOP Közgazdasági Főosztálya előállítja, és aláírás után megőrzi a BVOP mint költségvetési szerv végleges beszámolóját.

Az éves költségvetési beszámoló elfogadásáról, valamint az előírt adatszolgáltatással való összhangjáról a BVOP Közgazdasági Főosztálya a Belügyminisztérium visszaigazolását követően a bv. intézeteket, intézményeket tájékoztatja. A BVOP Közgazdasági Főosztálya hivatalosan befogadja az intézeti, intézményi beszámolókat, igazolja az átvételt, illetőleg egy példányt hivatalosan visszaküld az intézet, intézmény számára.

5.3.2. Költségvetési jelentés

Az Ávr. 169. § (2) bekezdése alapján az államháztartás központi alrendszerében az időközi költségvetési jelentés a kincstári költségvetési jelentésen alapul. Az Ávr. 156. §-a alapján a kincstári költségvetési jelentést a Kincstár havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig készíti el a tárgyhónap utolsó napján ismert előirányzati és teljesítési adatok alapján, az egységes rovatrend szerinti bontásban. Az elkészített kincstári költségvetési jelentés előirányzati és teljesítési adatait az időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezett bv. intézetek kötelesek egyeztetni a saját könyvvezetésük adataival. Az egyeztetés során feltárt és mindkét fél által elfogadott eltéréseket az időközi költségvetési jelentésben kell feltüntetni, és ennek alapján azokat az adatszolgáltató könyvelésében és a Kincstár nyilvántartásaiban egymással azonosan javítani kell.

Az előirányzati és teljesítési adatokon kívül az időközi költségvetési jelentés tartalmazza a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek adatait is. Ezeket az adatszolgáltató a saját könyvelési adatai alapján tölti fel.

Az időközi költségvetési jelentés a 156. § (4) bekezdése szerinti esetleges egyeztetések, javítások lefolytatását követően, a Kincstár általi közzétételt követő tizenöt napon belül – a december hónapra készített időközi költségvetési jelentés esetén a költségvetési évet követő év február 5-éig – kell a KGR K11 rendszerben feladni.

Az időközi költségvetési jelentés az alábbi űrlapokat tartalmazza:

Sorszám Megnevezés

01. K1-K8. Költségvetési kiadások

02. B1-B7. Költségvetési bevételek

03. K9. Finanszírozási kiadások

04. B8. Finanszírozási bevételek

A költségvetési jelentés mellékletét képezi az intézet gazdálkodási helyzetéről készült szöveges indoklás, melynek tartalmaznia kell az adott hónapban végrehajtott előirányzat-módosítások hatáskör szerinti bemutatását, a ténylegesen teljesített kiadások és bevételek rövid szöveges értékelését az időarányos felhasználástól való eltérés indoklásával, a tartozásállományt és annak kialakulását előidéző okokat, valamint a megszüntetésére tett intézkedéseket, valamint a főkönyvi könyvelés és a kincstári adatok eltérésének okát.

5.3.3. Zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

A központi költségvetési szervek, a központi és a fejezeti kezelésű előirányzatok, alapok kezelőinek zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása számszaki és szöveges részből áll.

1. A számszaki rész a központi költségvetési szerv, központi és a fejezeti kezelésű előirányzat éves költségvetése kiemelt előirányzatainak, és az azokon belül szereplő tételek teljesülését mutatja be.
2. A szöveges rész a központi zárszámadási tájékoztatóban foglaltak szerinti tartalommal és formában készül.

A bv. költségvetési cím zárszámadását a BVOP Közgazdasági Főosztálya állítja össze – a bv. intézetek, intézmények éves beszámolói alapján, majd gondoskodik az országos parancsnoki jóváhagyást követően annak a Belügyminisztérium felé történő felterjesztéséről, egyeztetéséről.

A központi költségvetési szervek zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásának szöveges része tartalmazza azoknak a gazdálkodó szervezeteknek az értékelését, amelyek esetén a központi költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi jogokat gyakorol, továbbá a költségvetési szervnek az irányító szerv által meghatározott további szempontok alapján készített összefoglalóját is.

**5.4. Eseti jellegű jelentések, adatszolgáltatások**

Az eseti jellegű jelentések lényege, hogy adott kérdéskörre, vezetői igényre szabottan készül el. Megjelenhet bv. intézeti, intézményi szinten – ekkor az adott szervezet, illetőleg szervezeti egység vezetője határozza meg a tartalmát. Amennyiben a bv. szervezet egészét érintő adatszolgáltatásról, elemzésről van szó, akkor az adott ad hoc jelentést kérő BVOP vezető/ főosztály határozza meg az adatszolgáltatás tartalmát, az elkészítés határidejét és egyéb feltételeit. Az ilyen külön rendelkezés szerint készülő jelentések kapcsán lényeges a jelentést készítő és fogadó oldalán is az adatszolgáltatás, illetőleg a végleges jelentés megőrzése, rendszerezése és archiválása, hogy a későbbiekben szükség szerint a már meglévő adatok, adatstruktúrák felhasználhatóak legyenek, ezáltal gyorsítva, hatékonyabbá téve a munkavégzést, illetőleg az újbóli adatszolgáltatást.

# 6. Maradvány-elszámolás

A bv költségvetési szervek költségvetési maradványukat az éves költségvetési beszámoló készítésekor állapítják meg. A maradvány kimutatás az Áhsz. 3. melléklet szerinti formában az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait tartalmazza, továbbá bemutatja a kötelezettségvállalással terhelt maradványt, a szabad maradványt.

Kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványnak kell tekinteni

* költségvetési évben befolyt, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek, B4. Működési bevételek és B5. Felhalmozási bevételek rovatain elszámolt olyan költségvetési bevételt, amely bizonyítottan a költségvetési bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő költségvetési kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra, vagy a költségvetési bevétel kizárólagos felhasználási célját jogszabály meghatározza,
* a kötelezettségvállalások azon állományát, amelyre a kötelezettségvállalás a költségvetési év előirányzatai terhére történt, de a pénzügyi teljesítés áthúzódik a költségvetési évet követő év június 30-áig,
* az európai uniós forrásból finanszírozott programok, a nemzetközi szerződések alapján megvalósuló programokra befolyó bevételek költségvetési maradványát,
* az egységes rovatrend B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain elszámolt olyan költségvetési bevételeket, amelyek esetén az átadó az annak terhére ellátandó feladatot meghatározta,
* a Kormány egyedi határozatával átcsoportosított előirányzat költségvetési maradványát, ha annak terhére az előirányzat-átcsoportosítást követő harminc napon belül megtörténik a kötelezettségvállalás,
* a deviza- és a valutakészlet év végi értékelése során megállapított árfolyamnyereség összegét,
* A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít kötelezettségvállalásnak tekintendő.

A bv. költségvetési szervek a BVOP által meghatározott időpontja a 14. függelék szerinti formátumban felterjesztik maradványukat a BVOP Közgazdasági Főosztálya számára. Ezt követően negyedévente elszámolnak a maradvány felhasználásáról, a tervezettől történő elmaradást szövegesen indokolniuk kell. Határidő: negyedévet követő hó 15. napja.

A bv. költségvetési szervek kiemelt előirányzatok szerinti bontásban közölt maradványait a BVOP Közgazdasági Főosztálya összesíti, elkészíti a BVOP maradvány kimutatását, és részletes szöveges indoklással együtt benyújtja mindezeket a Belügyminisztérium számára.

A költségvetési szerv maradványát az irányító szerv hagyja jóvá. A fejezeti jóváhagyást a BVOP Közgazdasági Főosztálya számára küldik meg, mely tájékoztatja az egyes bv. intézeteket, intézményeket.

**A bv. költségvetési szervek minden év március 31-ig kötelesek elvégezni kötelezettségvállalással terhet maradványaik előirányzatosítását.** A kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány a következő évben elvégzett előirányzat-módosítás után, a vállalt kötelezettségek június 30-ig történő kiegyenlítésére használható fel.

A kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradvány felhasználásáról, valamint a kötelezettségvállalással terhelt, azonban a költségvetési évet követő év június 30-áig pénzügyileg nem teljesült költségvetési maradvány felhasználásáról külön levél rendelkezik.

Az maradvány költségvetési szervet meg nem illető összegét a köztartozások kivételével a fejezetet irányító szervnek a Kincstár által megjelölt fizetési számla javára kell teljesíteni, a költségvetési maradvány jóváhagyását követő harminc napon belül.

A költségvetési szervnél az költségvetési maradvány személyi juttatásokból származó része – a személyi juttatásokba tartozó tételeken túlmenően – más kiemelt előirányzatokba tartozó tételek kifizetésére is fordítható. Az előirányzat-maradvány további része személyi juttatásokra nem használható fel.

A maradvány terhére nem vállalható olyan tartós kötelezettség, amely többlettámogatási igénnyel jár.

A deviza- és a valutakészlet év végi értékelése során megállapított árfolyamnyereség összegét, mint maradványt a jóváhagyott költségvetési maradványon belül tartalékként kell elkülöníteni és évközben csak a pénzügyileg realizált árfolyamveszteségek hatásainak ellentételezésére lehet felhasználni.

A központi költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt maradványa terhére – amennyiben a kötelezettségvállalás meghiúsul vagy a felhasználás összege kisebb a jóváhagyott előirányzatnál – újabb kötelezettség az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélyével vállalható. Az engedélyre vonatkozó kérelemről az államháztartásért felelős miniszter a benyújtást követő tizenöt munkanapon belül dönt.

# IV. Humán gazdálkodás szabályozása

# 1. Létszám- és bérgazdálkodás

A munkaerő-gazdálkodás részletes szabályairól a munkaerővel és személyi juttatással történő gazdálkodásról, valamint a személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos adatszolgáltatásról szóló OP szakutasítás (a továbbiakban: OP szakutasítás) rendelkezik.

Havi jelentési kötelezettség:

* Intézményi létszám alakulása: Határideje a tárgyhónapot követő hónap 4-ig,
* Az engedélyezett állományi létszám változása: Határideje a tárgyhónapot követő hónap 4-ig,
* A költségvetési engedélyezett létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlása: Határideje a tárgyhónapot követő hónap 4-ig.

Valamennyi táblázat az OP szakutasítás mellékletében megtalálható.

# 2. Juttatások, költségtérítések, kedvezmények és támogatások

**2.1. Az egyes személyi juttatásokkal történő gazdálkodásról**, ezen belül is

* a személyi juttatások forrásairól, a felhasználás elveiről;
* címpótlékról, soron kívüli előléptetésekről, előresorolásokról;
* a munkáltatói jogkört gyakorlók rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodásáról;
* a helyettesítés, megbízás díjazásáról;
* a helyettesítés, megbízás díjazásának forrásáról;

A munkaerővel és személyi juttatással történő gazdálkodásról, valamint a személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos adatszolgáltatásról szóló OP szakutasítás rendelkezik.

