

Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha
4646 Eperjeske, Kossuth út 74.
Iktatószám: E/770-34/2022

SZÁMVITELI POLITIKA

Érvényes: 2022. január 3-tól

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA	3
1. A számviteli politika célja	3
1.1. A számviteli politika hatálya	3
1.2. A számviteli politika tartalma	3
II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA	4
1. Az Intézmény főbb azonosító adatai, feladatai	4
2. Az Intézmény gazdálkodásának jellemzői	4
3. Az Intézmény jövőbeni tervei, céljai.....	4
4. Az Intézmény szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk.....	5
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI.....	8
1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....	8
2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség	10
2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés.....	10
2.2. A mérlegkészítés időpontja	11
2.3. A számviteli politikáért való felelősség	11
3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	11
4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba	13
4.1. Jelentős összegű hiba	13
4.2. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek.....	13
4.3. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások	14
4.4. Nem jelentős összegű hiba	15
5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai	15
5.1. Eszközök	16
5.2. Források.....	19
6. Az eszközök értékelési szabályai	22
6.1. Bekerülési érték meghatározása	22
6.2. Maradványérték meghatározása.....	23
6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai	23
6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.....	23
6.5. Értékvesztés elszámolása	23
6.6. Értékhelyesbítés elszámolása	23
7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések	23
7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága	23
7.2. Kis összegű követelések minősítése.....	23
7.3. Behajthatatlan követelés.....	23
8. Tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása.....	24
9. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja.....	25
10. Az általános költségek felosztási módszerei	25
11. Analitikus nyilvántartások.....	25
12. Számlakeret, számlarend és a számviteli politika kapcsolata	26
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

SZÁMVITELI POLITIKA

Az **Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha** számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

I.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy az **Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyhánál** olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra és működjön, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújt a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg az Áhsz., valamint ahol az Áhsz. megengedi a Sztv. előírásainak, illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

A számviteli politika további célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az *Intézmény* sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi *Intézményünk* sajátosságait is. Ahol a Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat.

1.1. A számviteli politika hatálya

A számviteli politika hatálya az **Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyhára** (továbbiakban: *Intézmény*) terjed ki.

1.2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az *Intézmény* tevékenységének bemutatása,
- az *Intézmény* által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvezetési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,

- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- az általános költségek szakfeladatokra és az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

1. Az Intézmény főbb azonosító adatai, feladatai

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	808082
Elnevezés:	Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha
Székhely:	4646 Eperjeske, Kossuth út 74.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	851020 Óvodai nevelés
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
Adószám:	15808086-2-15
KSH statisztikai számjel:	15808086-8510-322-15
Közoktatási OM azonosító:	202317
Vezető:	Krecz Zoltánné
Megye:	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Pénzügyi körzet:	0224 Eperjeske

Az Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

2. Az Intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az Intézmény költségvetését **Eperjeske Község Önkormányzata** Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.

Az Intézmény az alaptevékenysége körében adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végez.

Az Intézmény raktárral rendelkezik, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A bankszámlavezetés, pénzkezelés, pénzellátás rendjét az Intézmény Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény gazdálkodási feladatait az **Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal** (4646 Eperjeske, Szabadság tér 1.) látja el.

3. Az Intézmény jövőbeni tervei, céljai

Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján gondoskodni a gyermekek óvodai neveléséről. A nemzeti köznevelésről

szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1.1 pontja által meghatározott óvodai nevelés biztosítása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §-ában meghatározott gyermekétkeztetés biztosítása. Az intézmény feladata az óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása - a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése, speciális igények figyelembevételével, egyéni képességekhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

4. Az *Intézmény* szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. A megbízható és valós összképet befolyásoló tényező szempontjából lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja, továbbá a belső gazdálkodást érintő szervezeti változások és az értékelési szabályok változása.

Az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és érték adatokat is tartalmazó **leltárt**. Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A költségvetési gazdálkodás során az *Intézmény* eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben.

A mérlegtételek alátámasztására, a mérleg fordulónapjára vonatkozó részletező nyilvántartásokat kell készíteni.

A főkönyvi könyvelés az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer számítógépes programmal, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása manuálisan történik.

Lényeges, hogy a szokásos és rendkívüli események minősítése megfelelően megtörténjen. **Rendkívüli eseménynek** azokat az eseményeket lehet minősíteni, melynek a gazdálkodásra gyakorolt hatása független az *Intézmény* általános, megszokott tevékenységétől. A rendkívüli események minősítése a *jegyző* és az *intézményvezető* feladata.

