

Tiszavárkony Község Polgármesteri Hivatalának  
Szabályzata  
a kötelező térítésről és a költségekről  
(szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatáról)

Készült: 2011 január 03.

Felelős: Hatvani Júlia  
jegyző



**Szabályzat**  
**a kötelező térítésről és a költségekről**  
**(szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatáról)**

A szabályzatban a Tiszavárkony Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala saját hatáskörében – figyelembe véve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletet – az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 81. § (6) és (8) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg az egyes térítésekkel és a figyelembe vehető költségekkel kapcsolatos előírásokat.

**1. A szabályzat célja, hatálya**

**1.1. A szabályzat célja**

A szabályzat legfontosabb célja:

- a) az önkormányzat szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára a felhasználással kapcsolatos költségek kötelező térítésére vonatkozó előírások megadása,
- b) meghatározott feladat ellátásával kapcsolatban a költségek megosztási rendjének meghatározása.

**1.2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat tárgyi hatálya az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő eszközök magáncélra történő használatba adására, illetve a szervezetet megillető bevételekkel kapcsolatos költség meghatározására terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya az Önkormányzattal munkaviszonyban lévő személyekre terjed ki.

A szabályzat térítésre vonatkozó rendelkezéseit be kell tartani valamennyi térítésre kötelezett személynek.

A szabályzat hatálya nem terjed ki az önkormányzati telefonok magáncélú használatára.

## 2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú, meghatározott feladat elvégzésére történő igénybevitelével kapcsolatos szabályokat, ezen belül:
  - a vonatkozó értelmező rendelkezéseket,
  - a költségek meghatározását,
  - a használat és az igénybevétel eljárásrendjét,
  - a térítés megállapításának rendjét és mértékét,
  - a térítési díj megfizetésének szabályait;
- a meghatározott feladat ellátásra vonatkozó költségek megosztásának szabályait,
- a nyilvántartási és elszámolási feladatokat.

## 3. Fogalmak

Szellemi infrastruktúra:

Szellemi infrastruktúra a számviteli törvény és végrehajtási rendelete által meghatározott immateriális javak alábbiakban meghatározott köre:

- bérleti jog,
- használati jog,
- szellemi termékek felhasználási joga,
- szellemi termékek – szerzői jogvédelemben részesülő szoftver termék.

Anyagi infrastruktúra:

Anyagi infrastruktúrán a számviteli törvény és a végrehajtási rendelete által meghatározott:

- a) tárgyi eszközöket, különösen:
  - az ingatlanokat,
  - gépeket, berendezéseket, felszereléseket, valamint
  - a járműveket, továbbá
- b) a kisértékű tárgyi eszközöket

kell érteni.

Magáncél:

Magáncél az államháztartás szervezete foglalkoztatottjai által nem a munkaköri feladatuk ellátásához közvetlenül kapcsolódó cél, az egyén saját célja.

## 4. A használat, az igénybevétel eljárási rendje

### 4.1. A használat és az igénybevétel jellemző esetei

Az önkormányzat anyagi és szellemi infrastruktúrájának magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére történő igénybevitelének jellemző esetei:

- a) ingatlanok vonatkozásában:
  - az önkormányzat épületeinek, az épületében található helyiségeinek magáncélú igénybevétele,

- az önkormányzat területeinek magáncélú igénybevétele;
- b) gépek, berendezések vonatkozásában:
  - személyi számítógép magáncélú használata,
  - mobil számítógép magáncélú használata,
  - nyomtató magáncélú használata,
  - egyéb gépek, berendezések magáncélú használata (pl.: bútorok);
- c) járművek vonatkozásában a gépjármű magáncélú használata (pl.: személygépkocsi, utánfutó stb.),
- d) kisértékű tárgyi eszközök a kisértékű tárgyi eszközök közé sorolt eszközök magáncélú használata.

## **4.2. Az ingatlanok magáncélú használatának igénybevételi rendje**

### *4.2.1. Kérelem*

Az ingatlanok magáncélú használatát írásban kérelmezni kell.

A kérelemnek tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a kérelmező nevét, munkakörét,
- a magáncélú használattal érintett ingatlan pontos meghatározását,
- épületek esetében annak megjelölését, hogy az egész épületet, vagy annak csak meghatározott helyiségét, helyiségeit kívánja-e használni,
- egyéb területek esetében a használni kívánt terület nagyságát (m<sup>2</sup>-ben, ha nem a teljes terület, akkor annak meghatározását, hogy a területnek pontosan melyik részére vonatkozik a kérelem),
- a magáncélú használat kérésének indoklását,
- a magáncélú használat időpontját, időszakát,
- nyilatkozatot a magáncélú használattal kapcsolatos költségek viseléséről, valamint arról, hogy a magáncélú használat során teljes anyagi felelősséget vállal a használatba vett ingatlanért, ingatlanrészért.