A választható béren kívüli juttatásokat a választható béren kívüli juttatások rendszeréről szóló OP szakutasítás tartalmazza.

**2.2. Költségtérítések**

A költségtérítések kapcsán az alábbi OP szakutasításokat kell betartani:

* a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állományú tagjainak, közalkalmazottainak és a hivatásos állományból nyugállományba helyezettek fogászati ellátással, valamint szemüvegkészítéssel kapcsolatos költségeinek megtérítéséről, illetve támogatásban részesítéséről szóló OP szakutasítás,
* a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítésekről szóló OP szakutasítás,
* a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítésekről szóló OP szakutasítás,
* a munkába járás költségeinek elszámolásáról szóló OP szakutasítás.

**2.3. Kedvezmények és támogatások**

A kedvezmények és támogatások kapcsán a hatályos irányító szervi szabályozások, valamint bv. szervezeti szabályozások és OP szakutasítások szerint kell eljárni, így különösen az alábbi témakörökben:

* a bv. szervezetnél adható lakáscélú támogatások;
* a bv. szervezet rendelkezése alatt álló lakások bérlete;
* a bv. szervezet hivatásos állományú tagjainak egyes illetményen kívüli járandóságai, szociális juttatásai és támogatása;
* a bv. szervezet hivatásos állományú tagjai részére járó egyes költségtérítések;
* a bv. szervezet szociális és kegyeleti gondoskodással kapcsolatos feladatai;
* egyes bv. intézetek, intézmények állományának (adott állománykategóriáknak) vissza nem térítendő lakáscélú támogatása;
* a hivatásos állomány tagjainak szolgálati időt elismerő támogatása;
* a bv. szervezet hivatásos állományú tagjai részére járó fogpótlással kapcsolatos költségtérítés és a szemüvegtérítés;
* bv. költségvetési szervek rendelkezésében lévő férőhelyek használata, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás kapcsán.

# 3. Illetményszámfejtés

A feladatellátás rendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény határozza meg.

Az illetmény számfejtését a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság II. számú Illetmény-számfejtési Irodája (továbbiakban: MÁK) látja el a BVOP közreműködésével.

A fentiek alapján feladatellátásra vonatkozóan együttműködési megállapodás született a MÁK és a Belügyminisztérium között.

A központosított illetményszámfejtéssel összefüggő feladatokról a munkaerővel és személyi juttatással történő gazdálkodásról, valamint a személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos adatszolgáltatásról szóló OP szakutasítás rendelkezik.

Az illetmény-számfejtési feladatok közé tartozik: a hivatásos, a közalkalmazotti, kormánytisztviselői (teljes- és részmunkaidős, illetőleg nyugdíjas) és a hallgatói állomány, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók, közfoglalkoztatottak pénzbeli járandóságainak számfejtése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, jelentési kötelezettségek teljesítése.

**3.1. A BVOP illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatai**

A BVOP a vele jogviszonyban álló dolgozók alkalmazási okiratait, adatváltozásait, a bérelszámoláshoz szükséges alakilag, tartalmilag a mindenkori jogi szabályozásnak megfelelően kitöltött okmányokat, bizonylatokat az alábbiak szerint továbbítja a MÁK felé.

* A munkavállalók alkalmazását érintő okmányok (kinevezés, adatfelvételi lap, munkaszerződés, jogviszony módosítás,) papír alapon - másolatban. Az okmányokhoz csatolni kell:
  + a munkáltatói igazolást a korábbi jogviszonyról és a munkabért terhelő levonásokról;
  + az igazolványt a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról;
  + igazolást az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről (további jogviszony esetén);
  + az adó adatlapot;
  + magán nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat másolatát;
  + önkéntes egészség- és nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat másolatát.
* A munkából való távolmaradás jelentés – a távolmaradás jogcímének (pl. keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadság stb.) és időtartamának megjelölésével – és az ennek mellékletét képező távollét igazolására szolgáló okmányok (orvosi igazolás, fizetés nélküli szabadság engedélyezése stb.) papír alapon az igazolások eredeti példányának csatolásával.
* A BVOP-hoz érkezett végrehajtható (jogerős) okiratok megküldése papír alapon.
* A magánnyugdíjpénztárból társadalombiztosítási rendszerbe való visszalépést, önkéntes- illetve egészségpénztári tagságot érintő okiratok.
* Jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén az elkészített munkáltatói okirat, illetve az elszámoló lap, papír alapon.

A MÁK által rendelkezésre bocsátott központi programban rögzítve:

* + személyi adattár kezelése;
  + új jogviszony létesítése, jogviszony módosulások, átsorolások, megbízási díjak rögzítése;
  + a tb ellátások alapjául szolgáló távollétek, szabadságok;
  + mozgóbérek számfejtéséhez szükséges alapadatok;
  + intézeti levonások;
  + a biztosítotti bejelentéshez szükséges adatok (új belépő esetén);
  + jogviszony megszűntetés alapadatainak rögzítése;
  + egyéb juttatások számfejtése;
  + könyvelési feladás alapjául szolgáló költséghelyek változásait (szakfeladat, szervezeti egység, funkció, főkönyvi számla szám, témaszám), gazdálkodói törzsadatok kezelése.

A biztosítotti bejelentés, valamint a havi adó- és járulékbevallás teljesítéséhez szükséges változás bejelentő lapokat (intézményenként) a BVOP biztosítja a MÁK részére.

A MÁK által, elektronikus formában előállított listákat a BVOP elektronikus formában, rendelkezésre állást követően továbbítja a bv. költségvetési szervei részére. A főszámfejtés bizonylatát, a havi bérjegyzéket a BVOP a MÁK által rendelkezésre bocsátott formában biztosítja a bv. szervek részére.

Amennyiben a MÁK által rendelkezésre bocsátott listákban vagy állományokban a BVOP módosítást eszközöl, annak helyességéért a felelősséget a BVOP viseli. A módosításról a BVOP a MÁK-ot haladéktalanul tájékoztatja.

A BVOP a feldolgozások során észlelt hibákat, hiányosságokat soron kívül jelzi a MÁK számára és szükség szerint közreműködik a javítás érdekében.

A BVOP az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások elszámolásában kimutatott kifizetőhelyet megillető 1%-os költségtérítés összegét a MÁK által kiállított számla alapján átutalja a MÁK számlájára.

A gyermek születése esetén a munkavállaló apákat megillető 5 munkanap munkaidő-kedvezmény távolléti díjának és közterheinek negyedéves elszámolását a BVOP nyújtja be a munkáltató székhelye szerint illetékes kincstári Regionális Igazgatóság Pénzügyi, Gazdálkodási Irodájához.

**3.2. A MÁK illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatai:**

A MÁK a BVOP által rendelkezésre bocsátott okiratok és adatszolgáltatások alapján az alábbiakat végzi el:

* A BVOP által rendelkezésre bocsátott a fentiekben meghatározott okiratok és adatszolgáltatások alapján elvégzi a bérszámfejtési, és a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat. Elkészíti a fizetési jegyzék állományt és összesítőit, amelyeket elektronikus úton megküld a BVOP-nak.
* A csoportos munkabér utalás teljesítéséhez szükséges állományokat a BVOP rendelkezésére bocsátja.
* A munkavállalók illetményéből teljesített levonások utalásához, valamint az önkéntes pénztárakba teljesített munkáltatói befizetések utalásához szükséges állományokat a BVOP rendelkezésére bocsátja.
* Munkáltatói eseti (hóközi) kifizetések teljesítéséhez egyedi fizetési jegyzéket készít, amit megküld a BVOP részére.
* A BVOP által rögzített adatok alapján utaló állományt készít az egyéb juttatásokról, amit megküld a BVOP részére.
* Havonta könyvelési feladást készít a tárgyhónapban számfejtett bér- és bérjellegű, rendszeres, hóközi és nem rendszeres kifizetésekről, melyeket megküld a BVOP részére.
* A javított és a NAV felé átadott havi adó- és járulékbevallások alapján elkészíti a nettó-finanszírozáshoz szükséges állományokat és továbbítja a Kincstár illetékes szerve számára. A bevallás állományokat (xml-ben) megküldi a BVOP számára.
* Jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén kiállítja a jogszabályban előírt igazolásokat, és a BVOP-n keresztül gondoskodik az okiratoknak a munkavállalókhoz történő eljuttatásáról.

A MÁK havonta feldolgozási ütemtervet készít, melyet a tárgyhónap 5. napjáig megküld a BVOP számára.

A MÁK végzi el a biztosítotti bejelentéssel kapcsolatos feladatok teljesítését.

A MÁK a feldolgozások során keletkező listákat, állományokat elektronikus formában az e célra kialakított eAdat rendszeren keresztül küldi meg a BVOP számára.

A felek által papír alapon megküldendő okmányok, igazolások, listák továbbítása a MÁK futárszolgálata útján történik.

A célállomás és az „Illetményszámfejtés – Zsákos” megjegyzés feltüntetésével címzett küldemények leadása a MÁK együttműködési megállapodásban rögzített irodáiban történhet.

A MÁK teljesíti a fentiekben rögzített bejelentést és bevallást.

A MÁK az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembevett kedvezményekről, a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolást és járulékigazolást készít. A munkavállalók nyilatkozata alapján – a mindenkori jogi szabályzásban meghatározott feltételek teljesülése estén – teljesíti az éves adó-megállapításra vonatkozó munkáltatói feladatokat.

A MÁK a számfejtés munkáltatói feladatainak ellátásához szükséges okirat és bizonylat mintákat a BVOP rendelkezésére bocsátja.

A MÁK a jogviszony azonnali megszűnése esetén a fentiekben meghatározott okmányok, adatszolgáltatások alapján elvégzi az elszámolást és kiállítja a jogviszony megszüntetéséhez kapcsolódó igazolásokat, melyeket még a tárgynapon megküld a BVOP számára.

Az „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” c. okmányt a MÁK a futárposta útján juttatja el az együttműködési megállapodásban megjelölt címre.

A MÁK a beérkezett adatok feldolgozások során észlelt hibákat, hiányosságokat soron kívül jelzi a BVOP számára és szükség szerint közreműködik a javítás érdekében.

A MÁK folyamatosan rendelkezésre bocsátja a KLR programot, melynek alkalmazásával a BVOP az informatikai rendszer adataiból szabadon paraméterezhető lekérdezéseket készíthet a megszűntetett KIR3 adataiból.

