

Kisbér Város Önkormányzata és intézményei
Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás és intézménye
Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

SZÁMVITELI POLITIKA

Érvényes: 2019. január 1-jétől

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA	4
1. A számviteli politika célja	4
1.1. A számviteli politika hatálya	4
1.2. A számviteli politika tartalma	5
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA	6
1. A költségvetési szervek főbb azonosító adatai, feladatai	6
2. Az intézmények gazdálkodásának jellemzői	16
3. Az intézmény jövőbeni tervei, céljai.....	16
4. Az intézmények szempontjából egyéb "I é n y e g e s" információk.....	16
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI.....	18
1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....	18
2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség.....	23
2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés.....	23
2.2. A mérlegkészítés időpontja	23
2.3. A számviteli politikáért való felelősség	24
3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	24
4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba	25
4.1. Jelentős összegű hiba	25
4.2. Nem jelentős összegű hiba	25
4.3. Jelentős összeg az értékpapírok, részesedések, készletek és követelések értékveszésekor	25
4.4 Jelentős összeg a bekerülési érték utólagos módosítása során	25
4.5 Jelentős összeg a terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés visszaírás esetén	26
4.6 Kis összeg.....	26
5. Eszközök és források minősítésének szempontjai	26
5.1. Eszközök	26
5.2. Források.....	32
6. Az eszközök értékelési szabályai	35
6.1. Bekerülési érték meghatározása	35
6.2. Maradványérték meghatározása	36
6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai	36
6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai	36

6.5. Értékvesztés elszámolása	36
6.6. Értékhelyesbítés elszámolása	36
7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések.....	37
7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága.....	37
7.2. Kis összegű követelések minősítése.....	37
7.3. Behajthatatlan követelés	37
8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása.....	37
9. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja.....	38
10. Az költségek felosztási módszerei	38
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39

SZÁMVITELI POLITIKA

A **Kisbéri Polgármesteri Hivatal** számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

A szabályzat további jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- a 368/2011.(XII.31.)Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.)

I.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézményünk 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 Szt. 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 kiterjed Kisbéri Polgármesteri Hivatalára, Kisbér Város Önkormányzatára, a Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulásra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsődére, Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtárra, Őszi Napfény Idősek Otthonára, Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központra, továbbá a településen működő Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

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, visszaírásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszaírásának 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.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA**

1. A költségvetési szervek főbb azonosító adatai, feladatai

1.1 Kisbér Város Önkormányzata

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Kisbér Város Önkormányzata
Költségvetési szerv törzsszáma:	729699
Az alapító megnevezése:	1990. évi LXV. törvény
Alapítás dátuma:	1990.09.30
Adószáma:	15729693-2-11
Közösségi adószám	HU15729693
KSH számjele:	15729693-8411-321-11
Államháztartási egyedi azonosítója:	738285
Szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kisbér Város Önkormányzata által ellátott kormányzati funkciók:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó, vám- és jövedéki igazgatás
- 013320 Köztisztasági- és fenntartási és –működtetés
- 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
- 018020 Központi költségvetési befizetések
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
- 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Házi orvosi alapellátás
072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás
072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084031 Civil szervezetek működési támogatása
084032 Civil szervezetek programtámogatása
084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
086010 Határon túli magyarok egyéb támogatásai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031 Idősek nappali ellátása
104012 Gyermekek átmeneti ellátása
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043 Család és gyermekjóléti központ
104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
104143 Család- és gyermekjóléti központ
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900060 Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

1.2 Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Kisbéri Polgármesteri Hivatal
Költségvetési szerv törzsszáma:	385530
Az alapító megnevezése:	Kisbér Város Képviselő-testülete
Alapítás dátuma:	1990.09.30
Adószáma:	15385530-2-11
Közösség adószám:	HU1585530
KSH számjele:	15385530-8411-325-11
Államháztartási egyedi azonosítója:	711678
Szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kisbéri Polgármesteri Hivatal által ellátott kormányzati funkciók:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó, vám- és jövedéki igazgatás
- 013320 Köztetető-fenntartás és –működtetés
- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés és - működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 041210 Munkaügy igazgatása
- 044310 Építésügy igazgatása
- 047310 Turizmus igazgatása és támogatása
- 061010 Lakáspolitikai igazgatása
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