Az egyes, megváltoztatható értékelési szempontokról való döntést a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy hozza. A döntésről köteles a költségvetési év során, de legkésőbb a költségvetési beszámoláskor a beszámolás előterjesztésében tájékoztatni a képviselőtestületet.

Intézményünk feladataiban bekövetkező változások

Az *Intézmény* alaptervékenységét a jogszabályokban, valamint az SzMSz-ben foglalt kereteken belül végezheti. Az *Intézmény* folyamatosan kiemelt figyelmet fordít feladataiban bekövetkező változásokra.

Az *Intézmény* feladataiban bekövetkezett változás a megbízható, valós összképet befolyásoló **lényeges információnak** minősül, ha:

- a) a tevékenységi kör olyan kormányzati funkcióval bővül, amely az alapító okiratban nem szerepel;

- b) a tevékenységi kör kormányzati funkcióval szűkül feladatmegszűnés, vagy szervezetátalakítás miatt.

Szervezeti változások

A szervezeti felépítésben bekövetkezett változások a megbízható, valós összkép biztosítása szempontjából **lényeges információknak** minősülnek:

Lényeges szempont, hogy az *Intézmény* milyen szervezeti struktúrában működik, azon milyen változások történnek, s azok alapján belső feladatváltozások megfelelően átrendezésre kerüljenek. Szervezeti változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti *Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző* feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze a *jegyzőnek, illetve az intézményvezetőnek*.

A szervezeti felépítésben történt jelentős változást az SzMSz-ben is át kell vezetni. A szervezeti felépítésben történt változások esetén biztosítani kell a gazdálkodási nyilvántartások módosítását.

A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges információk

A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából **lényeges információk** azok az információk, amelyek hatását az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni.

A tárgyévi gazdálkodásban a kiadások, bevételek, eszközök minősítésének vonatkozásában valós összképet befolyásoló **lényeges információknak** tekinthető:

- a) 150 millió forint összeget meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka;
- b) az 15 millió forint összeget meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer, beruházás;
- c) három évet meghaladó, évenként 5 millió forint összeget meghaladó kötelezettségek összege;
- d) a költségvetési év végén a bevételek és kiadások kiemelt előirányzatonkénti teljesítésénél a módosított előirányzattól való eltérés, ha annak mértéke eléri a 10%-ot és öszszegszerűen az eltérés összege meghaladja a 1 millió forintot;
- e) a kiadási előirányzatok vonatkozásában valós összképet befolyásoló tényezőnek kell tekinteni, ha az *Intézmény* átszervezéséből, közfeladat megszűnésből, vagy más feladatellátásban bekövetkezett változashoz kapcsolódó, évközi szerkezeti jelleggel történő előirányzat-módosítás mértéke meghaladja az eredeti előirányzat 20 %-át.
- f) *lényeges szempont*, hogy a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értéke ne haladja meg a 200.000 forint egyedi beszerzési értéket. Az ide sorolt eszközök egyedileg megkülönböztethetők legyenek. A besorolásnál külön figyelmet kap az éven belül, vagy éven túl való elhasználódás szerinti besorolás. A beszerzési érték tekintetében lényeges szempont, hogy az általános szabályok szerint általános forgalmi adót is tartalmazhat.
Nem lényeges szempont az érintett eszközök 200 000 Ft alatti tényleges értéke. *Nem jelentős összeg* a 200 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti összeg.
- g) Az értékcsökkenés elszámolása tekintetében *lényeges szempont*, hogy az eszköz a mérlegben valós értéken szerepeljen, ha szükséges terven felül értékcsökkenést kell elszámolni. A terven felül értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként jegyzőkönyv-

vet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okát, körülményeit, az eszköz azonosító adatait. *Nem lényeges szempont*, hogy az adott eszköz valós értékének csökkenése milyen okból csökkent, azaz miért kellett elszámolni a terven felüli értékcsökkenést.

- h) Az *Intézmény* nem él az Áhsz 19. § (2) bekezdése figyelembevételével a Sztv. 58. § (1) bekezdésben kapott, piaci értéken történő értékelés lehetőségével, ezért az értékhe-lyesbítés tekintetében alkalmazandó *lényeges szempontok* nem kerülnek meghatározásra.

Amennyiben az eszközök és források értékelési eljárásában, módszerében egyik évről a más-ikra lényeges változás indokolt, az erről szóló döntést a gazdasági szervezet vezetője hozza meg.