A MÁK benyújtja a BVOP székhelye szerinti illetékes Regionális Egészségbiztosítási Pénztárhoz a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolást, valamint a kifizetőhelyi statisztikai jelentéseket, melyek másolatát tájékoztatásul megküldi a BVOP számára.

Az illetményszámfejtés főbb bizonylatai

* A szolgálattal összefüggő és a szolgálati jogviszonyban bekövetkezett változásokat tartalmazó, a szervek által a számfejtő hely részére megküldött, személyi parancs, átirat, értesítés, szolgálati jegy.
* Az állomány tagja által írásban közvetlenül előterjesztett bejelentés, kérelem.
* Külső hatóság, szerv hivatalos megkeresése, határozata.
* Egyéb határozat.

Az illetményszámfejtés nyomtatványai:

* Illetményfizetési jegyzék;
* A munkaerővel és személyi juttatással történő gazdálkodásról, valamint a személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos adatszolgáltatásról szóló OP szakutasítás hatályos mellékletei:
* Távolmaradás jelentés;
* Számfejtendő járandóságok;
* Személyi kedvezmény nyilatkozat,
* Bérkompenzációs nyilatkozat,
* Szolgálati jegy bv. szervhez történő kinevezéshez,
* Nyilatkozat illetmény utalásához,
* Nyilatkozat családi kedvezmény érvényesítéséről;
* Nyilatkozat személyi kedvezmény érvényesítéséről;
* MÁK adatfelviteli lap;
* Leszerelő lap (jogviszony megszűntetés/BV-n belüli áthelyezés, átminősítés esetén),
* Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény, és az igazolások átvételéről,
* Tartozások közlése jogviszony megszűnése, áthelyezés esetén,
* Nem rendszeres kifizetések,
* Megbízási szerződés,
* Adóelőleg nyilatkozat.

Az illetményelőleg folyósításának és visszafizetésének szabályozásáról külön Op szakutasítás rendelkezik.

A bérek bv. intézeti, intézményi átutalása a BVOP által kiadott tájékoztató levél alapján történik.

# 4. Pénztári ellátások, TB ellátások

Az önkéntes és magán nyugdíjpénztárakra vonatkozó szabályozást a büntetés-végrehajtás személyi állománya pénztári tagságának szabályairól szóló hatályos OP szakutasítás tartalmazza.

A bv. költségvetési szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatait a MÁK és a BVOP között kötött megállapodás alapján a MÁK Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság II. számú Illetmény-számfejtési Irodája látja el. Az ezzel kapcsolatos feladatok megosztását a munkaerővel és személyi juttatással történő gazdálkodásról, valamint a személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos adatszolgáltatásról szóló OP szakutasítás szabályozza.

Az egészségbiztosítási ellátások elszámolására vonatkozóan a BVOP és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (továbbiakban: OEP) között megállapodás született, ami alapján a táppénz kifizetése címén elszámolható összeg számításánál figyelembe veendő szorzószámokról a BVOP-t az OEP tájékoztatja.

**V.**

# Vagyonelemekkel történő gazdálkodás szabályozása

1. Vagyonkezelés, ingatlangazdálkodás

* 1. **Az állami vagyonnal történő gazdálkodás, alapvető rendelkezések**

A bv. költségvetési szervek feladatainak ellátásához szükséges, e szervek rendelkezésére bocsátott ingatlanok, ingó vagyonelemek, valamint vagyoni értékű jogok állami tulajdonban vannak, vagyonkezelőjük a BVOP.

A vagyonnal a jogszabályi előírások, a vagyonkezelési szerződés, valamint jelen Szabályzat előírásai szerint kell gazdálkodni. Az egyes jogosultságokat a közvagyont használó személytől elvárható gondossággal kell gyakorolni.

Az állami vagyonnal való gazdálkodás kapcsán kiemelendő jogszabályok:

* a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.);
* az Áht.;
* az Ávr.;
* a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI: törvény;
* az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (továbbiakban: Vtv.);
* az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.);
* a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000 (XII. 12.) BM rendelet.

**1.2. Vagyonkezelési szerződés**

A BVOP-nak 200239/2013/0002 számon vagyonkezelési szerződése áll fenn a Magyar Állam tulajdonosi jogait képviselő Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (továbbiakban: MNV Zrt.).

A szerződés mellékletei tételesen tartalmazzák az ingatlanokat, az ingatlanokhoz kötődő vagyoni értékű jogokat; a szerződés kiterjed - tételesen vagy eszközcsoportonként nevesítve - az ingó vagyonelemekre is.

A vagyonkezelési szerződés karbantartása a BVOP feladata. E körben a BVOP szükség szerint kezdeményezi a szerződés módosítását, és teljesíti az abban meghatározott engedélyeztetési, egyeztetési, értesítési és tájékoztatási kötelezettséget. A szerződésmódosító megállapodás egy másolati példányát 30 napon belül a BM Műszaki Főosztály részére meg kell küldeni.

**1.3. Vagyonkezelői jogok, kötelezettségek**

A vagyonkezelés fogalmába beletartozik

* a vagyon birtoklása, használata,
* a vagyon hasznosítása, használatra történő átengedés vagy értékesítés útján,
* a vagyonkezelői jog átruházása,
* a vagyonhoz kapcsolódó terhek (adó-, vám-, tb., számviteli kötelezettségek stb.) viselése,
* a vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
* a jogszabályokban és a vagyonkezelési szerződésben foglalt egyéb jogok és kötelezettségek gyakorlása, illetve teljesítése.

**1.4. A vagyon birtoklása és használata**

A BVOP a vagyon birtoklásának és használatának jogát a bv. intézetekkel és intézményekkel együtt, velük megosztva gyakorolja. Az egyes vagyonelemek átadása bv. szervezeten belül térítés nélküli átadás keretében, jegyzőkönyvileg történik. A vagyonelem nyilvántartásba vételéhez szükséges értéket a jegyzőkönyvben meg kell jelölni.

A vagyont rendeltetésének, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően kell használni. A jogszabályok mellett a szabványokat, hatósági, szakhatósági és műszaki előírásokat is be kell tartani.

Az állami vagyon használata során a használó köteles a vagyon értékét megőrizni, biztosítani annak működtetését, fenntartását, elvégezni az ehhez szükséges karbantartást, javítást, állagvédelmet, viselni a használt vagyonnal összefüggő terheket, közterheket.

A közüzemi szerződéseket a használó köteles megkötni.

Ingatlant érintő pályázati részvételhez, a pályázattal kapcsolatos építéshatósági eljárásokban a szükséges tulajdonosi hozzájárulást az MNV Zrt. meghatalmazása alapján a BVOP adja ki.

Építésügyi eljárásokban és más hatósági eljárásokban szükséges tulajdonosi hozzájárulást az MNV Zrt. nevében - annak felhatalmazása alapján – a BVOP adja ki.

**1.5. Bérbeadás, használatra átengedés**

A bv. költségvetési szervek az általuk nyilvántartott ingó és ingatlan vagyont saját nevükben adhatják bérbe. A bérbeadás történhet valamely állami feladat ellátása keretében, vagy az átmenetileg hasznosítatlan ingó vagy ingatlan vagyonelemek hasznosítása céljából.

A nem lakás ingatlanok és ingó vagyonelemek bérletével kapcsolatos kötöttségek a következők:

* Ingatlan, ingatlanrész bérbevételéhez a belügyminiszter egyetértése és az MNV Zrt. előzetes jóváhagyása szükséges. A kivételeket a Vhr. 53. § (2) bek. tartalmazza. Az előzetes jóváhagyás iránt a Belügyminisztérium útján kell intézkedni. A bv. költségvetési szervek a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztályához terjesztik fel kérelmeiket.
* Ingatlan, ingatlanrész bérbeadásához a belügyminiszter egyetértése és az MNV Zrt. előzetes jóváhagyása szükséges, ha a bérbeadás központi költségvetési szerv részére történik. A kivételeket a Vhr. 53. § (2) bek. tartalmazza. Az előzetes jóváhagyás iránt a Belügyminisztérium útján kell intézkedni. A bv. költségvetési szervek a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztályához terjesztik fel kérelmeiket.
* Ingatlan, ingatlanrész 10 évet meghaladó határozott idejű bérbeadását a belügyminisztériummal az MNV Zrt.-vel, előzetesen a BM Műszaki Főosztállyal egyeztetni szükséges.
* A bérlőt versenyeztetés útján kell kiválasztani, a kivételeket a Vtv. 24. § (2) és (3) bek. tartalmazza. A versenyt a Vhr. 4. § előírásainak megfelelően kell lebonyolítani.
* Nem köthető szerződés azzal, aki az Nvt.-ben, valamint a Vtv.-ben meghatározott tilalom alá esik.

A bérleti szerződés főbb tartalmi elemei:

* a bérleti jogviszony alanyainak pontos megjelölése;
* a bérlet tárgyának meghatározása (cím, helyrajzi szám, alapterület);
* a bérleti jogviszony célja, időtartama;
* a bérleti díj havi vagy évi összege, fizetési feltételek, egyéb ellentételezés;
* a rendeltetésszerű használattal járó jogosultságok és kötelezettségek, illetve korlátozások meghatározása (további bérbeadás, átalakítás tilalma stb.);
* közüzemi szolgáltatások igénybevételének keretei (almérő felszerelése, szolgáltatónál külön szerződéskötés stb.), vagy egyéb mellékszolgáltatások, kötelezettségek meghatározása;
* kártérítési kötelezettség kikötése a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat esetére (az okozott kárt meg kell téríttetni vagy a károkozás előtti állapotot kell helyreállíttatni);
* a jogviszony megszűnésének esetei (pl. felmondás szabályozása), a jogviszony megszűnésének esetére a jogok, kötelezettségek alakulása.

**1.6. Vagyonkezelői jog átruházása**

A bv. költségvetési szervek részére vagy részéről történő vagyonátruházás a vagyonkezelői jog átadása-átvétele útján, ingyenesen vagy visszterhesen történik. Ingatlan vagyonkezelői joga nem ruházható át.

A vagyonkezelői jog átruházására, átvételére vonatkozó megállapodást a BVOP köti egy olyan szervvel, melynek az MNV Zrt.-vel vagyonkezelési szerződése van. A vagyonkezelői jog átruházása esetén meg kell vizsgálni az átvevő (személyi, szakmai, vagyoni) alkalmasságát az átruházandó vagyontárgy vagyonkezelésére.

A vagyonkezelői jog átadásához, átvételéhez BM Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárság (továbbiakban: BM GIHÁT) előzetes egyetértése szükséges. A kérelem benyújtására vonatkozóan a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló mindenkor hatályos BM utasítás állapít meg részletes szabályokat. A BM GIHÁT egyetértő nyilatkozata a vagyonkezelői jog átadására vonatkozó szerződés mellékletét képezi.