1.3 Őszi Napfény Idősek Otthona

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Őszi Napfény Idősek Otthona
Költségvetési szerv törzsszáma:	384137
Az alapító és jogelőd megnevezése:	Kisbér Város Önkormányzata Képviselő-testülete (1990), jogelőd szervei: Komárom Megyei Tanács (1977), Kisbér Nagyközségi Közös Tanács (1985)
Alapítás dátuma:	1976.10.01
Adószáma:	15384137-2-11
KSH számjele:	15384137-8730-322-11
Szakágazati besorolása:	873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Őszi Napfény Idősek Otthona által ellátott kormányzati funkciók:

- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 104012 Gyermekek átmeneti ellátása
- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

1.4 Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde
Költségvetési szerv törzsszáma:	650089
Az alapító megnevezése:	Kisbér Város Önkormányzata Képviselő- testülete
Alapítás dátuma:	2000.07.01
Adószáma:	16762523-2-11
Közösség adószám:	HU16762523
KSH számjele:	16762523-8510-322-11
Közoktatási OM azonosító:	202008
Szakágazati besorolása:	851020 Óvodai nevelés

Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde által ellátott kormányzati funkciók:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

1.5 Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár
Költségvetési szerv törzsszáma:	650111
Az alapító megnevezése:	Kisbér Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Alapítás dátuma:	1999.09.01
Adószáma:	16762554-2-11
Közösség adószám:	HU16762554
KSH számjele:	16762554-9101-322-11
Szakágazati besorolása:	91010 Könyvtár, levéltári tevékenység

Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár által ellátott kormányzati funkciók:

- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

1.6 Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás
Költségvetési szerv törzsszáma:	388959
Az alapító megnevezése:	Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa
Alapítás dátuma:	2005.05.13
Alapító okirat száma:	21614/1/2002
Adószáma:	15388959-1-11
KSH számjele:	15388959-8411-327-11
Államháztartási egyedi azonosítója:	732219
Szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás által ellátott kormányzati funkciók:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 104043 Család és gyermekjóléti központ
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

1.7 Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ
Költségvetési szerv törzsszáma:	389121
Az alapító megnevezése:	Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás
Alapítás dátuma:	2006.01.01
Adószáma:	15389125-1-11
KSH számjele:	15389125-8899-322-11
Szakágazati besorolása:	889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ által ellátott kormányzati funkciók:

- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 104043 Család és gyermekjóléti központ
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

1.8 Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Költségvetési szerv törzsszáma:	787550
Alapítás dátuma:	2010.10.18
Alapító okirat száma:	21116/1/2010 határozat
Adószáma:	15787554-1-11
KSH számjele:	15787554-8411-371-11
Szakágazati besorolása:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata által ellátott kormányzati funkciók:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

1.9 Kisbéri Városigazgatóság

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Kisbéri Városigazgatóság
Költségvetési szerv törzsszáma:	787550
Alapítás dátuma:	2016.04.01
Alapító okirat száma:	3/MO/2016
Adószáma:	15833985-2-11
KSH számjele:	15833985-8411-322-11
Szakágazati besorolása:	841117 Kormányzati és Önkormányzati Intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

Kisbéri Városigazgatóság által ellátott kormányzati funkciók:

013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés
 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
 032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
- 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
- 046040 Hírügynökségi, információs szolgáltatás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

2. Az intézmények gazdálkodásának jellemzői

Kisbér Város Önkormányzata, a Kisbéri Polgármesteri Hivatal, a Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde, a Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár, valamint az Őszi Napfény Idősek Otthona az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító – közhatalmi (és/vagy) tárgyi adómentes– tevékenységet és az adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végeznek.

Elszámolásuk kormányzati funkciókon történik.

A Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás, a Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ és Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata *nem alanyai az ÁFA-nak.*

Az Őszi Napfény Idősek Otthona élelmiszer, egyéb készlet és készáru raktárral, Kisbér Város Önkormányzata csak élelmiszerraktárral rendelkezik, a többi költségvetési szerv nem rendelkezik raktárral.