A kérelmet legalább a tervezett igénybevétel előtt 10 nappal be kell nyújtani.

### *4.2.2. A kérelem elbírálása*

A kérelmet a polgármester, illetve a jegyző bírálja el.

A polgármester dönt azokban a magáncélú használat ügyekben, melyek nem közvetlenül a Polgármesteri Hivatal által kezelt ingatlanok magáncélú használatával kapcsolatosak.

A jegyző dönt a közvetlenül a Polgármesteri Hivatal által kezelt ingatlanok vonatkozásában.

Az e körbe tartozó ingatlanok listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A kérelmet a benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

Az elbírálásnál a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- a) épületek, épület helyiségek esetében a magáncélú használat nem zavarja-e a tényleges feladatellátást,
- b) a területek esetében a használat célja, időtartama nem zavarja-e a terület eredeti cél szerinti használatát.

Nem lehet magáncélú használatot engedélyezni annak a személynek:

- aki az Önkormányzattal, illetve Polgármesteri Hivatalával nincs legalább 60 napot meghaladó munkaviszonyban,
- aki a kérelem benyújtását megelőző évben megsértette a magáncélú használatra vonatkozó helyi szabályokat.

A Polgármesteri Hivatal épületének, illetve az épületében található egyes helyiségeknek a magáncélú használata:

- csak a Polgármesteri Hivatal munkaidején, ügyfélfogadási idején (beleértve a polgármesteri fogadóórákat is) kívüli időpontokban lehetséges,
- a magáncélú használat időpontját, időtartamát úgy lehet engedélyezni, hogy a hivatal takarítási feladatai elláthatóak legyenek,
- nem engedélyezhető akkor, ha az egyes helyiségek biztonságos zárása, az adat és vagyoni védelem nem megoldott.

A magáncélú használatot írásban kell engedélyezni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- a kérelemben meghatározott adatokat, vagy az arra való hivatkozást,
- az engedély megadásának tényét,
- a várható költségeket,
- a magáncélú használattal kapcsolatos felelősséget, valamint
- a használat utáni eljárást.

A magáncélú használatra történő átadás épület, épületrész esetében a hivatal dolgozójának jelenlétében történik. A magáncélú használatot követően a visszavétel szintén a hivatal egyik, a jegyző által kijelölt dolgozójának jelenlétében történhet.

Amennyiben a használatot követően az épületben, a használt helyiségben nem rendeltetésszerű használat, berendezés vagy más eszköz hiány, illetve káresemény tapasztalható, jegyzőkönyvet kell felvenni a felelősség megállapítása érdekében.

A nem épületek körébe tartozó ingatlanok használatra történő átadása a jegyző döntésének megfelelően külön intézkedést nem igényel. A visszaadás tényét a használatnak a jegyzővel közölnie kell. A jegyző saját hatáskörben rendelkezhet arról, hogy a területek magáncélú használata megszüntetésének tényét, illetve a használat utáni állapotot ellenőriztetni-e vagy sem.

### **4.3. A gépek, berendezések magáncélú használatának igénybevételi rendje**

#### *4.3.1. Kérelem*

A gépek, berendezések magáncélú használatát írásban kérelmezni kell.

A kérelemnek tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a kérelmező nevét, munkakörét,
- a magáncélú használattal érintett gép, berendezés pontos meghatározását (beleértve a megnevezést, típust, azonosító számokat stb.),
- a magáncélú használat során a gép, berendezés helyben vagy idegen helyen való használatának igényét,
- a magáncélú használat tervezett mennyiségét (az adott gép, berendezés jellemző használati mutatójának alapján),

- a magáncélú használat kérésének indoklását,
- a magáncélú használat időpontját, időszakát,
- nyilatkozatot a magáncélú használattal kapcsolatos költségek viseléséről, valamint arról, hogy a magáncélú használat során teljes anyagi felelősséget vállal a használatba vett gépekért, berendezésekért.

A kérelmet legalább a tervezett igénybevétel előtt 10 nappal be kell nyújtani.

#### 4.3.2. A kérelem elbírálása

A kérelmet a polgármester, illetve a jegyző bírálja el.