A vagyonkezelői jog átruházásáról az új vagyonkezelő 15 napon belül írásban értesíti az MNV Zrt.-t, ennek megtörténtéig a jogosultságokat nem gyakorolhatja. A jogutódlás napja az értesítés MNV Zrt.-hez történő megérkezését követő nap.

**1.7. Értékesítés**

Értékesítésen a vagyonelem olyan átruházását kell érteni, melynek következtében a Magyar Állam tulajdonjoga megszűnik, a tulajdonos valamely szervezet vagy természetes személy lesz. Az állami feladatellátáshoz feleslegessé vált ingó vagyonelemek – feltéve, hogy azok egyedi könyv szerinti bruttó értéke a 25 mFt-ot nem haladja meg - értékesíthetőek.

Az értékesítésre a BVOP jogosult; a bv. költségvetési szerveknek a selejtezési szabályzatban meghatározott körben van értékesítési jogosultságuk. Az értékesítésre a Vtv. kötelező előírásokat tartalmaz.

Az ingatlanokat, valamint a 25 mFt egyedi könyv szerinti bruttó értékhatárt meghaladó ingó vagyonelemeket az MNV Zrt. értékesíti, az abból származó bevétel a központi költségvetés bevétele. Az értékesítésre a BVOP javaslatot tehet. Az értékesítéshez a belügyminiszter egyetértése szükséges. Az eljárást a Belügyminisztérium hatályos gazdálkodási szabályzata, valamint a Vhr. szabályozza.

**1.8. Ingatlangazdálkodás rendje**

A BVOP Műszaki és Ellátási Főosztálya ingatlangazdálkodási feladatai keretében az alábbi tevékenységeket látja el:

* Intézkedik ingatlan tulajdonjogának megszerzésére az MNV Zrt. előzetes egyetértése alapján. A szerződés megkötéséről, illetve az állami tulajdont keletkeztető jogügyletről az MNV Zrt.-t 30 napon belül tájékoztatja. A Magyar Állam tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről szóló jogerős határozatot haladéktalanul megküldi az MNV Zrt.-nek. Intézkedik ingatlan vagyonkezelői jogának megszerzése iránt. A vagyonkezelői jog megszerzése érdekében a vagyonkezelési szerződés módosítását kell kezdeményezni, a belügyminiszter útján, az ő egyetértésével. Az egyetértés iránti kérelmet a BM Műszaki Főosztályánál kell előterjeszteni.
* Ingatlan használatára vonatkozó bérleti vagy más szerződés megkötéséhez beszerzi az MNV Zrt. előzetes hozzájárulását. A bv. költségvetési szervek a hozzájárulás iránt a BVOP közvetítésével járnak el.
* Intézkedik ingatlan vagyonkezelői jogának változása vagy más módon történő megszűnése tárgyában.
* A Vtv. 28. § (1) bek.-ben foglalt előírásnak megfelelően írásban jelzi az MNV Zrt. felé, amennyiben a saját, illetőleg a felügyelete alá tartozó bv. költségvetési szerv tekintetében elhelyezési igénye merül fel, akár a teljes szervre, akár szervezeti egységre nézve.
* Harminc napon belül írásban jelzi az MNV Zrt. felé, ha a vagyonkezelésében lévő ingatlan kilencven napot meghaladó időtartamban az általa ellátandó állami feladathoz, vagy a közvetlen intézményi elhelyezéséhez szükségtelenné vált, feltéve hogy a használat ideiglenes szünetelése az állami feladat időszakos ellátása vagy a vagyon értékesítésének előkészítése miatt következett be.
* Előzetesen engedélyezteti az MNV Zrt.-vel a vagyonkezelt eszközön elszámolt értékcsökkenését meghaladó, annak értékét növelő beruházást, felújítást.
* Tárgyal és egyeztet az ingatlangazdálkodási feladatainak körében felmerülő jogvitás ügyben, bírósági eljárás esetén az ügy iratanyagát véleményével együtt átadja a BVOP Titkársági és Jogi Főosztálynak.
* Szakmai felügyeletet gyakorol a bv. intézetek, intézmények ingatlangazdálkodása felett.
* Szabályozás tervezeteket készít az ingatlangazdálkodásra, más előkészítő anyagokat véleményez.

A BVOP Műszaki és Ellátási Főosztálya lakásgazdálkodási feladatai keretében az alábbi tevékenységeket látja el:

* Javaslatot tesz az országos parancsnok részére a bv. szolgálati lakások lakásgazdálkodó szervek közötti elosztására.
* Tervezi és előkészíti a lakásgazdálkodással összefüggő döntéseket.
* Előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe utalt lakásgazdálkodási döntéseket.
* Javaslatot tesz egyes lakások elidegenítése, önkormányzati tulajdonú bv. lakás rendelkezési jogának megszüntetése tárgyában, gondoskodik a döntés végrehajtásáról.
* Tárgyal és egyeztet a lakásgazdálkodási feladatainak körében felmerülő jogvitás ügyben, bírósági eljárás esetén az ügy iratanyagát véleményével együtt átadja a BVOP Titkársági és Jogi Főosztálynak.
* Szabályozástervezeteket készít a lakásgazdálkodásra, más előkészítő anyagokat véleményez.

Amennyiben a bv. szerv működtet őri szállót, annak üzemeltetési rendjét a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles kidolgozni és a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztályára engedélyeztetés céljából előzetesen felterjeszteni.

2. Vagyontárgyak rendszeresítése, használatba vétele, használatból való kivonása

**2.1. A bv. szervezet kezelésében lévő vagyontárgyak rendszeresítése, használatba vétele**

A Belügyminisztérium Rendszeresítési Szabályzatáról szóló 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás alapján a Belügyminisztérium gazdasági és informatikai helyettes államtitkár jogosult az alábbi eszközök és termékek rendszeresítésére, alkalmazásba- és használatba vételére, valamint rendszerből, alkalmazásból történő kivonására:

* területvédelmi célú, területlezáró eszközök (kordonok);
* egységes megjelenést biztosító egyenruházat (beleértve a szolgálati-, a gyakorló-, a társasági- és forma ruházatot, a lábbelit), ékítmény, rendfokozati jelzés és ruházati felszerelés;
* rendészeti célú egyéni védőeszköz;
* szolgálati állatok védelmét szolgáló speciális felszerelés;
* szakutasítás foganatosítását elősegítő egyéb eszköz és műszer (beleértve a sebesség ellenőrzőt, az alkohol-, valamint drogfogyasztást kimutató eszközt);
* képzési célú fegyver, a hozzá tartozó speciális lőszer(ek);
* optikai, elektrooptikai, felderítő eszköz;
* katasztrófavédelmi műszerek (beleértve a meteorológiai-, a gázkoncentráció mérő, a sugárzásmérő és különleges műszereket);
* mentesítő eszközök;
* okmány, nyomtatvány;
* az előző pontokba nem sorolható olyan termék vagy tárgyi eszköz, amely használatának elrendelése használatbavétellel történik.

A BVOP feladatait a büntetés-végrehajtási szervezet Rendszeresítési Szabályzata határozza meg. Az szakutasítás hatálya alá tartózó bv. szervek, a rendszeresítési kötelezettség alá tartozó technikai eszközök és anyagok vonatkozásában kizárólag a Belügyminisztérium, illetve a BVOP által rendszeresített termékeket szerezhetik be és alkalmazhatják szolgálati feladataik ellátása során. A rendszeresítési eljárások lefolytatása és a rendszeresített termékek nyilvántartása a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztályának a feladata.

**2.2. Vagyontárgyak használatból való kivonása: hasznosítás, selejtezés**

A közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglalt előírások figyelembevételével, az egységes és hatékony eszközgazdálkodás, valamint a bevételek növelése érdekében a bv. vagyontárgyai használatból történő kivonását a büntetés-végrehajtás eszközeinek és forrásainak selejtezéséről szóló hatályosOP szakutasításban rögzítettek szerint kell végrehajtani.

Vagyontárgy hasznosításának az engedélyezése a BVOP esetében a Közgazdasági Főosztály vezetőjének feladata. A bv. intézetek, intézmények esetében a központi selejtezésű eszközöknél a BVOP illetékes főosztálya engedélyezi a hasznosítást, a helyi selejtezésű eszközök esetében pedig a bv. intézet, intézmény parancsnoka, igazgatója.

Jogszabályban meghatározottak szerint költségvetési szerv a használatban, illetve kezelésében lévő és a feladatai ellátásához feleslegessé váló vagyontárgyak használatból való kivonását és hasznosítását

* az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó értékhatárig saját hatáskörben;
* afelett az állami vagyon értékesítésére vonatkozó Áht. és Ávr., valamint a vonatkozó belső szabályok szerint kell végrehajtani.

A fegyverzeti, vegyivédelmi eszközök és szolgálati állatok, valamint a nettó 100 eFt feletti egyedi beszerzési értékű tárgyi eszközök használatból történő kivonása kizárólag a BVOP illetékes főosztálya engedélyével hajtható végre.

A szolgálati járművek használatból történő kivonását a vonatkozó törvény és kormányrendelet alapján, a szolgálati jármű tulajdonosaként bejegyzett bv. intézet az OP GIH jóváhagyásával bonyolítja le.

A felterjesztő javaslat tartalmazza:

* az eszköz megnevezését, típusát (gyártási idő, egyedi azonosítók),
* az eszköz mennyiségét,
* a kivonás okát (használható, de felesleges vagy rendeltetésszerűen nem használható, ennek oka stb.).

A használatból kivont, szolgálatellátásra még felhasználható azon vagyontárgyakat, melyek polgári forgalmazását jogszabály, vagy állami irányítás egyéb jogi eszköze tiltja, illetve ilyen jellegű hasznosítása a közbiztonság, valamint a bv. szolgálati érdekeivel ellentétes,

* elsősorban más bv. intézeteknek kell felajánlani,
* másodsorban meg kell semmisíteni, vagy olyan mértékben át kell alakítani, hogy azokat korábbi rendeltetésüknek megfelelően ne lehessen felhasználni.

Be kell vételezni a selejtezett készletekből kibontott (még felhasználható) anyagokat és a selejtezés során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékot a bontási jegyzőkönyv alapján.

A használatból kivont vagyontárgyak megsemmisítésére vonatkozó előírásokat a büntetés-végrehajtás eszközeinek és forrásainak selejtezéséről szóló OP szakutasítás tartalmazza.