3. Az intézmény jövőbeni tervei, céljai

Kisbér Város Önkormányzata és költségvetési szervei tevékenységét a számviteli politikában felsorolt kormányzati funkciók szerint végzi. Az önkormányzat célja; kötelező és önként vállalt feladatainak maradéktalan ellátása mellett, intézményhálózatának fejlesztése, fenntartása, az elavult épületek felújítása, megragadva minden pályázati lehetőséget, minimális önerő hozzáadásával.

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

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

A költségvetési gazdálkodás során az intézmények eszközeikről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezetnek mennyiségben és értékben.

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

A főkönyvi könyvelés, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök nyilvántartása a SALDO Creator számítógépes programmal történik.

Kisbér Város Önkormányzata vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló Kisbér Város Önkormányzatának Képviselő-testület

12/2013.(V.18.)önkormányzati rendelete, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

Intézményünk feladataiban bekövetkező változások

Mind az alap mind a vállalkozási tevékenységünket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetjük. Olyan feladatot nem lehet végezni, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.

Szervezeti változások

Változások lehetnek belső változások vagy a költségvetési szerv egészét érintő változások. Ez utóbbi változás a felügyeleti szervtől indul, így külön szabályozási kötelezettségünk nincs.

A belső változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti a **jegyző feladata**, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze a pénzügyi vezetőnél.

**III.
A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI**

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

A vállalkozás folytatásának elve

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél 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 könyvvezetés 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.

Az elv alkalmazása,

- megalapozott, változásokat nyomon követő beszámolási tevékenységet,
- körültekintő tervezést,
- a gazdálkodás feltételeiben rejlő tartalékok, forrás lehetőségek felkutatását jelenti.

A teljesség elve

Az alapelvek figyelembe vétele 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 Szt., 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, hízagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

Az elv alkalmazása:

1. A gazdálkodás során,

- adott év során minden gazdasági eseményt fel kell jegyezni,
- adott évben nyilvántartásokat kell vezetni,
- a gazdasági események könyvelésének alapját képező, a költségvetési évre vonatkozó bizonylatoknak hiánytalanul, hízagmentesen feldolgozottknak kell lenniük.

2. A költségvetési tervezés során,

- a költségvetését naptári évre kell készíteni, melynek tartalmaznia kell minden előre látható bevételi összeget, és a bevételi főösszeg alapján kell meghatározni az adott tervévre vonatkozó kiadásokat.

3. A beszámolás során

- A beszámolóban szerepeltetni kell valamennyi bevételt és kiadást, ami a költségvetési évben (január 1. és december 31. között) keletkezett.

A teljesség elve úgy érvényesül a költségvetési számvitelben, hogy a mérlegforduló napján lezárt költségvetési évben csak az addig pénzügyileg rendezett bevételeket és kiadásokat kell figyelembe venni. A következő költségvetési év bevételeként, illetve kiadásaként kell elszámolnia a költségvetési évet követően pénzügyileg rendezett tételeket.

A valódiság elve

A könyvelésben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállóak által is megállapíthatóknak kell lenniük. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek értékelése meg kell feleljen a számviteli törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

Ez az elv azt jelenti, hogy a beszámolóban - beleértve a zárszámadási rendeletet és előterjesztését, az államháztartási mérlegeket, valamint az információs garnitúrát is

- a kimutatott vagyon és eredmény valós,
- a vagyon és az eredmény a mérleg adataival, illetve a könyvelésben szereplő összegekkel egyezők,
- a szerepeltetett adatok leltárral alátámasztottak,
- a bemutatott adatok áttekinthetőek és érthetőek.

A valódiság elvét érvényesíteni kell a költségvetési és a pénzügyi számvitel során.

A valódiság elvének érvényesítését szolgálja a bizonylati szabályzatban meghatározott előírások betartása.

Ügyelni kell arra, hogy a leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai érvényesüljenek,

- a leltározás szabályszerű legyen,
- még a leltározás előtt történjen meg a selejtezés,
- a vagyon teljes körűen szerepeljen a könyvekben,
- az előírt értékelési elveknek megfelelően történjen a leltározási tevékenység.