A fentieken túl az *Intézmény* tevékenységét és körülményeit figyelembe véve, a gazdasági szervezet vezetője rendkívülinek és lényegesnek minősíthet további eseményeket is.

5. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek

Az *Intézménynek* az Áhsz-ben foglaltaknak megfelelően két féle számviteli nyilvántartást kell vezetnie. Az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer ügyvi-teli- számviteli rendszer párhuzamosan biztosítja a pénzügyi és költségvetési számvitel szerin-ti könyvelést. A költségvetési bevételekre és kiadásokra, a kapcsolódó előirányzatokra, köte-lezettségvállalásra, végleges kötelezettségvállalásra és követelésekre a költségvetési számvitelt, míg a tevékenység eredményének és a vagyon nyilvántartására pénzügyi számvitelt kell vezetnie az *Intézménynek*. Az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer lehetőséget ad a jogszabályi előírások szerinti analitikák vezetésére (eszköz-, készletanalitika, kötelezettségvállalás-, szállító-, vevő analitika, bank-, pénztár-, áfa analitika).

III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

Az éves költségvetési beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során a Sztv. 15.-16. §-ban meghatározott alapelveket kell érvényesíteni, az Áhsz. 4. §-ban foglalt eltérésekkel, amelyek az alábbiak:

A vállalkozás folytatásának elve

*Intézményünk*nél a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy az *Intézmény* folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv értelmében beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az alapelv magában foglalja a szervezeti- és feladatváltozások megfigyelésének szükségességét is.

A teljesség elve

Az alapelvek figyelembevétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Sztv., az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

A valóság elve

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket az intézményünk által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

A világosság elve

A beszámolónak érthető, áttekinthető, az Áhsz. -ben előírt formában kell készülni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen.

A következetesség elve

Az *Intézmény* gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek az alapelvnek az érvényesülését az *Intézmény* számviteli politikájában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.

A folytonosság elve

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik. Ha az előző költségvetési év értékelési, számbavételi elveit a törvényben és a számviteli politikában szabályozott módon *Intézményünk* megváltoztatja, akkor a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni.

Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.

A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, *illetve az úgynevezett FIFO* módszerrel történő értékelésnél.

Időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megszlik.

Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

Az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása azok gazdasági tartalma alapján történik. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

Lényegesség elve

Az *Intézménynél* lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. A lényegesség függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető.

A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon - célszerűen - haladja meg az információ előállításának költségeit. A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell.

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség

2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés

Az Áhsz. -ben foglalt előírások alapján az *Intézmény* éves költségvetési beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet.

2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.

Részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolóknak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé. Ide tartoznak:

- a mérleg,
- az eredmény-kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

2.2. A mérlegkészítés időpontja

A költségvetési évet követő év február 25-e.

Az *Intézmény* az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-ig kell elkészíteni – a Áhsz. 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül – majd a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti.

2.3. A számviteli politikáért való felelősség

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért, a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért *Dr. Gál-Lakatos Enikő jegyző és Krecz Zoltánné intézményvezető*, végrehajtásáért *Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző* felelős;
- a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért *Dr. Gál-Lakatos Enikő jegyző, Krecz Zoltánné intézményvezető, Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző* felelős.

3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságának megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

Az Áhsz. 39. § 1a) bekezdése szerint a költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását

a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében legkésőbb január 31-éig - az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -

b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (5)-(8) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

Az *Intézmény* a könyvviteli nyilvántartásait az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer segítségével vezetik.

3.1 A tárgyi eszközökkel kapcsolatos helyi szabályozás fő célja az *Intézmény* gazdaságos működésének elősegítése a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás meghatározott rendben tartásával.

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás során az *Intézmény* ügyel arra, hogy meghatározásra és betartásra kerüljenek

- a beszerzéssel kapcsolatos döntésre,
- a rendeltetésnek megfelelő használatra,
- a hasznosítás körülményeinek, feltételeinek meghatározására vonatkozó előírások.

A tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatos jogköröket, hatásköröket és egyedi szabályokat

- a beszerzések lebonyolításának eljárásrendje,
- az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, valamint
- a gazdálkodási szabályzat alapján kell gyakorolni.

A tárgyi eszközök használata és hasznosítása tekintetében figyelembe kell venni a tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatos feladatokat is tartalmazó leltározási és leltárkészítési szabályzatot.

A tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos előírásokat a Számviteli politika más fejezetei részletesen tartalmazzák.