A használatból kivont vagyontárgyakból minden bv. szolgálati jelleggel összefüggő vagy utólagos beépítésű technikai berendezést ki kell szerelni. A fegyveres testületi használatra utaló összes megkülönböztető jelzést külső és belső átalakításokat az értékesítés előtt meg kell szüntetni.

3. Beruházások, vagyontárgyak felújítása

Az MNV Zrt. előzetes, írásbeli engedélye szükségesa vagyonkezelt eszközön elszámolt értékcsökkenését meghaladó, annak értékét növelő beruházáshoz, felújításhoz. A bv. költségvetési szervek az engedélyt a BVOP közvetítésével kérelmezik.

A beruházásokkal, vagyontárgyak felújításával kapcsolatos szabályokat a büntetés-végrehajtási szervezet hatályos beruházási és építési szabályzata határozza meg.

A beruházás-felújítás esetén a szabályozás rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

A szabályzat az alábbi fő tartalmi elemeket részletezi:

* A beruházások, felújítások tervezése
* A beruházások előkészítése és megvalósítása
* A központi beruházások lebonyolításának rendje
* Az intézeti / intézményi beruházások lebonyolításának rendje
* A központi felújítások lebonyolításának rendje
* Az intézeti / intézményi felújítások lebonyolításának rendje
* A bontási munkák
* A beruházások ellenőrzése
* Nagy értékű tárgyi eszköz beszerzése.

A beruházásokhoz, vagyontárgyak felújításához szükséges ráfordítások az elemi költségvetésben – felújítás, felhalmozási kiadások részeként – kerülnek megtervezésre.

A tárgyi eszközök beruházásainak, felújításainak elszámolását a költségvetési szerv számviteli politikájában rögzített célok és elvek alapján, a Számlarendben, a Számviteli Politikában és annak kötelező mellékleteiben rögzítettek szerint kell végrehajtani.

Az egy év alatt végrehajtott tárgyi eszköz felújítások – a megjelenő vagyonnövekedés mellett – befolyásolják a bv. technikai rendszerének állapotát is. Ennek az állapotnak a figyelemmel kisérése, központilag végrehajtott befolyásolása érdekében az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveknek október 31-éig kell felterjeszteni a tárgyévben végrehajtott - technikai eszközkörönként, a létrehozott élettartam és/vagy kapacitás növekedés bemutatásával – felújításaikat a BVOP Közgazdasági Főosztályára.

A BVOP a vagyonkezelt eszközön elszámolt értékcsökkenését meghaladó, annak értékét növelő beruházáshoz, felújításhoz az MNV Zrt. előzetes, írásbeli engedélyét köteles kérni.

4. Helyiségek és berendezések használati szabályai

A BVOP helyiségeinek, berendezéseinek használati rendjére vonatkozó előírásokat a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának hatályos szakutasítása tartalmazza. A bv. intézetek, intézmények a helyiségek, berendezések használatára vonatkozó szabályozásukat önállóan készítik el.

5. Vagyonelemeket érintő nyilvántartások, adatszolgáltatások

Az MNV Zrt. a vagyonkezelési szerződés tárgyát képező állami vagyont az adott vagyontárgy sajátosságainak megfelelő, az azonosítást lehetővé tevő – a Központi Statisztikai Hivatallal egyeztetett – módon, naturáliában (mennyiségben) és értékben, a keletkezés (aktiválás) időpontját is feltüntetve tartja nyilván.

Az értékben történő nyilvántartástól csak abban az esetben lehet eltekinteni, ha az adott vagyontárgy értéke természeténél, jellegénél fogva nem állapítható meg.

A vagyonnyilvántartás az állami vagyonhoz fűződő jogok és törvényes érdekek védelmében, a tényleges állapotnak megfelelően tartalmazza

* a vagyon használóinak, kezelőinek azonosító adatait,
* a vagyonelemek azonosító adatait,
* a kapcsolódó jogokat és jogi szempontból jelentős tényeket,
* valamint a lényeges számviteli adatokat.

A vagyonnyilvántartás az Nvt. 11. § (6) bek. szerinti vagyonelemekről összevont – évente felülvizsgált – állományi adatokat tartalmaz.

A vagyonkezelőt a vagyonnyilvántartás hiteles vezetése érdekében adatszolgáltatási kötelezettség terheli. Az adatszolgáltatás során a vagyonkezelő köteles az adott vagyonelemre vonatkozó adatokat vagyonelemenként, tételesen jelenteni.

A vagyon használója Számviteli Politikáját és nyilvántartásait köteles úgy kialakítani és vezetni, hogy azok biztosítsák az adatszolgáltatás pontosságát és ellenőrizhetőségét. A nyilvántartás egységessége, pontossága és az adatellenőrzések biztosítása érdekében a vagyonkezelő köteles az MNV Zrt.-vel együttműködni, valamint a mindenkor hatályos számviteli törvény és az Áhsz. előírásainak megfelelően adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének eleget tenni.

A vagyonkezelő köteles

* az Ávr.,
* Áhsz.,
* a Vhr. IV. Fejezete,
* az MNV Zrt. vagyon-nyilvántartási szabályzata,
* valamint a mindenkor hatályos számviteli törvény
* előírásainak megfelelően adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének eleget tenni.

A vagyonkezelő adatszolgáltatási kötelezettségét az MNV Zrt. által biztosított számítógépes adatgyűjtő programmal teljesíti. A vagyonkezelő felel az adatok hitelességéért.

A vagyonkezelő az MNV Zrt. Vagyonnyilvántartási Szabályzatát (46/2008. számú vezérigazgatói utasítás) magára nézve kötelezően elfogadja.

A BVOP Műszaki és Ellátási Főosztálya vagyon-nyilvántartási feladatai keretében az alábbi tevékenységeket végzi:

* Az állami vagyon kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a vagyonnyilvántartást.
* A vagyonállományról, valamint az egyes vagyonelemek vagyonkezelői jogában bekövetkezett változásokról az MNV Zrt. részére előírt adatszolgáltatást a kellő időben és módon teljesíti.
* Teljesíti az MNV Zrt.-vel megkötött vagyonkezelési szerződésben egyeztetésre, értékesítésre és tájékoztatásra vállalt vagyonkezelői kötelezettségeket.
* Vezeti a büntetés-végrehajtás ingatlankataszterét.
* Intézkedik az ingatlanok földhivatali ingatlan-nyilvántartási adatainak valóságos állapotnak megfelelő bejegyzése, átvezetése érdekében.
* A büntetés-végrehajtás lakásállományát nyilvántartja, valamint a tárgyévet követően jelentést készít Belügyminisztérium felé a bekövetkezett változásokról.

A BVOP mint vagyonkezelő az MNV Zrt. felé a következő adatszolgáltatási határidőket köteles betartani:

* A tételesen nyilvántartott vagyonelem
  + állami vagyonba kerüléséről (beruházás, beszerzés, esetleges fellelés stb.),
  + kikerüléséről (értékesítés, csere, káresemény miatti megsemmisülés, selejtezés, térítés nélküli tulajdonba adás stb.),
  + vagyonkezelői jogának átruházásáról,
  + valamint a vagyon nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásról 30 napon belül.
* A vagyonelem értékbecslése esetén a forgalmi értékről haladéktalanul.
* Új vagyonkezelői (a vagyon hasznosítására kötött más) jogviszony létesítésekor a szerződés megkötésétől számított harminc napon belül.
* A vagyonkezelői (a vagyon hasznosítására kötött más) jogviszony megszűnése esetén haladéktalanul.
* A használt állami vagyon tárgyév december 31-i állományáról évente egyszer, a tárgyévet követő év május 31-ig.

A bv. intézetek, intézmények a használatukban lévő állami vagyon tárgyév december 31-i állapotáról kötelesek minden év március 15-ig a vagyonkataszter adatgyűjtő program rendszerében a beszámolóval egyező adatszolgáltatást küldeni a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztálya számára.

A bv. intézetek, intézmények az állami vagyon nyilvántartási szabályai szerint tételesen nyilvántartandó vagyonelemekben a tárgyhónapban bekövetkezett változásokról kötelesek a tárgyhónapot követő hónap 10-ig a vagyonkataszter adatgyűjtő program rendszerében adatot szolgáltatni a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztálya számára. Az adatok programban való megadása mellett a fenti határidőig írásos tájékoztatást is kell készíteni, amelyet nemleges válasz esetén is meg kell küldeni.

6. A vagyonelemeket érintő további technikai, ellátási szabályozások

A vagyonelemekre vonatkozó további bv. szakutasítások technikai, ellátási típusú szabályozások az alábbi témaköröket fedik le:

* Eszközökkel, termékekkel történő ellátás, kapcsolódó normák (pl. papír-irodaszer, munka-, védő-, formaruha, egyenruha)
* Különféle vagyonelemek használata (pl. helyiségek és azok berendezése, biztonságra fokozott veszélyt jelentő szerszámok, eszközök, anyagok, telefonok, szolgálati kutyák)
* Informatikai szabályozások
* Gépjárművekre vonatkozó szabályozások
* Élelmezés biztosítása, kapcsolódó normák és térítési díjak
* Kártérítések, biztosítások
* Eszközgazdálkodás átfogó szabályozása (pl. selejtezés, leltározás, értékelés)
* Egyéb (pl. szelektív hulladékgyűjtés szabályozása)

Az ellátási szabályozás megjelenhet a bv. személyi állomány, a fogvatartottak, illetőleg egyéb felek (pl. vendéglátás biztosítása esetén külső érintettek) irányába.

# VI. Sajátos gazdálkodási szabályok

1. Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználása

A bv. költségvetési szervek működésének és fejlesztésének forrásai között fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összege is állhat.

Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását a következő alapvető jogszabályok hatályos, illetőleg aktuális évre vonatkozó változatai rendezik a bv. szervezet vonatkozásában: Áht., Ávr., fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására, a gazdálkodásra vonatkozó hatályos irányító szervi szabályozás.

A központi költségvetési szerv irányító szerve – egyszeri vagy tartós jelleggel – költségvetési szervénél, ha törvény másként nem rendelkezik, a fejezeti kezelésű címzetlen és címzett előirányzatok terhére, továbbá címen belül a költségvetési szervek között átcsoportosítással pótelőirányzatot vagy új előirányzatot engedélyezhet.

A fejezeti kezelésű előirányzatokból származó támogatások rendelkezésre bocsátása finanszírozási terv alapján, teljesítésarányosan történik.

Minden bv. költségvetési szerv kötelessége a fejezeti kezelésű előirányzatokból származó pénzösszegek előirányzatonként és jogcímenként történő nyilvántartása kiadási és bevételi oldalon, illetve előirányzat kötelezettségvállalásra és teljesítésekre vonatkozóan egyaránt.