A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót érthető, áttekinthető, az *Áhsz.*-ben előírt formában kell készíteni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen.

Az elv azt foglalja magába, hogy

a., a könyvvezetés, az elkészített beszámoló áttekinthető, bármely hozzáértő szakember számára értelmezhető legyen,

b., Az áttekinthetőséget és az értelmezhetőséget segíti elő,

- a beszámoló mellé készített szöveges rész,
- mellékletek, táblázatok,
- a megfelelő szerkezet.

Azokat a tételeket, amelyek az érthetőséget segíthetik a sorok megbontásával, vagy kiegészítő mellékletben kell bemutatni.

A világosság elvének érvényesülnie kell a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés során, be kell tartani a vonatkozó központi jogszabályban előírtakat a könyvelési tételek meghatározáskor.

A következetesség elve

A költségvetési szervek gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. A következetesség elvének megvalósítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező költségvetési jelentés, valamint a havi költségvetési jelentés szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel.

A következetesség elvét támogatja a központilag kiadott számlakeret, mely nem változhat, illetve tagolása részletező információk, belső igények miatt történhet.

A következetesség elve azt jelenti, hogy

a., következetesen kell alkalmaznia számviteli politikában

- megfogalmazott elveket és célokat,
- meghatározott követelményeket,

b., a beszámolókat alátámasztó könyvvitel

- állandóságot mutasson,
- a főkönyvi számlára könyvelt események tartalma időszakon belül ne változzon,

c., a fontosabb gazdálkodási adatok összehasonlíthatóak legyenek – ennek érdekében az éves beszámoló és a költségvetés felépítésének meg kell egyeznie.

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 csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

A folytonosság elvét a nyitó és záró adatok vonatkozásában a pénzügyi könyvvitel biztosítja, az általa elkészített mérlegek segítségével.

A folytonosság elvének érvényesítéskor

- a folytonosságot biztosítani kell a vagyon tekintetében,
- az egymást követő években az értékelés, számbavétel módja és formája ne változzon, illetve csak magas szintű jogszabály szerint változzon,
- a naptári év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző év záró állomány adataival.

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 szerveknél a számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

Az összemérés elvének érvényesülését a pénzügyi számvitelen keresztül kell biztosítani.

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.

Az óvatosság elve a pénzügyi számvitelen keresztül érvényesül, mivel nem lehet a pénzügyi számvitelben olyan eredményt kimutatni, melynek a teljesülése, realizálása nem biztos.

Az óvatosság elvének érvényesülését segíti

- az értékcsökkenés elszámolása,
- az értékvesztés elszámolásának lehetősége.

A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el, kivéve a számviteli törvényben szabályozott eseteket.

A bruttó elszámolás elvének érvényesítése során

- nem lehet tartozást és követelést összevonni,
- figyelemmel kell lenni arra, hogy a tartozások és a követelések egymástól jól legyenek elhatárolva.

A bruttó elszámolás elve alól kivétel, a nettó módon történő elszámolási kötelezettség, melyet az Áhsz. elő.

Nettó módon számolandó el:

- a költségvetési kiadásoknak – kivéve visszatérítendő kölcsönöket, támogatásokat – a kifizetés évében bármely okból történő visszatérítése,
- a költségvetési bevételeknek – kivéve a közhatalmi bevételeket – a befizetés évében bármely okból történő visszatérítése.

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 számviteli törvény szerinti esetekben.

Az egyedi értékelést folyamatosan, a beszámoló alátámasztására leltárral kell elvégezni, illetve az értékelés nagy körültekintéssel kell végezni.

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 megoszlik.

Az időbeli elhatárolás elve elsősorban az eredmény meghatározásában érvényesül, a pénzügyi számvitel során kerül alkalmazásra. Ez az elv a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

Az éves beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni, illetve elszámolni.

Az elv azt jelenti, hogy a számviteli tevékenység során a tartalom fontosabb, lényegibb elem. A tartalom elsődlegessége azt jelenti, hogy az egyes gazdasági események tekintetében a könyvelési tételek a tartalmuknak megfelelően, a jogszabályban előírások szerint kell meghatározni.