A 200 000 forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) értéket meg nem haladó értékű kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembehelyezést, használatba vételt követően terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

3.2 A követelésekkel kapcsolatos belső szabályozás kiterjed

- a követelésekkel kapcsolatos részletező nyilvántartás rendszerére (lásd: az analitikus nyilvántartások rész),
- a leltározásukra (lásd: Leltározási és leltárkészítési szabályzat), valamint
- az értékelésre (Lásd: Értékelési szabályzat).

3.3 A pénzeszközökkel kapcsolatos szabályozás nyilvántartás-technikai, valamint vagyონvédelmi kérdéseit elsősorban a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

3.4 A kötelezettségekkel kapcsolatos szabályozás kiterjed a hitel felvételével, a szállítókkal szembeni kötelezettségekkel kapcsolatos előírások rögzítésére, különös tekintettel:

- a kötelezettségekkel kapcsolatos részletező nyilvántartás rendszerére (lásd: az analitikus nyilvántartások rész),
- a leltározásokra (lásd: Leltározási és leltárkészítési szabályzat), valamint
- az értékelésre (Lásd: Értékelési szabályzat).

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért, elkészítéséért *Siposné Fodor Ágnes* pénzügyi ügyintéző és *Sajtosné Juhász Tamara* pénzügyi ügyintéző felelős.

4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba

Az Intézmény a jelentős, nem jelentős összegű hiba, valamint a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba Áhsz-ben meghatározott értékeitől nem kíván eltérni.

4.1. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően a pénzügyi számvitelben megállapított hibák, hibahatások abszolút értékének együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.

- a) Jelentős összeg a követelések értékvesztésekor: Az Áhsz. 18. § (2) bekezdése alapján a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni: alap esetben, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható.

Jelentős összeg a bekerülési érték utólagos módosítása során: Az Áhsz. 15. § (1) bekezdése alapján a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontja a tételek felmerülése, a gazdasági esemény megtörténte, legkésőbb az üzembe helyezés. Amennyiben az üzembe helyezésig a számla nem érkezett meg, akkor a rendelkezésre álló dokumentumok alapján kell meghatározni. Ha a tényleges számla érték jelentősen eltér a dokumentumtól, akkor módosítani kell a bekerülési értéket. Az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözetet jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1 %-át, de legalább 100 000 forintot.

Jelentős összeg a terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés visszairása esetén: Az Áhsz. 19. § (1) bekezdése alapján az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairása tekintetében akkor kell jelentősnek tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10 %-kal, de legalább 100 000 forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

Kis összeg: Az Áhsz. 1. § 5. pontja alapján az adott költségvetési évre vonatkozóan a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott követelés értékhatára 100 000 Ft.

4.2 Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek tekintjük a következő jogcímen megjelenő bevételeket:

- Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei (B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről)

- Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete, többlete (9241.)
- Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9242.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9243.)
- Társaságba bevitt értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott érték és a könyv szerinti érték között realizált nyereség (ha a létesítő okiratban meghatározott érték magasabb, mint a könyvszerinti érték (9244.)
- Harmadik személy által átvállalt és a jogosult által elengedett kötelezettség (9244.)
- Tőke kivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete (ha az átvett eszközök nyilvántartás szerinti értéke nagyobb, mint a bevont, vagy megszűnt tartós részesedés könyv szerinti értéke) (9321., 9322.)
- Térítés nélkül átvett, ajándékként hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések (9323., 9324.)
- Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9331.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9332.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg **2 %-át**, illetve, ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a **100 millió Ft-ot**, kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek kell tekinteni.

4.3. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak tekintjük a következő jogcímen megjelenő tételeket:

- Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartási értéke (8434.)
- A gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több (veszteség) (8435.)
- Behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelés könyv szerinti értéke (8435.)
- Tartozás átvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege a tartozást átvállalónál (8435.)
- Tőke kivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű (veszteség) különbözete (8511, 8512..)
- Térítés nélkül átadott tartós részesedések (8513.)

- Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (8521.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át, illetve, ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a **100 millió Ft-ot**, kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak kell tekinteni.

4.4. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **4.1. pont** szerinti értékhatárát.

5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Az Áhsz. a nemzeti vagyonaiba tartozó befektetett eszközök és a nemzeti vagyonaiba tartozó forgóeszközök megkülönböztetéséhez mindössze egyetlen kritériumot határoz meg, amely szerint a kétféle eszközcsoport elválasztása a használati idő alapján történik.

A használati idő meghatározását az *Intézmény* határozza meg és ez alapján sorolja be az egyes eszközöket a nemzeti vagyonaiba tartozó befektetett, vagy nemzeti vagyonaiba tartozó forgóeszközök közé.