A polgármester dönt azokban a magáncélú használat ügyekben, melyek

- nem a Polgármesteri Hivatal épületében találhatóak, illetve
- nem közvetlenül a Polgármesteri Hivatal által kezelt gépek, berendezések

magáncélú használatával kapcsolatosak.

A jegyző dönt a közvetlenül a Polgármesteri Hivatal által kezelt gépek, berendezések vonatkozásában. Az e körbe tartozó, és a magáncélú használat körébe bevonható gépek, berendezések listáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

A kérelmet a benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

Az elbírálásnál figyelembe kell venni, hogy:

- a gépek, berendezések esetében a magáncélú használat nem zavarja-e a tényleges feladatellátást,
- a gépek, berendezések tervezett magáncélú használata nem befolyásolja-e károsan az adott gép, berendezés további használhatóságát, élettartamát,
- a szellemi termékekkel és a különböző számítógépes hálózatokkal és rendszer hozzáférésekkel kapcsolatos előírások betartásáról gondoskodni kell,
- számítógépek, illetve mobil számítógépes eszközök magáncélú használatánál fokozottan ügyelni kell az adatvédelmi előírások biztosítására,
- a mobil számítógépes eszköz nem helyben, hanem idegen helyen történő magáncélú használatát csak akkor lehet engedélyezni, ha a számítógép nem tartalmaz olyan adatokat, programokat melyekhez az érintett ügyintézőkön kívül harmadik személy nem férhet hozzá,
- a kérelmező az eszköz szakszerű, rendeltetésszerű működtetéséhez rendelkezik-e kellő szakértelemmel, tapasztalattal.

A magáncélú használat engedélyezésének további szabályai, beleértve az engedély tartalmát is, értelemszerűen megegyeznek az ingatlanokra vonatkozó szabályokkal.

A magáncélú használatot írásban kell engedélyezni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- a kérelemben meghatározott adatokat, vagy az arra való hivatkozást,
- az engedély megadásának tényét,
- a várható költségeket,
- a magáncélú használattal kapcsolatos felelősséget,

- utalást a gép, berendezés rendeltetésszerű használatának betartására vonatkozó követelményeire, valamint arra, hogy az eszköz átadásakor milyen tájékoztatást kell adni, vagy dokumentumot átadni a használatról (kezelési útmutató stb.),
- a használat utáni eljárást.

A magáncélú használatra történő átadás-átvétel írásbeli dokumentálás mellett lehetséges. Az átadás-átvételtől elismervényt kell kiállítani.

Az eszköz átadásával-átvételével kapcsolatos feladatokat a hivatal által kijelölt dolgozó köteles ellátni.

Az eszköz használó általi visszaadásáról szintén elismervényt kell kiállítani.

#### **4.4. A járművek magáncélú használatának igénybevételi rendje**

##### *4.4.1. Kérelem*

A járművek magáncélú használatát írásban kérelmezni kell.

A kérelemnek tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a kérelmező nevét, munkakörét,
- a magáncélú használattal érintett jármű pontos meghatározását (beleértve a megnevezést, típust, forgalmi rendszámot, stb.),
- a magáncélú használat kérése csak a gépjárműre, vagy a gépjárműre és vezetőjére irányul-e,
- a magáncélú használat tervezett mennyiségét (km-ben),
- a magáncélú használat kérésnek indoklását,
- a magáncélú használat időpontját, időszakát,
- nyilatkozatot a magáncélú használattal kapcsolatos költségek viseléséről, valamint arról, hogy a magáncélú használat során teljes anyagi felelősséget vállal a használatba vett járműért.

A kérelmet legalább a tervezett igénybevétel előtt 10 nappal be kell nyújtani.

##### *4.4.2. A kérelem elbírálása*

A kérelmet a polgármester bírálja el.

A 3. számú melléklet tartalmazza azokat a járműveket, melyek magáncélú használata engedélyezhető.

A kérelmet a benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

Az elbírálásnál figyelembe kell venni, hogy:

- a magáncélú használat nem zavarja-e a gépjárművel ellátandó feladatok tényleges elvégzését,
- a tervezett magáncélú használata nem befolyásolja-e károsan a jármű további használhatóságát, élettartamát,
- a jármű olyan műszaki állapotban van, mely megfelel a jogszabályban meghatározott, illetve elvárható biztonságos műszaki követelményeknek,
- a kérelmező a gépjármű vezetéséhez rendelkezik-e érvényes vezetői engedéllyel,

- amennyiben kérelmező a gépjármű használatot a gépjármű vezetőjének közreműködésével igényli, a gépjárművezető a feladatai mellett el tudja-e látni a magáncélú használattal kapcsolatos feladatokat is.