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 a költségvetési szervek éves beszámolót készítenek, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezetnek.

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,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

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

Az éves költségvetési beszámolónak 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 eredménykimutatás,
- a kiegészítő melléklet.

2.2. A mérlegkészítés időpontja

A költségvetési évet követő év február 25-e.

Az éves költségvetési beszámolót az irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-ig meg kell küldeni, illetve a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe fel kell adni.

2.3. A számviteli politikáért való felelősség

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a jegyző a felelős.

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért **a pénzügyi irodavezető a felelős.**
- a számviteli politika összeállításáért a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért **pénzügyi irodavezető a 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 valóságnak 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 február 25-éig - az Áht. 34. § (5) 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. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért a pénzügyi iroda dolgozói **felelősek**.

4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba

4.1. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások 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.

4.2. 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.

4.3. Jelentős összeg az értékpapírok, részesedések, készletek és követelések értékvesztésekor

Az Áhsz. 18. § (2) bekezdése alapján a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és 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
- tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió forintot

4.4 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 a százezer forintot.

4.5 Jelentős összeg a terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés visszairás esetén

Az Áhsz. 19. § (1) bekezdése alapján az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairására tekintetében akkor kell jelentősnek tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

4.6 Kis összeg

Az Áhsz. 1. § 5. pontja alapján az adott költségvetési évre vonatkozóan a mindenkor központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár.

5. Eszközök és források minősítésének szempontjai

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél 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 minősítése: a pénzügyi iroda dolgozóinak **feladata**.

5.1. Eszközök

5.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

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

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

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

5.1.1.1. Immateriális javak

Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

- a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
- b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

Immateriális javak értékhelyesbítése

Költségvetési szerveink az immateriális javaknál nem alkalmaznak értékhelyesbítést.

5.1.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- c) tenyésztések,
- d) beruházások, felújítások,
- e) 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 a vállalkozó állította elő, 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 szolgálmi 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 - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,
- b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és
- c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

Tenyészállatok

Költségvetési szerveink tenyészállatokkal nem rendelkeznek.

Beruházások

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

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

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

Tartós részesedések

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedéseken belül el kell különíteni a tartós részesedéseket nem pénzügyi vállalkozásban, a tartós részesedéseket pénzügyi vállalkozásban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint az egyéb tartós részesedéseket, amelyek befolyásolási, irányítási, ellenőrzési jogosultságot biztosítanak.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

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

5.1.1.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött.

Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvetni.

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 raktárral rendelkező költségvetési szerveknek készleteken belül kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket,
- a befejezetlen termelést,
- félkész termékek, késztermékek értékét.

5.1.2.2. Értékpapírok

Az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Nem tartós részesedések

A nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a befektetési jegyeket, valamint az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak. A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, az államkötvényeket, a helyi önkormányzatok kötvényeit és a befektetési jegyeket.

5.1.3. Pénzeszközök

A mérlegben a pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú – a mérleg fordulónapját követő éven túl lejáró - lekötött bankbetéteket, a pénztárákat, valamint a forintszámlákat és a devizaszámlákat, valamint az Áhsz. 49. §-a szerinti idegen pénzeszközöket.

5.1.3.1. Lekötött bankbetétek

A mérlegben a lekötött bankbetéteken belül kell kimutatni a betét elhelyezésének évén túli lejáratú forint lekötött bankbetéteket és az éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetéteket.

5.1.3.2. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

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

5.1.3.3. Forintszámlák és devizaszámlák

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között keli a számlatulajdonosnak kimutatnia a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlái - ideértve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét.

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.

5.1.4.1 Követelés jellegű elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások között a következő elszámolásokat kell kimutatni:

- az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett ÁFA-t nem tartalmazó összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetményelőlegekből, az utólagos elszámolására adott előlegekből, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszairásából származnak,
- a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig.

5.1.4.2 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, 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,
- c) az utalványok beszerzését a foglalkoztatottak részére történő kiadásáig.