Az eszközöket, amelyek az *Intézmény* tevékenységét egy éven túl szolgálják a nemzeti vagyonaiba tartozó befektetett eszközök közé, amely egy éven belül elhasználódnak, a nemzeti vagyonaiba tartozó forgóeszközök közé kell besorolni.

Az *Intézmény* az egyes eszközök nemzeti vagyonaiba tartozó befektetett eszközöknek, illetve nemzeti vagyonaiba tartozó forgóeszközök minősítésénél a következő előírásokat figyelembe kell venni:

- a) nem lehet kimutatni az eszközök (sem a nemzeti vagyonaiba tartozó befektetett, sem a nemzeti vagyonaiba tartozó forgóeszközök) között a bérbe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket analitikában, a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani,
- b) a bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál kell kimutatni (Pl.: a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül kell aktiválni és egyedileg nyilvántartani).

*Intézményünk*nél a Számviteli törvény szerint az eszközök minősítését a következő szempontok alapján kell elvégezni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani;
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát;
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből;
- az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni;
- az eszközök egyes csoportjainak részletes értékelési, elszámolási szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

Az eszközök és források minősítése *Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző* feladata, a minősítés jóváhagyásáért az *intézményvezető* felelős.

5.1. Eszközök

5.1.1. Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök

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

A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonnevelésbe kapott nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonnevelési jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.

A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonnevelésbe adott eszközöket.

5.1.1.1. Immateriális javak

Intézményünk Immateriális javakkal nem rendelkezik.

5.1.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok, beruházások, felújítások, a tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy előállították, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

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

- a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló eszközöket, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálják a tevékenységet, továbbá
- b) ezen eszköz beszerzésére (a beruházásokra) adott előleget és a beruházásokat, valamint tárgyi eszközök értékhelyesbítését.
- c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

Tenyészállatok

Intézményünk tenyészállatokkal nem rendelkezik.

Beruházások

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

Felújítások

Felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

5.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

Intézményünk Befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezik.

5.1.1.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

Intézményünk Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel nem rendelkezik.

5.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet egy éven belül szolgáló - készleteket, értékpapírokat - eszközöket lehet kimutatni.

5.1.2.1. Készletek

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

5.1.2.2. Értékpapírok

Intézményünk Értékpapírokkal nem rendelkezik.

5.1.3. Pénzeszközök

A mérlegben a pénzeszközök között kell kimutatni a lekötött bankbetéteket, a pénztárákat, csekket, betétkönyveket, valamint a forintszámlákat és a devizaszámlákat.

5.1.3.1. Pénztárák, csekkek, betétkönyvek

A mérlegben a pénztárák, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a forint- és valutapénztárakban kezelt készpénzt, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközöket, a csekket és az elektronikus pénzt.

Intézményünk valutapénztárral nem rendelkezik.

5.1.3.2. Forintszámlák és devizaszámlák

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell a számlatulajdonosnak kimutatnia a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlái - ideértve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét.

Intézményünk devizaszámlával nem rendelkezik.

5.1.4. Követelések

A mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a követelések között tartalmazza az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

Egyéb sajátos elszámolások

A mérlegben az egyéb sajátos elszámolások között a következő elszámolásokat kell kimutatni:

- a) az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított - az alapjául szolgáló ügyletnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben -, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni,
- b) a decemberben kifizetett december havi illetményeket, munkabéreket - ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó más kifizetéseket is - a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és
- c) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, tovább értékesítéséig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek, és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományból történő kivezetéséig.

d) előleg

5.1.5. Aktív időbeli elhatárolások

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

Halasztott ráfordítások

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét.

Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

5.2. Források

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

5.2.1. Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt.

5.2.1.1. Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

Ez a mérleg sor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

5.2.1.2. Nemzeti vagyon változásai

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

5.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiaként

- a) a 2014. január 1-jén meglévő – az Áhsz. 2014. január 1-jén hatályos rendelkezései szerint nem idegen – pénzeszközök forrását – ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket –,
 - b) a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait, és
 - c) a központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó fizetési számlák egyenlegének év végi nullára csökkentését a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos beszámolási és könyvviteli feladatokat ellátó szervezeteknél, valamint a Kincstárban a központi kezelésű előirányzatokhoz és a finanszírozási kiadások, bevételek kezeléséhez kapcsolódóan vezetett technikai, lebonyolítási, beszédési és finanszírozási számlák - a Kincstár belső szabályzatában foglalt rend szerinti - év végi egyenlegének összevezetését
- kell kimutatni.