A magáncélú használat engedélyezésének további szabályai - beleértve az engedély tartalmát is - értelemszerűen megegyeznek az ingatlanokra vonatkozó szabályokkal

A magáncélú használatot írásban kell engedélyezni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- a kérelemben meghatározott adatokat, vagy az arra való hivatkozást,
- az engedély megadásának tényét,
- a várható költségeket,
- a magáncélú használattal kapcsolatos felelősséget,
- a gépjármű átvételével, visszavételével kapcsolatos előírásokat, valamint
- a használat utáni eljárást.

A magáncélú használatra történő átadás-átvétel írásbeli dokumentálás mellett lehetséges. Az átadás-átvételtől elismervényt kell kiállítani.

A jármű átadásával-átvételével kapcsolatos feladatokat a hivatal által kijelölt dolgozó köteles ellátni.

A jármű használó általi visszaadásáról szintén elismervényt kell kiállítani.

A gépjármű használatra történő átadásakor gondoskodni kell a gépjármű használattal kapcsolatos dokumentumok átadásáról is.

#### **4.5. A kisértékű tárgyi eszközök magáncélú használata**

A kisértékű tárgyi eszközök használatára a gépek, berendezések használatára vonatkozó előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

### **5. A térítés megállapításának rendje és mértéke**

A térítés mértékét a jegyző határozza meg a költségek figyelembevételével.

A jegyzőnek úgy kell meghatároznia a térítés mértékét, hogy az nem lehet kevesebb, mint a ténylegesen felmerült közvetlen és közvetett költség.

Abban az esetben, ha:

- a használatba adáshoz költség nem kapcsolódik, vagy
- a költségek kiszámítása aránytalanul nagy ráfordítással járna;

a jegyző térítésmentesen is biztosíthatja a használatot.

Az üzemanyaggal működő gépek, berendezések, járművek esetében az eszközök átadását teli üzemanyag tartállyal kell biztosítani. A használat engedélyezésekor pedig ki kell kötni, hogy az eszköz visszaadása is tele üzemanyagtartállyal történjen.

Az egyes eszközök használatára vonatkozóan a térítési díj a költségek százalékában, a 6. számú melléklet szerint kerül meghatározásra.



## 6. A térítés megfizetése

A térítési díjról a magáncélú használó nevére számlát kell kiállítani.

A számla – az igénylő kérésének figyelembevételével, de a jegyző döntése alapján – lehet

- készpénzes,
- átutalásos.

A térítési díjat előre kell kérni azokban az esetekben, ha a térítési díj:

- összege előre ismert,
- megfizetését a jegyző így látja biztosnak.

A térítési díjat az önkormányzat javára kell megfizetni.

## 7. A költségek meghatározása

A szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára előírt térítés meghatározása érdekében gondoskodni kell a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerülő közvetlen és közvetett költségek meghatározásáról.

A figyelembe veendő költség:

- közvetlen költségből és
- közvetett költségből tevődik össze.

A költségek meghatározása történhet:

- előkalkulációval, illetve
- utókalkulációval.

### 7.1. Előkalkuláció

Előkalkulációt csak ott lehet alkalmazni, ahol a költségek előre pontosan meghatározhatóak.

Előkalkulációval lehet meghatározni a szellemi és anyagi infrastruktúra igénybevételének költségeit akkor, ha azokkal kapcsolatban felmerült költségek köre szűk, vagy a költség nem is jelentkezik, így:

- kisebb tárgyi eszközök, kisértékű tárgyi eszközök olyan használatba adása, mely során költség nem keletkezik (pl.: videokamera, fényképezőgép kölcsönadása),
- minimális költség használatot jelentő eszköz használat, mely során a költségek annyira alacsonyak, hogy a költség kiszámítása ellentétes a költség haszon elvével (pl. a munkahelyen számítógép munkaidőn kívüli használata naponta 1-2 órára, illetve szabadság alatt),
- kevés, meghatározott költséget kell figyelembe venni (pl.: terem használat kérése nyáron, nappal, mikor energia kiadás nem jelentkezik, csak a takarítás költsége).

## 7.2. Utókalkuláció

Utókalkulációt akkor kell végezni, ha a tényleges költségek csak a használat után állapíthatók meg.