Újonnan megjelenő fejezeti kezelésű előirányzat esetében a BVOP Közgazdasági Főosztálya által adott iránymutatás szerinti nyilvántartás vezetése szükséges.

Fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a szakmai, műszaki teljesítés határidejét úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje - ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználása, elszámolása a hatályos irányító szervi utasításban foglaltak szerint történhet.

A fejezeti kezelésű előirányzatok maradványa a maradvány elszámolás általános szabályai szerint kell, hogy történjen a bv. szervezet költségvetési szerveinél. A központi költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat kötelezettségvállalással terhelt maradványa terhére – amennyiben a kötelezettségvállalás meghiúsul vagy a felhasználás összege kisebb a jóváhagyott előirányzatnál – újabb kötelezettség az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélyével vállalható.

A fejezeti kezelésű előirányzatok maradvány-elszámolása során a normatív támogatások jogosultságot meghaladó többlete, az elmaradt feladatokhoz, támogatási célokhoz kapcsolódó előirányzatok – következő évre áthúzódó kötelezettséggel, illetve pályázati források megbízó felé való elszámolással nem terhelt, engedélyezési okirattal, illetve szerződéssel le nem kötött és külön jogszabályban foglaltak szerint megállapított – maradványa a központi költségvetést illeti.

2. Több év előirányzatait érintő kötelezettségvállalások

**2.1. Több év előirányzatait érintő kötelezettségvállalások nyilvántartása**

Minden bv. költségvetési szerv köteles külön nyilvántartást vezetni a több év előirányzatait érintő kötelezettségvállalásokról a következő tartalommal:

1. kötelezettségvállalás tárgya;
2. szerződés azonosítója;
3. szerződés kelte, utolsó módosítás dátuma;
4. szerződéses partner megnevezése;
5. a kötelezettségvállalás összege terhelt költségvetési év bontásban;
6. kifizetés jogcíme kiemelt előirányzat bontásban;
7. tervezett kifizetések ütemezése.

**2.2. Rendszeres jelentési kötelezettség**

A BVOP Közgazdasági Főosztálya összesíti a bv. költségvetési szervekre vonatozó nyilvántartásokat és a fejezeti elvárások szerinti tartalommal és formában továbbítja a Belügyminisztérium felé.

**2.3. Több év előirányzatait érintő kötelezettségvállalások engedélyezése**

Több év előirányzatait terhelő kötelezettséget a fejezetet irányító szerv előzetes engedélyével vállalhat, ha a kötelezettségvállalás összegének

1. költségvetési évre jutó része a kötelezettségvállalás időpontjában a módosított kiadási előirányzatok 10%-át, vagy
2. egy évre számított értéke a költségvetési évet követő három év bármelyikében az [**Áht. 36. § (4) bekezdése**](http://www.opten.hu/optijus/lawtext/175837#sid214784) szerint adott évre vállalható kötelezettségek 5%-át eléri vagy meghaladja.

Nem szükséges a fejezetet irányító szerv engedélyét kérni

1. az egységes rovatrend K1. Személyi juttatások és K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok felhasználása során, ide nem értve a K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások rovat költségvetési kiadási előirányzata terhére kötött, szerződéseket, és
2. az egységes rovatrend K331. Közüzemi díjak rovaton megtervezett előirányzat felhasználása során.

A bv. szerv az Ávr. 48-49. §-ainak figyelembevételével keletkező több év előirányzatait érintő kötelezettségvállalások engedélyeztetésének szándékáról értesíti a BVOP Közgazdasági Főosztály vezetőjét, aki gondoskodik arról, hogy az Ávr.-ben rögzítetteknek megfelelően történjen az éven túli kötelezettségvállalás.

A BVOP az Ávr. alapján köteles eleget tenni engedélyeztetési és tájékoztatási kötelezettségének az irányító szerv felé.

A több év előirányzatait érintő kötelezettségvállalások jóváhagyásáról a bv. intézet, intézmény a BVOP-t tájékoztatni köteles. A BVOP a több év előirányzatait érintő kötelezettségvállalásokról központi, bv. szintű naprakész nyilvántartást vezet.

3. A fogvatartottakkal kapcsolatos pénzügyi feladatok szabályai

**A fogvatartottak letéti számláin kezelt pénzösszegekkel az intézetek nem rendelkezhetnek szabadon, azt saját működési vagy egyéb céljaikra nem használhatják fel.**

A fogvatartottak letéti számláin lévő pénzeszközökkel kapcsolatos tranzakciókat az intézet a fogvatartott által adott írásbeli felhatalmazás alapján a hatályos belső szakutasítások szerint hatja végre.

A letéti őrzésbe vett pénzeszközökre vonatkozóan a Ptk. szabályai az irányadóak.

A letétbe helyezett fogvatartotti pénzeszközök az intézet mérlegében az alábbiak szerint jelennek meg:

* eszköz oldalon mint: letétek, biztosítékok (33128), valamint , készpénzben vezetett idegen pénzeszköz (3212)
* forrás oldalon mint: letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszköz, biztosíték (3678).

A letéti őrzésbe vett pénzeszközök analitikus nyilvántartására és adatkezelésére vonatkozóan a számviteli alapelvek alkalmazandóak.

A fogvatartottak munkadíjára tervezett összeget az intézet személyi juttatási előirányzatának költségvetési tervezésénél kell figyelembe venni.

A fogvatartottak foglalkoztatása után járó munkadíj elszámolását, számfejtését, valamint a fogvatartott letéti számlájára történő utalást az általános munkajogi szabályokban meghatározottak alapján kell végrehajtani.

A fogvatartottak munkáltatását munkaidejének nyilvántartását, munkadíjának számfejtését a hatályos OP szakutasításban foglaltak szerint kell végrehajtani.

A nyugdíjjogosult fogvatartottak nyugdíj- és egyéb pénzelszámolásával kapcsolatban a hatályos nyugdíjügyi jogszabályok az irányadóak.

A fogvatartottakkal szemben bármilyen jogcímen fennálló intézeti követelések értékelésének szabályait a bv szervek saját értékelési szabályzatukban rögzítik. A számviteli nyilvántartásban értékvesztésként elszámolt fogvatartotti behajthatatlan követelésekről külön analitikus nyilvántartás vezetése kötelező. A fogvatartott újbóli befogadása esetén az így nyilvántartott követelés behajtására a bv. szervnek intézkednie kell.

4. Pályázati támogatásokra vonatkozó gazdálkodási szabályok

Pályázati tevékenység jelen szabályzat keretében: minden olyan tevékenység, amely során bv. költségvetési szerv

* pályázati felhívásra pályázati anyagot állít össze és nyújt be,
* pályázati konzorciumot szervez, vagy kifejezi szándékát pályázatban való részvételre (pl. szándéklevéllel, támogató nyilatkozattal),
* a pályázatban foglaltakról szerződést köt,
* a megfogalmazott programot teljesíti,
* valamint a pályázat lezárásakor beszámolási kötelezettségének tesz eleget, akár főpályázóként, akár konzorciumi vagy egyéb tagként.

**4.1. Felelősségek és hatáskörök**

A bv. szervezet pályázatkezelési rendje decentralizált, az egyes bv. intézetek, intézmények vezetői saját hatáskörben jogosultak eljárni.

A pályázati támogatások kapcsán a BVOP Koordinációs Főosztálya tájékoztatási és koordinációs szerepet tölt be. A megvalósítás időszakában az érintett szakterületek szerepe és a gazdálkodási terület válik meghatározóvá.

A büntetés-végrehajtás jelentési és adatszolgáltatási rendszeréről szóló OP szakutasítás előírja a bv. intézetek, intézmények pályázati tevékenységére vonatkozó jelentéstétel kötelezettségét. A jelentéstétel a BVOP Koordinációs Főosztálya számára e-mailen történik, folyamatosan – indokoltság szerint, illetőleg a Főosztály által megadott határidőre.

Emellett ugyanezen OP szakutasítás előírja, hogy a bv. intézetek, intézmények éves jelentésükben is számoljanak be pályázati tevékenységük tartalmáról, helyzetéről.

A pénzügyi források, a likviditás megfelelő biztosítása érdekében a **BVOP szerveinek vezetői önrészt igénylő pályázat esetén csak az OP GIH írásos ellenjegyzésével nyújthatják be a támogatások elnyerése céljából a pályázati dokumentációkat**.

A kiadások csökkentése érdekében a bv. költségvetési szervek vezetői kiemelt figyelemmel kell kísérjék az energiaracionalizálásra kiírt pályázatokat.

A szakmailag és pénzügyileg megfelelő eljárásrend biztosítása, a szabályszerű megvalósítás a pályázat teljes életciklusa során – beleértve a standard ügymeneti rendtől speciális okokból bekövetkező eltérések megfelelő kezelését – a pályázatért felelős bv. intézet, intézmény vezetőjének feladata és felelőssége.

Kiemelt, központi pályázatok esetében (melyek a bv. szervezetet átfogó, több intézetet érintő, központilag, a BVOP által összefogott, menedzselt projektek) részletes Projektalapító Dokumentum (PAD) is készül, mely szabályozza a pályázati folyamatban, a megvalósításban résztvevő szereplők feladat- és hatáskörét, felelősségét.

**4.2. Pályázatok benyújtásának és megvalósításának általános szabályai**

A bv. költségvetési szervek munkatársainak joga – a vonatkozó jogszabályok, a jelen és más bv. szabályzatok keretei között – pályázatokon részt venni, ha a következő feltételeknek eleget tesznek:

* a pályázati témát a pályázatban konkrétan résztvevő és a teljesítésért felelősséget vállaló szervezeti egység(ek) jóváhagyta(ák),
* a pályázatban lévő önrész fedezete a bv. által biztosított és az önrész igazolt a biztosító szervezeti egység(ek) vezető(i) által nyilatkozatban, illetőleg ellenjegyzéssel,
* eleget tesznek adatszolgáltatási kötelezettségüknek.

A PPP konstrukcióban üzemelő büntetés-végrehajtási intézetek csak akkor vehetnek részt a BVOP által meghirdetett, koordinált pályázaton, illetve csak akkor vehetnek részt saját bonyolításban pályázaton, ha a pályázat tárgya kívül esik a magán-üzemeltető szerződésben vállalt kötelezettségein, azokat nem érinti vagy azokra épülve kiegészíti vagy meghaladja a magán-üzemeltető által nyújtott szolgáltatás színvonalát.

A pályázatok tervezésekor kötelező megjelölni a pályázat kapcsán felmerülő költségek teljes körét.