5.2.1.4. Felhalmozott eredmény

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

5.2.1.5. Mérleg szerinti eredmény

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

5.2.2. Kötelezettségek

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

5.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből - ideértve az Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az egyéb kapott előlegekből - így különösen a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből - állnak,
- b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összeget a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összeget a bevételt beszédő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,

- d) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- e) a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig, valamint a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,
- f) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig,
- g) a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,
- h) az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül

ha) nemzetközi támogatási programok pénzeszközeiként az Áht. 20. § (1) bekezdése szerinti, még fel nem használt pénzeszközöket, és az Európai Uniótól vagy más nemzetközi szervezetektől érkező olyan támogatásokat, amelyek végső kedvezményezettje valamely államháztartáson kívüli szervezet, személy, és a költségvetésben bevételként és kiadásként nincsenek megtervezve,

hb) az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál elhelyezett fedezeti betétek között a Gst. 8. § (2) bekezdés g) pontja szerinti, külföldi pénzügyintézetek által, származékos műveletek különbözeteként elhelyezett fedezeti betétek összegét.

5.2.3. *Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások*

A kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között **kizárólag a Kincstár**, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélszámlálásokat mutathatja ki.

5.2.3. *Passzív időbeli elhatárolások*

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik.

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

5.2.3.1. Halasztott eredményszemléletű bevételek

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni az egyéb bevételként elszámolt

- a) felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett eredményszemléletű bevételeket,
- b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),
- c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

6. Az eszközök értékelési szabályai

6.1. Bekerülési érték meghatározása

*Intézményünk*nél az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni következő jogszabályi előírásokat:

- az Áhsz. 15., 16. és 16/A §-ában foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál,
- az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ában foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál,
- az Áhsz. 20. és 21. §-ában foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél,
- bekerülési érték megállapításához: Sztv. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 48. § (1), (2) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, Szt. 51. § -ban és a 62. § (2) bekezdésben foglaltakat,
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában, az Sztv. 54–56. §-okban, az Szt. 57. § (2) bekezdésében, az Szt. 58. §(1), (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében, az Szt. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ában foglaltakat.

A bekerülési érték meghatározásáért *Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző* felelős.

6.2. Maradványérték meghatározása

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Maradványértéket kell megállapítani a következő esetekben:

- ingatlannál (értékhatártól függetlenül),
- 25 millió Ft bekerülési értéket meghaladó gépeknél,
- tenyészállatoknál.

Az Intézmény maradványértéket nem számol el.

6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. § (2)-(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Sztv. 52. § (1), (2) és (5)-(7) bekezdését kell alkalmazni.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Intézményünk terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Sztv. 53. § (1) bekezdése alapján számolhat el.

6.5. Értékvesztés elszámolása

*Intézményünk*nél az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

A követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

A tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések esetén akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja tízmillió forintot.

6.6. Értékhelyesbítés elszámolása

*Intézményünk*nél az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága

Intézményünk az egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján kizárja akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.

7.2. Kis összegű követelések minősítése

Intézményünk kis összegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg **100 000 forintot**.

7.3. Behajthatatlan követelés

- A behajthatatlanság tényét a következők szerint kell megállapítani a Sztv. 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja alapján követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajtha-

tatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság – nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján – vélelmezhető),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem újít fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

8. Tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

Intézményünk a számviteli politikájában rögzíti a beszerzett tárgyi eszközök üzembe helyezésének dokumentálási szabályait, mivel az üzembe helyezés számviteli elszámolása tekintetében több lényeges elem is van.

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat *1. sz. mellékletét* képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani, mely Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszerrel, illetve manuálisan történik.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma
- Üzembe helyezési okmány kelte, száma
- Állományba-vételi bizonylat száma
- A beruházás megvalósításának módja
- Az eszköz üzemeltetésének helye
- Az üzembe helyezés időpontja.

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért *Sajtosné Juhász Tamara* pénzügyi ügyintéző felelős.

Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni, mely vezetéséért *Sajtosné Juhász Tamara* pénzügyi ügyintéző felelős.

9. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja

Az *Intézmény* a mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközökről és forrásokról mennyiségi nyilvántartást vezet.

Az *Intézménynél* mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

a) Követeléseknél:

= biztos jövőbeni követelések;

b) Kötelezettségeknél:

= biztos jövőbeni kötelezettség;

c) Befektetett eszközöknél:

= nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;

= mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

d) Készleteknél:

= mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét a leltározási szabályzatban előírt időszakonként kell elvégezni az abban leírtak szerint.