## 7.3. A költségszámítás egységei

A költségszámításhoz:

- állandó, illetve
- adott használatához megállapított

egységeket kell meghatározni.

Állandó egységeket indokolt megadni, különösen a rendszeresen, illetve gyakran előforduló használat költségeinek megállapításához.

Az így alkalmazandó költségszámítási egységeket, állandó egységeket az 1. számú mellékletben kell meghatározni.

## 7.4. A költségszámítás menete

A költségszámítás során külön ki kell számolni:

- a) a közvetlen és
- b) a közvetett

költségeket.

### 7.4.1. A közvetlen költségek

A közvetlen költség számításánál figyelembe vehető költségek közé az alábbi ráfordítások tartoznak:

- az igénybevétellel, használattal bizonyíthatóan szoros kapcsolatban álló költségek, valamint
- a megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolt kiadások.

A használatba adással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket a közvetlen költség nem tartalmazhatja.

A különféle használatra adás, igénybevétel költség kalkulációjánál a következőket kell figyelembe venni:

- közvetlenül felmerült, személyi juttatás jellegű kiadások
- közvetlenül felmerült munkaadókat terhelő járulékok
- közvetlenül felmerült készletbeszerzési kiadások
- közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadások
- közvetlenül felmerült különféle dologi kiadások
- közvetlenül felmerült egyéb folyó kiadások
- közvetlenül felmerült különféle elszámolások
- egyéb közvetlen költségek

A fenti költségeket költségszámítási (kalkulációs) egységenként külön-külön meg kell határozni. Az erre vonatkozó meghatározásokat a szabályzat mellékleteként kell kezelni. (2. sz. melléklet.)

#### 7.4.2. Közvetett költségek

A közvetett költségeket a közvetett költségek legalább negyedévenkénti felosztásával kell megállapítani.

A közvetett költségeket értelemszerűen csak akkor kell figyelembe venni, ha azok kapcsolatban állnak az adott használat költségeivel.

#### 7.5. Az önköltségszámítás ideje

Az önköltség-számítást:

- a) felül kell vizsgálni minden év január hó 15. napjáig,
- b) felül lehet vizsgálni akkor, ha olyan változás történt, amely a költségeket várhatóan jelentősen befolyásolja.

#### 7.6. A költségszámítás elvégzése

A költségszámításokat a használat, igénybevétel hivatkozási számának feltüntetésével kell elvégezni, dokumentálni.

### 8. Meghatározott feladat ellátásával összefüggő kiadások megosztása

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal meghatározott feladat ellátására

- eseti bevételhez jut, vagy
- támogatásban részesül

a ténylegesen felmerült kiadásokat a közvetlen és a közvetett kiadások figyelembevételével kell felosztani.

(A megosztást nem kell alkalmazni az uniós támogatással megvalósuló programok esetében.)

#### 8.1. A költségek megállapítása

A költségek:

- közvetlen és
- közvetett

költségek szerinti megosztásánál a tényleges felmerült kiadások összegéből kell kiindulni.

A megfelelő elkülönítés érdekében meg kell állapítani azt, hogy milyen közvetett költségek merültek fel.

A közvetlen költségek megállapításához szükség szerint részletező nyilvántartás, analitika vezetése is indokolt lehet.

#### 8.2. A költségek megosztása

A költségek megosztását úgy kell végezni, hogy a közvetett költségek és közvetlen költségekre is fedezetet nyújtsanak.

A költségek figyelembevételénél, meghatározásánál értelemszerűen alkalmazni kell a 3. pontban foglaltakat.

Adott feladattal kapcsolatos bevételek esetében a felmerülő kiadások költség megosztására vonatkozó konkrét szabályokat jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

## 9. Nyilvántartási, elszámolási feladatok

### 9.1. A magáncélú használattal kapcsolatos nyilvántartások

A magáncélú használattal kapcsolatos kérelmeket, engedélyeket a jegyző által kijelölt személy köteles kezelni.

A magáncélú használat nyomon követhetősége érdekében gondoskodni kell:

- a használatra kiadott tárgyi eszközök személyenkénti nyilvántartásáról, valamint
- a használatra kiadott és visszaszolgáltatót eszközök nyilvántartásáról.

### 9.2. A magáncélú, valamint az egyéb bevételekkel kapcsolatos költségek elszámolásával kapcsolatos nyilvántartások

A költségek szakszerű elszámolása a közvetett és közvetlen költségek közé, valamint az egy szakfeladaton elszámolt kiadásokkal kapcsolatosan az analitikus nyilvántartás vezetése az érvényesítést, valamint a könyvelést ellátó dolgozók feladata.