Minden beadandó pályázatnál – amennyiben hiánypótlási feladatok már a pályázat beadásakor ismertek, akkor is – kötelező betartani a jognyilatkozat tételhez kapcsolódó valamennyi aláírási és ellenjegyzési hatályos előírást. Azon pályázatok esetében, amelyek konzorcium létrehozását írják elő, kötelező a Konzorciumi Megállapodást is a vonatkozó aláírási és ellenjegyzési szabályokat betartva elkészíteni.

Hasonlóképpen kell eljárni a pályázati szerződéskötés, szerződés-módosítás, illetőleg a pályázat megvalósítása során felmerülő beszámolók és elszámolások, valamint a pályázat zárását követő adatszolgáltatások esetén.

**Nyertes, szerződéssel rendelkező projekteknél eredménytelen (meghiúsult) vagy részlegesen eredményes teljesítés esetében a pályázónak / felelős bv. intézet, intézmény vezetőjének** az okokról összefoglalót kell készíteni, s ezen összefoglalót a BVOP Koordinációs Főosztályának be kell nyújtania a teljesítésben bekövetkező elmaradások észlelését követően 2 munkanapon belül. Az összefoglalónak ki kell térni az esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésének tervezett forrására is.

A pályázatért felelős bv. költségvetési szerv vezetőjének felelőssége a pályázatot érintő kockázatok rendszeres értékelése, szükség szerint intézkedések kezdeményezése.

**4.3. Pályázatok nyilvántartása, elszámolása gazdálkodási szempontból**

A pályázatok nyilvántartására, elszámolására, felelősségi és hatásköri rendjére vonatkozóan – gazdálkodási szempontból – az általános számviteli szabályok érvényesek. A pályázati elszámolások részletes szabályait az adott bv. intézet, intézmény - a helyi sajátosságainak figyelembe vételével - saját számviteli politikájában és számlarendjében szabályozza.

A pályázatok számviteli elszámolását, nyilvántartását a Forrás KGR rendszerben kell megvalósítani. Az adott pályázati konstrukció sajátos szabályait be kell tartani az elszámolás során – az **elkülönített nyilvántartás mindenkori biztosításával**.

Az általános költségek elszámolásakor mindenkor az adott pályázati konstrukció egyedi szabályai szerint kell eljárni, ennek figyelemmel kísérése a pályázó felelőssége.

**Központi pályázatoknál minden egyes pályázat esetében külön egyedi ügyletkód létrehozása szükséges.** A főkönyvi nyilvántartásban az ügyletkódra való szűréskorjelennek meg a számlakartonon és főkönyvi kivonaton az adott projekthez tartozó kiadások és bevételek.

**Amennyiben a központilag menedzselt pályázatból a bv. intézet, intézmény számára forrásátadás** történik, akkor az intézet, intézmény **köteles a forrás felhasználását az adott pályázathoz kapcsolódó intézet által létrehozott ügyletkódon, és a központilag erre létrehozott pénzforráskódon** rögzíteni.

**Intézeti szintű pályázatok** esetében a bv. költségvetési szerv a támogatás elnyerését követően **köteles jelezni** a BVOP Közgazdasági Főosztálya számára a pályázat elindítását, valamint ezzel egy időben az elkülönített könyvelés megvalósítása érdekében **ügyletkód megnyitásáról kell gondoskodnia**.

**Az összes pályázattal kapcsolatos pénzmozgást** az intézet köteles a fentiek szerint nyilvántartani.

A kiadások elszámolásánál figyelemmel kell lenni a finanszírozás módjára (utólagos vagy szállítói finanszírozás). A pályázat támogatási szerződésének aláírását követően az elnyert pályázati támogatás összegét előirányzatosítani kell, illetve a kötelezettségvállalások közé nyilvántartásba kell venni.

Szállítói finanszírozású számlák esetében, ahol a tényleges kifizetést a közreműködő szervezet végzi, ott szükséges a bv. intézet költségvetésében pénzforgalom nélküli tételként megjeleníteni az alábbiak szerint:

* kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele,
* kötelezettség nyilvántartásba vétele,
* a közreműködő szervezet által megküldött terhelési értesítő alapján a támogatás pénzforgalom nélküli megjelenítése a főkönyvi adatokban (technikai bankon keresztül),
* szállítói kötelezettség pénzforgalom nélküli kiegyenlítése (technikai bankon keresztül),
* bevételi és kiadási előirányzatok megemelése a Kincstárnál (EG-03I),
* bevételek és kiadások teljesítésének megemelése a Kincstárnál (PF1-K).

**4.4. A kincstári számlanyitás rendje**

A Kincstár nyit önálló számlát a pályázat pénzügyeinek nyilvántartására.

A pályázati forrás elnyeréséről megérkező hivatalos értesítést a bv. intézet, intézmény köteles továbbítani a BVOP Közgazdasági Főosztályára. A BVOP Közgazdasági Főosztálya ezt követően jelzi ezt a Fejezet felé. A Belügyminisztérium illetékes szakterületeinek jóváhagyását és eljárását követően a Kincstár megnyitja az új számlát.

A bv. intézeti, intézményi Pénzkezelési Szabályzatba fel kell venni az új számlát, majd szervezeti szinten érvényesíteni, illetőleg szükség szerint szabályozni kell a kapcsolódó kötelezettségvállalási jogosultságokat és felelősségeket.

A pályázat szakmai tartalma függvényében a különböző szakterületekre beérkező számlák befogadásában, kezelésében meg kell jelenjen a kijelölt pályázati referens felelőssége.

5. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodásának keretszabályai

A bv. költségvetési szervek a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint – a szakmai feladatellátás önállósága mellett – gazdasági szervezettel rendelkező vagy hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szervek.

A költségvetési szervet a fentiek szerint az alapító (irányító) szervnek – létszámára, az alaptevékenysége jellegére, valamint közvetlen szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő feladat-ellátási igényére, a vezető felelősségére, a szervezet méretére (kiadás, vagyon), méretgazdaságosságára és struktúrájára, teljesítményére, forrásszerkezetére figyelemmel – kell besorolnia.

A hozzárendelt költségvetési szerv elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik; ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat. Pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv látja el azzal, hogy a hozzárendelt költségvetési szerv költségvetési keretei terhére kötelezettséget vállalhat és igazolja annak teljesítését.

A bv. szervezet költségvetési szerveinek besorolását jelen Szabályzat II. fejezete tartalmazza.

A bv. szervezeten gazdasági szervezettel nem rendelkező, hozzárendelt költségvetési szervek:

1. IMEI (pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapesti Fegyház és Börtön látja el),
2. BKK (feladatait a Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete látja el).

A hozzárendelt költségvetési szervek költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfelek, önálló költségvetés és beszámoló készítésére kötelezettek.

A hozzárendelt költségvetési szerv éves költségvetési kerete

1. a szakmai feladatellátással kapcsolatos pénzügyi-költségvetési feltételeket (kiemelt előirányzatonként csoportosított jogcímek szerint),
2. a személyi és tárgyi feltételek meghatározását,
3. az ellátandó tevékenységek szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit tartalmazza.

A hozzárendelt költségvetési szerv gazdálkodása a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerek számára előírtakkal megegyezik.

A gazdálkodási adminisztráció és egyéb támogató tevékenységek esetében a gazdasági szervezettel rendelkező és a hozzárendelt bv. szerv közötti munkamegosztást a Munkamegosztási Megállapodás szabályozza részletesen.

A Munkamegosztási Megállapodásokkal jelen Szabályzat II. fejezete foglalkozik.

A gazdálkodás folyamatainál emellett figyelembe kell venni a helyi kötelezettségvállalási szabályozás tételes rendelkezéseit.

A hozzárendelt költségvetési szerv

1. az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
2. egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően

rendelkezik.

A hozzárendelt költségvetési szerv a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért a jogszabályi előírásoknak megfelelően felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről gondoskodni a takarékos, gazdaságos, hatékony forrásfelhasználás szem előtt tartásával.

6. PPP rendszerben üzemelő büntetés-végrehajtási intézetek gazdálkodásának sajátos szabályai

A PPP konstrukcióban üzemelő bv. intézetek gazdálkodásának sajátos szabályait

1. az adott intézeti PPP szerződés,
2. valamint a PPP módszerrel üzemelő bv. intézetek működésének szakmai teljesítés-igazolási rendjének szabályozásáról szóló 1-1/53/2009. OP szakutasítás adja meg.

A PPP konstrukcióban üzemelő bv. intézetek

1. a személyi állományhoz kapcsolódó kiadások (ez lehet dologi jellegű kiadás is), illetőleg, kivételes esetben,
2. a magánüzemeltető szerződésben vállalt kötelezettségeit meghaladó kiadások fedezetére rendelkeznek előirányzatokkal.

A PPP kiadásokhoz kapcsolódó előirányzatok felhasználásáról a BVOP Közgazdasági Főosztálya a felügyeleti szerv előírásai szerint rendszeres időközönként elszámol.

7. A közbeszerzési eljárások fedezetének biztosítása

Az Áht. 52. §-ának megfelelően a bv. szervezet szervei a költségvetési támogatások felhasználását - ha ennek a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti feltételei fennállnak - közbeszerzés alkalmazásához kell kötni.

A költségvetési támogatás nem köthető olyan feltételhez, hogy a közbeszerzési eljárás ajánlattevőjét előzetesen válasszák ki. Ez a rendelkezés nem zárja ki, hogy a támogatási igény elbírálását megelőzően közbeszerzési eljárás kerüljön megindításra, vagy a támogató annak megindítását határozza meg a költségvetési támogatás feltételeként.

A bv. szervezet szervei kötelesek a közbeszerzési eljárással összehangoltan biztosítani a szükséges forrásaik rendelkezésre állását.

A szervezet közbeszerzési eljárást csak megfelelő pénzügyi fedezet ütemezett rendelkezésre állása esetén indíthat, melynek meglététről írásban nyilatkozni köteles.

A fentieket kell alkalmazni azon beszerzésekre, amelyek esetében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. §-a alapján nem kerül sor közbeszerzési eljárás lefolytatására (így pl. ország biztonsági érdeke stb. miatt).

A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 5. §-a értelmében a közbeszerzést megvalósítani kívánó bv. szerv az általa szükségesnek tartott közbeszerzési eljárás lefolytatása érdekében a megindítást megelőzően a közbeszerzésekért felelős miniszterhez hozzájárulás megadására vonatkozó előterjesztést tartalmazó kérelmet ad be, minden évben legkésőbb november 30-ig a hivatkozott Korm. rendelet által előírt formában, tartalommal és mellékletekkel.

8. Előirányzat készpénzben történő felhasználása

A kincstári körbe tartozó költségvetési szerv készpénzt vehet fel a házipénztárába az államháztartásért felelős miniszter rendeletében meghatározott esetekben. A házipénztárból elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzelőleggel a készpénzt felvevőnek el kell számolnia a költségvetési szerv belső szabályzatában meghatározott módon.