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, az Áhsz. 48 § (11) bekezdése szerinti egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

5.2.1. Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni:

- a) a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,
- b) a nemzeti vagyon változásait,
- c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- d) a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és
- e) 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 mérlegsor 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 változásaként

- a) a 2014. január 1-jén meglévő – az Áhsz. 2014. január 1-jén hatályos rendelkezései szerint nem idegen pénzeszközök forrását,
- b) a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti változásait kell kimutatni

5.2.1.4. Felhalmozott eredmény

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

5.2.1.5. Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként

Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként az elszámolt értékhelyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök értékhelyesbítése és az eszközök értékhelyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

5.2.1.6. Mérleg szerinti eredményt

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 kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, 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,
- a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevétel beszédő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,
- a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- 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,
- az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül 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.

5.2.3. Passzív időbeli elhatárolások

A mérlegben 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.

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.

5.2.4.1. 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
- c) térítés 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) Szt. 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkenti, illetve ráfordításkenti 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

Intézményeinknél az bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A §-ában foglaltak szerint kell megállapítani, valamint ezen kívül figyelembe kell venni az Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 51. § és az Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál a költségvetési szerveknek az alábbi kivételtől eltekintve nincs döntési lehetősége,

- Szt. 47. § (9) bekezdésében foglaltak szerint abban az esetben, ha az eszköz használatba vételkor nem áll rendelkezésre minden dokumentum a bekerülési érték megállapításához, akkor azt becsléssel – szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás stb. figyelembe vételével – kell megállapítani.

A bekerülési érték megállapításáért a pénzügyi iroda dolgozói a felelősek.

6.2. Maradványérték meghatározása

Költségvetési szerveink a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában, a terv szerinti értékcsökkenés megállapítása során – a vagyonkezelésbe vett eszközök kivételével - nem határozhatnak meg maradványértéket.

6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

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

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés *d)* pontja szerinti elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

Az értékcsökkenést negyedévenként – az éves szintű leírási kulcsok alapján, időarányosan – kell elszámolni.

Meg kell határozni és évenként felül kell vizsgálni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő.

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

6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek a terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjai alapján számolhatnak el.

6.5. Értékvesztés elszámolása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és 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.

6.6. Értékhelyesbítés elszámolása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek értékhelyesbítést nem alkalmaznak.

7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg **50.000 forintot**.

7.2. Kis összegű követelések minősítése

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél kis összegű követelésnek kell tekinteni azt a követelést, melynek összege nem haladja meg **100.000 forintot**.

7.3. Behajthatatlan követelés

A behajthatatlanság tényét a következők szerint kell megállapítani:

- a) Szt. 3. § (4) bekezdés 10. pont *a)-d), f)* és *g)* alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik.
- b) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével.
- c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a Saldo könyvelési programból elő kell állítani az üzembe helyezési bizonylatot és az állományba vételi bizonylatot.

Az üzembe helyezési okmányoknak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- nyilvántartás helye, eszköz megnevezése és azonosító száma,
- üzembe helyezési okmány kelte, száma,
- állományba-vételi bizonylat száma,
- az állománynövekedés jogcímét,
- az eszköz üzemeltetésének helye,
- az üzembe helyezés időpontja,
- bruttó érték, maradványérték.

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a pénzügyi iroda dolgozói a **felelősek**.

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

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

a) Követeléseknél:

- = biztos jövőbeni követelések;
- = függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);

b) Kötelezettségeknél:

- = függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
- = biztos jövőbeni kötelezettség;

c) Befektetett eszközöknél:

- = nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
- = üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
- = bérbe vett 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 3 évenként *mennyiségi nyilvántartás alapján* kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

Függő követelése és függő kötelezettsége csak Kisbér Város Önkormányzatának lehet.

10. Az költségek felosztási módszerei

A felmerüléskor közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) költségeket a 7. Szakfeladatok költségei számlaosztályban kell elszámolni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


A számviteli politika 2019. január 1. napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. 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 pénzügyi vezető a felelős.

Kisbér, 2019. január 15.




Dr. Dörnyei Vendel
jegyző