A költségek gyűjtése, meghatározott szempontok szerinti csoportosítása a könyvelő(k), illetve a pénzügyi előadó feladata.

A költségek helyes elszámolásával kapcsolatos elsődleges felelősség a könyvelés rendjének megszervezéséért és karbantartásáért felelős dolgozót terheli.

## 10. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendszeres felülvizsgálatáért, betartatásáért a Polgármesteri Hivatal jegyzője tartozik felelősséggel.

A szabályzat 2011 január 03 -án lép hatályba, rendelkezéseit ezt követően kell alkalmazni.

Kelt: Tiszavárkony, 2011 január 03.

Hatvani Júlia  
jegyző

Mellékletek:

1. sz. melléklet:

A Polgármesteri Hivatal által kezelt, a jegyző magáncélú használat engedélyezési körébe tartozó ingatlanok

2. sz. melléklet:

A jegyző magáncélú használat engedélyezési körébe tartozó gépek, berendezések

3. sz. melléklet:

Járművek, melyek magáncélú használata engedélyezhető

4. sz. melléklet:

Az állandó költségvetési egységek meghatározása

5. sz. melléklet:

A költségvetési egységenként számításba vehető kiadások általános mintája

6. sz. melléklet:

Melléklet az egyes eszközök használatára vonatkozó térítési díj költségek százalékában történő meghatározásáról

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal által kezelt, a jegyző magáncélú használat engedélyezési körébe tartozó ingatlanok

A Polgármesteri Hivatal által kezelt, a jegyző magáncélú használat engedélyezési körébe tartozó ingatlanok a következők:

Ingatlan megnevezése	Címe	Egyéb leírás
Tiszavárkony Község Polgármesteri Hivatal 5092 Tiszavárkony, Endre Király út 37		

2. számú melléklet

A jegyző magáncélú használat engedélyezési körébe tartozó gépek, berendezések

A jegyző magáncélú használat engedélyezési körébe tartozó gépek, berendezések a következők:

Gép, berendezés megnevezése	Azonosító számai, egyéb megkülönböztető jele	Egyéb leírás
Digitális fényképezőgép		
Polgármesteri Hivatal irodahelyiségeiben található számítógépek		
Polgármesteri Hivatal irodahelyiségeiben található nyomtatók		

3. számú melléklet

Járművek, melyek magáncélú használata engedélyezhető

Járművek, melyek magáncélú használata engedélyezhető:

Jármű megnevezése	Rendszáma, típusa, (egyéb azonosító száma)	Egyéb leírás
Kistraktor		
Utánfutó		

4. számú melléklet

Az állandó költségszámítási egységek meghatározása

A következő állandó költségszámítási egységek kerülnek meghatározásra:

S. sz.	Állandó költségszámítási egység neve	Jellemzője, leírása

5. számú melléklet

A költségszámítási egységenként számításba vehető kiadások  
Általános minta

.... sz. ....(megnevezésű) költségszámítási egységre

**Számításba vehető kiadások:**

1. Közvetlenül felmerült személyi juttatások körébe tartozó kiadások

Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

2. Közvetlenül felmerült munkaadókat terhelő járulékok

Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban a közvetlenül felmerült személyi juttatások után fizetendő – szintén közvetlenül felmerülő – munkaadókat terhelő járulékok.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

3. Közvetlenül felmerült készletbeszerzési kiadások

Ide sorolandóak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült készletbeszerzések.

A készletbeszerzési kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve



#### 4. Közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadások

Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadások.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

#### 5. Közvetlenül felmerült különféle dologi kiadások

Itt kell számításba venni a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült különféle dologi kiadásokat.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

#### 6. Közvetlenül felmerült egyéb folyó kiadások

Ide sorolandóak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült egyéb folyó kiadások.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

#### 7. Közvetlenül felmerült különféle elszámolások

Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült különféle elszámolások.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

### 8. Egyéb közvetlen költségek

Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban esetlegesen közvetlenül felmerülő egyéb közvetlen költségek.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

Az 1-8. ponthoz tartozó speciális kiegészítés:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 6. számú melléklet

Melléklet az egyes eszközök használatára vonatkozó térítési díj  
költségek százalékában történő meghatározásáról

<i>Használt, igénybe vett dolog megnevezése</i>	<i>A vonatkozó költségszámítási egység</i>	<i>A térítési díj mérté- ke a költségszámí- tási egység %-ában</i>