Minden bv. költségvetési szerv ezen szabályozás figyelembe vételével kell, hogy kialakítsa saját Pénzkezelési Szabályzatát.

A büntetés-végrehajtási szervnél valuta pénztárt csak a BVOP üzemeltet. Valamennyi intézet az engedélyezett külföldi kiküldetéseihez kapcsolódó költségeit a BVOP valuta pénztárában számolja el. A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó eljárásrendet, költségelszámolást a hatályos OP szakutasítás tartalmazza.

9. A kormányzati funkciók kezelése a gazdálkodásban

A bv. szervek közfeladataikat és egyéb tevékenységeiket, azok bevételeit és kiadásait, költségeit és eredményszemléletű bevételeit a a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 65/2013. (XII. 29.) NGM rendeletben foglaltak szerint nyilvántartják és elszámolják.

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

A bv. költségvetési szervek részére a KGR Forrás SQL rendszerben minden kormányzati funkcióhoz rögzíteni kell az előirányzatot és a teljesítést, az ezekhez kapcsolódó kiadásokat és bevételeket.

Azon kiadásoknál, amelyeknél nem lehet meghatározni pontosan, hogy mely kormányzati funkcióhoz tartozó költség, lehetőség van egy általános szakfeladat használatára (66 - központi irányítás költségei). Negyedévente erről a szakfeladatról, a kiadások, a létszám, vagy egyéb az intézet a számviteli politikájában meghatározott mutatószám alapján arányosan, költségfelosztással kerülnek a költségek a megfelelő tevékenységre. Az általános szakfeladatnak negyedéves adatszolgáltatásoknál és év végén egyenlege nem lehet.

**Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez** szükséges az adott kiadási és a hozzá tartozó bevételi szakfeladatokon szereplő összegeket rendezni, összhangba hozni.

A költségvetés tervezése és az éves beszámolás alkalmával a 05, és 06 számú űrlapok kitöltésével kell a kormányzati funkciókra tervezett, illetve elszámolt kiadásokat és bevételeket bemutatni. Adott kormányzati funkción csak annyi, vagy kevesebb teljesítés számolható el, amennyi tervezésre került.

A bv. intézetek által kötelezően alkalmazandó kormányzati funkció:

* 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek

A bv. intézmények által működési körüknek megfelelően alkalmazott kormányzati funkciók az alábbiak:

* 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása,
* 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása,
* 072311 Fogorvosi alapellátás,
* 072313 Fogorvosi szakellátás,
* 072420 Egészségügyi laboratóriumi,
* 072430 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások,
* 072450 Fizikoterápiás szolgáltatás,
* 073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban,
* 073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban,
* 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
* 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés,
* 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés.

A BVOP által alkalmazott kormányzati funkció:

* 034010 Büntetés-végrehajtási tevékenység igazgatása,

10. További sajátos gazdálkodási feladatok

Az ajándékozás, ajándékok és adományok elfogadása, mint sajátos gazdálkodási feladatok kapcsán a bv. költségvetési szervek a Belügyminisztérium hatályos szabályozása(i) szerint kötelesek eljárni.

Az adományok elfogadásának rendjét a 26/2010. (XII. 29.) BM utasítással hatályba léptetett   
a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló Szabályzat tartalmazza.

**A szabályzat alkalmazásában adomány:** a büntetés-végrehajtási szervezetnek jogszabályban meghatározott közfeladata ellátásával közvetlenül összefüggő célra, visszafizetési kötelezettség nélkül

* belföldi önkormányzat,
* belföldi önkormányzati költségvetési szerv,
* helyi önkormányzati társulás, illetve az általa létrehozott költségvetési szerv, gazdálkodó szervezet, nonprofit szervezet és egyéb szervezet,
* belföldi önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaság,
* állami többségi tulajdonban lévő belföldi gazdasági társaság,
* belföldi egyház,
* külföldi rendvédelmi szerv, valamint
* nemzetközi megállapodás, egyezmény alapján külföldi kormány,
* minisztérium által – ingatlan kivételével – nyújtott

pénzadomány, támogatás, juttatás, ajándék, így különösen bármely forgalomképes ingó dolog, pénz, vagyoni értékű jog, kivéve az ingatlanhoz és lakáshoz kapcsolódó vagyoni értékű jogot, egyéb kedvezmény, térítés nélkül nyújtott szolgáltatás, valamint ellenérték nélkül történő munkavégzés.

Adomány továbbá az adományozó személytől függetlenül a büntetés-végrehajtási intézet, intézmény részére a fogvatartási körülmények javítása érdekében ellenérték nélkül adott oktatási, kulturális, ismeretterjesztő szolgáltatás, eszköz, könyv, szoftver, használtruha juttatás.

Kétmillió forintos értékhatárig az adományok elfogadása intézetparancsnoki hatáskör, e felett tízmillió forintig az országos parancsnok hatásköre.

A Minisztérium gazdasági helyettes államtitkára dönt:

* a tízmillió forintos értékhatárt meghaladó adományok,
* értékhatártól függetlenül külföldi rendvédelmi szerv, valamint nemzetközi megállapodás, egyezmény alapján külföldi kormány, minisztérium által felajánlott adományok, valamint
* az adomány fogalmában meghatározottaknak meg nem felelő adomány elfogadásáról vagy visszautasításáról.

A személyi állomány részére adható természetbeni juttatás az adott bv. szerv költségvetési kereteinek figyelembe vételével, a helyi reprezentációs kiadások terhére tervezhető és számolható el.

# VII. Adatkezelés

E fejezet alkalmazásakor elsődlegesen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) előírásai szerint kell eljárni.

1. Adatszolgáltatás rendje

Az adatszolgáltatások jelen Szabályzatban szabályozott rendje

1. a bv. szervezeten belüli,
2. a bv. intézetektől, intézményektől a BVOP felé teljesített

gazdasági, gazdálkodási vonatkozású adatszolgáltatásokra vonatkozik.

Az adatszolgáltatásokat az adott adatszolgáltatási típusra vonatkozó

* jogszabályi,
* illetőleg bv. szervezeti szintű előírások szerinti eljárási renddel (meghatározott esetekben, felelősökkel, határidőkkel stb.) és tartalommal kell elkészíteni,
* s amennyiben fennállnak, figyelembe kell venni a fejezeti szintű megfelelő előírásokat is.

A büntetés-végrehajtás jelentési és adatszolgáltatási rendszeréről szóló. OP szakutasítás kiindulópontként szolgál az adatkezelés kapcsán.

A főbb gazdálkodási folyamatokkal (így pl. a költségvetés tervezéssel, előirányzat-kezeléssel, időközi jelentésekkel, beszámolással, maradvány-elszámolással) kapcsolatos speciális adatszolgáltatások rendjét jelen Szabályzat III. fejezete szabályozza.

A humán gazdálkodással kapcsolatos speciális adatszolgáltatások rendjét jelen Szabályzat IV. fejezete szabályozza.

A vagyonelemekkel kapcsolatos speciális adatszolgáltatások rendjét jelen Szabályzat V. fejezete szabályozza.

A sajátos gazdálkodási szabályok által érintett tételekkel (pl. pályázatokkal, fejezeti kezelésű előirányzatokkal, több év előirányzatait érintő kötelezettségvállalásokkal) kapcsolatos speciális adatszolgáltatások rendjét jelen Szabályzat VI. fejezete szabályozza.

Ha jogszabály, vagyonkezelői szerződés, a miniszter, az országos parancsnok, helyettesei és – szakterületüket érintően – a főosztályvezetők másképpen nem rendelkeznek, a bv. költségvetési szervek jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az adott szervezet vezetője felelős.

2. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A bv. költségvetési szervek kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igénynek való megfelelés eljárási szabályait **a közadatok közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályozásáról** szóló BVOP utasítás szabályozza.

*A Szabályzat függelékei*

1. függelék [Alapvető jogszabályok, szabályozások](http://bv.gov.hu/download/4/c6/31000/2015_85szu-m01.doc)
2. függelék [Bv. intézetek, intézmények besorolása](http://bv.gov.hu/download/5/c6/31000/2015_85szu-m02.doc)
3. függelék [Munkamegosztási megállapodás (minta)](http://bv.gov.hu/download/6/c6/31000/2015_85szu-m03.doc)
4. függelék [Adatlap az éves intézményi költségvetési előirányzatok levezetéséhez](http://bv.gov.hu/download/7/c6/31000/2015_85szu-m04.xlsx)
5. függelék [Nyilatkozat elemi költségvetés egyezőségéről](http://bv.gov.hu/download/8/c6/31000/2015_85szu-m05.doc)
6. függelék [Adatszolgáltatás az intézet/intézmény elismert tartozás és követelés állományáról](http://bv.gov.hu/download/9/c6/31000/2015_85szu-m06.xls)

6/A függelék [Likviditási terv](http://bv.gov.hu/download/a/c6/31000/2015_85szu-m06A.xlsx)

1. függelék [Adatszolgáltatás az intézet / intézmény bv. gazdasági társaságokkal szembeni elismert tartozás és követelés állományáról](http://bv.gov.hu/download/b/c6/31000/2015_85szu-m07.xls)
2. függelék [előirányzat analitika](http://bv.gov.hu/download/c/c6/31000/2015_85szu-m08.xlsx)
3. függelék [Tájékoztatás előirányzat-módosításról](http://bv.gov.hu/download/d/c6/31000/2015_85szu-m09.doc)
4. függelék [Nyilatkozat a belső kontroll rendszerek működtetéséről](http://bv.gov.hu/download/e/c6/31000/2015_85szu-m10.doc)
5. függelék [Nyilatkozat éves költségvetési beszámoló, IV. negyedéves időközi mérlegjelentés és az ezeket alátámasztó főkönyvi kivonat, valamint a beszámolóhoz kapcsolódó adatszolgáltatások egyezőségéről](http://bv.gov.hu/download/f/c6/31000/2015_85szu-m11.doc)
6. függelék [Nyilatkozat a beszámoló elektronikus és nyomtatott példányának egyezőségéről](http://bv.gov.hu/download/0/d6/31000/2015_85szu-m12.doc)
7. függelék [Nyilatkozat mérleg tételes leltárral történő alátámasztásáról](http://bv.gov.hu/download/1/d6/31000/2015_85szu-m13.doc)
8. függelék [Nyilatkozat a létszámadatok egyeztetéséről](http://bv.gov.hu/download/2/d6/31000/2015_85szu-m14.doc)
9. függelék [Alaptevékenység előirányzat-maradványának elszámolása](http://bv.gov.hu/download/3/d6/31000/2015_85szu-m15.xls)