10. Az általános költségek felosztási módszerei

A felmerüléskor közvetlenül tevékenységekre terhelhető (elszámolható) költségeket a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályba kell elszámolni.

Az Áhsz. 50. § (7) bekezdése alapján az *Intézménynek* a számviteli politikájában rögzítenie kell az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

Az Sztv. 14. § (4) bekezdése alapján a számviteli politikában meg kell határozni a számviteli elszámolás - ezen belül az általános kiadások felosztása - tekintetében, hogy az *Intézmény* mit tekint lényegesnek, jelenetősnek, nem lényegesnek.

A 6. számlaosztályban azokat a költségeket kell könyvelni, amelyekről a felmerülésükkor csak azok felmerülési helye állapítható meg. Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt, felelős vezető irányítása alatt működő szervezeti egységek, melyek több szakfeladattal állnak kapcsolatban.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségeket - mivel azok a szakfeladatok érdekében merülnek fel - különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek (szakfeladatok) között.

A közvetett költségek szakfeladatokra történő felosztása *negyedévenként* történik, a felosztás módszere az *Intézmény* Önköltségszámítási szabályzata rögzíti.

Az Intézmény nem határozza meg a 0033. Általános kiadások tevékenységekre történő felosztására vonatkozó szabályokat, mivel csak alaptévékenységet folytat, vállalkozási tevékenysége nincs, ezért az általános kiadások számlára nem könyvel.

11. Analitikus nyilvántartások

Az Áhsz. a részletező nyilvántartások tartalmára vonatkozó – az *Intézmény* által figyelembe veendő - részletes rendelkezéseket az Áhsz. 14. melléklete tartalmazza. Az előírt nyilvántartásokat az *Intézmény* az önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer alkalmazásával vezeti.

Az *Intézménynél* – a Sztv.169. § (2) bekezdése alapján - az analitikus, részletező nyilvántartásokat olvasható formában legalább 8 évig meg kell őrizni. Az *Intézménynél* a nyilvántartások kitöltésekor, a nyilvántartási rendszerek kialakításakor figyelembe kell venni ezt a szempontot is.

Az analitikus nyilvántartások lehetséges köre:

- I. Előirányzatok nyilvántartása
- II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása
- III. Követelések nyilvántartása
- IV. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása
- V. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása
- VI. Az immateriális javak nyilvántartása
- VII. A tárgyi eszközök nyilvántartása
- VIII. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása
- IX. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása
- X. A készletek nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartásokat az adott vagyon jellege szerint lehet

- egyedileg, illetve
- csoportosan nyilvántartani.

Az analitikus nyilvántartások szerepe, hogy

a) biztosítsák

- a vagyon megóvását,
- a tulajdon védelmét,
- a könyvviteli nyilvántartások megalapozását (ide értve a költségvetési és pénzügyi könyvvitel nyilvántartásokat is),
- a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a tovább részletezési kötelezettség teljesítését;

b) segítsék

- a leltározási tevékenységet,
- a könyvviteli mérleg alátámasztását; valamint

c) kellő információs háttérrel nyújtsanak a tulajdonosi, illetve egyéb vezetői döntésekhez.

12. Számlakeret, számlarend és a számviteli politika kapcsolata

Az államháztartás viteléhez és az államháztartás mérlegének összeállításához szükséges információkat tartalmazó elemi költségvetési beszámolók tartalmi azonosságát az államháztartás szervezetei számlakerete biztosítja.

Az államháztartás szervezeteinek (így az Intézménynek is)) számlakerete az Egységes számlatükör az Áhsz. 16. számú mellékletének megfelelően tartalmazza a könyvviteli számlák számát és megnevezését (számlakeret-tükör).

Az *Intézmény* olyan **számlarendet** köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés az Áhsz. -ben előírt költségvetési beszámoló elkészítését maradéktalanul biztosítja, valamint megfelel az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. NGM rendelet előírásainak. A könyvviteli számlák vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével köteles gondoskodni arról, hogy a költségvetési beszámoló adatait a valóságnak megfelelően, áttekinthetően alátámassza.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika 2022. január 3. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban kiadományozott Számviteli politika hatályát veszti.

A *költségvetési szerv vezetőjének* kell gondoskodni, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért *a munkáltatói jogokat gyakorló személy* felelős.

Eperjeske, 2022. január 3.



Krecz Zoltánné

Krecz Zoltánné
intézményvezető



Dr. Gál-Lakatos Enikő

Dr. Gál-Lakatos Enikő
jegyző

ÜZEMBEHELYEZÉSI OKMÁNY

C-291

Tárgyi eszköz nyilvántartási szám: _____ Az üzembe helyezési okmány sorszáma: _____

A beruházás azonosító, jelölő adatai

1. A beruházás megnevezése és azonosító száma: _____
2. A beruházó (üzemeltető) megnevezése és címe: _____
3. A beruházás üzembe helyezésének helye: _____
4. A beruházás jellege [új létesítés], [meglévő bővítése], [rekonstrukció], [beszerzés]

A beruházás üzembe helyezésére vonatkozó adatok

1. A jelenleg üzembe helyezett tárgyi eszköz beszerzési értéke összesen _____ (Ft).
 Bizonylati hivatkozások: _____ (Ft) _____ számú bizonylat szerint,
 Bizonylati hivatkozások: _____ (Ft) _____ számú bizonylat szerint,
 Ezekből az aktiválásig nem számlázott érték: _____ (Ft).
2. Aktivált saját teljesítmény értéke összesen: _____ (Ft).
 Anyagköltségek:(Ft) _____ számú bizonylat szerint,
 Igénybe vett szolgáltatások:(Ft) _____ számú bizonylat szerint,
 Egyéb anyagjellegű költségek:(Ft) _____ számú bizonylat szerint,
 Bérköltség és járulékai:(Ft) _____ számú bizonylat szerint,
 Felosztott értékcsökkenési leírás:(Ft) _____ számú bizonylat szerint,
 Egyéb felosztott költségek, ráfordítások:(Ft) _____ számú bizonylat szerint,
 Aktivált saját teljesítmény áfája: _____ (Ft), esedékessége a mai napon.
3. A jelen üzembe helyezési okmány kiállítása előtt a beruházásból már korábban üzembe helyezett tárgyi eszközök aktivált értéke: _____ (Ft), nettó értéke : _____ (Ft).
4. Aktivált tárgyi eszköz üzembe helyezés utáni bruttó értéke: _____ (Ft),nettó értéke _____ (Ft).
5. Az értékcsökkenés megváltoztatásra [kerül], [nem kerül].
6. Üzembe helyezett tárgyi eszköz műszaki jellemzői, beszerzés vagy hozzáférés utáni értékcsökkenési leírás elvei:
 Élettartam (megváltozott használati idő): _____ (év)
 Értékcsökkenési kulcs: _____ (/év)
 Maradványérték meghatározás:
 Módszere: _____
 Értéke: _____
 Minősítése: [jelentős], [nem jelentős, mert értéke kisebb az eredeti bekerülési érték 20%-nál, 500 E Ft-nál]
 Bizonylati hivatkozásai: _____
 A piaci értékelés szempontjából: [lényeges], [nem lényeges] az eszköz.

A beruházás üzembe helyezését (rendszeres használatbavételét) a mai nappal elrendelem.

Kelt: _____, _____ hó _____ nap

_____ a beruházó (üzemeltető) szervezet vezetője

Üzembe helyezési jegyzőkönyv

Szervezet neve
címe
adószáma

Üzembe helyezett eszköz adatai

Megnevezése: _____

Gyári száma: _____

Beszerzés dátuma: _____

Beszerzési bizonylat(ok) kijelölése: _____

Szállító megnevezése: _____

Eszköz bruttó értéke: _____

Üzembe helyezés adatai

Üzembe helyezés dátuma: _____

Eszköz leltári száma: _____

Üzembe helyezés helye: _____

Elhasználódás várható ideje: _____

Értékcsökkenési leírás módja: _____

Maradványérték: _____

Leírás kulcsa: _____

Főkönyvi számok: _____

Megjegyzés:

«*Megjegyzés*»

PH aláírás

2. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A számveteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Krecz Zoltánné	intézményvezető	2022.01.01.	Krecz Zoltánné
Móré Zsuzsanna Marianna	intézményvezető-helyettes	2022.01.03.	Móré Zsuzsanna
dr. Gál- Lakatos Enikő	jegyző	2022.01.03.	dr. Gál-Lakatos Enikő
Pásztor Gáborné	élelmezésvezető	2022.01.03.	Pásztor Gáborné
Sajtosné Juhász Tamara	pénzügyi ügyintéző	2022.01.03.	Sajtosné Juhász Tamara
Siposné Fodor Ágnes	pénzügyi ügyintéző	2022.01.03.	Siposné Fodor Ágnes

