

Bajna Község Önkormányzata
Epöl Község Önkormányzata
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda
Tündérvilla Epöli Napközi Otthonos Óvoda

SZÁMVITELI POLITIKA

2020.

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. TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA	5
1. Tevékenység.....	5
2. A gazdálkodás jellemzői	6
3. Jövőbeni tervek, célok.....	6
4. Önkormányzati ASP rendszerben alkalmazott bizonylatok	6
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI.....	7
1. A Számviteli Politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....	7
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
2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei	10
2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei	10
2.2. A mérlegkészítés időpontja.....	10
2.3. A Számviteli Politikáért való felelősség	11
2.4. A beszámoló elkészítésének a menete	11
2.5. A beszámoló elkészítéséért való felelősség.....	11
2.6. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges, nem jelentős információk.....	11
2.7. Lényeges információk.....	12
3. Számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges, nem jelentős	12
3.1. Számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, nem lényeges	12
3.2. Számviteli elszámolás és értékelés szempontjából jelentős, nem jelentős.....	13
4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba	14
4.1. Jelentős összegű hiba	14
4.2. Nem jelentős összegű hiba.....	14
4.3. Hibák kezelése és felelősei	15
5. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	15
6. Az eszközök és források minősítésének szempontjai	16

6.1. Eszközök	16
6.2. Források	23
7. Kivételes nagyságú bevételek, költségek, ráfordítások	26
8. Választási, minősítési lehetőségek	26
9. Az eszközök értékelési szabályai	26
9.1. Bekerülési érték meghatározása	26
9.2. Maradványérték meghatározása	27
9.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai	27
6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai	28
9.5. Értékvesztés elszámolása	28
9.6. Érték helyesbítés elszámolása	28
10. Kisértékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések	28
10.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága	28
10.2. Kis összegű követelések minősítése	28
10.3. Behajthatatlan követelés	29
10.4. Követelés elengedése	29
11. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása	29
12. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai	29
13. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja	30
14. Eredménykimutatás	30
15. Általános költségek	31
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32

A Számviteli Politika a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése elvárása alapján a következők szerint kerül meghatározásra.

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1. A Számviteli Politika célja

A Számviteli Politika célja, hogy rögzítse azokat az Szt., az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli Politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi a sajátosságokat 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 szabályzat hatálya kiterjed a következő költségvetési szervekre:

Bajna Község Önkormányzata (Önkormányzat, vezetője polgármester),

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal (Hivatal, vezetője jegyző),

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda (Intézmény, vezetője intézményvezető),

Epöl Község Önkormányzata (Önkormányzat, vezetője polgármester),

Tündérvárosi Epöli Napközi Otthonos Óvoda (Intézmény, vezetője intézményvezető)

(együtt a továbbiakban a költségvetési szerv Önkormányzat/Hivatal/Intézmény, együtt a továbbiakban a költségvetési szerv vezetője: jegyző/polgármester/intézményvezető).

1.2. A Számviteli Politika tartalma

A számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a önkormányzat/hivatal/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,
- bizonylatok könyvekben való rögzítésének a rendje,
- az általános költségek tevékenységekre történő felosztása.

II. TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

1. Tevékenység

Az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény fontosabb adatai:

Alapadatok

Megnevezés	Cím	Adószám
Bajna Község Önkormányzata	2525 Bajna, Kossuth Lajos u. 1.	15729734-1-11
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal	2525 Bajna, Kossuth Lajos u. 1.	15813372-1-11
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda	2525 Bajna, Óvoda utca16.	15818212-1-11
Epöl Község Önkormányzata	2526 Epöl, Kossuth Lajos u. 8.	15730002-1-11
Tündérvárosi Epöli Napközi Otthonos Óvoda	2526 Epöl Hősök tere 1.	15818425-1-11

Az Önkormányzat/Hivatal/Intézmények további főbb adatait az Alapítói okiratok tartalmazzák.

A költségvetési szerv által ellátott szakfeladatok:

A szakfeladatok felsorolását a Számlarend tartalmazza.

A költségvetési szerv által ellátott kormányzati funkciók:

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

2. A gazdálkodás jellemzői

Az Önkormányzat/Hivatal/Intézmények

- az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra jogosító vagy nem jogosító, illetve tárgyi adómentes vagy alanyi tevékenységet végeznek.
- Vállalkozási tevékenységet egyik intézmény (önkormányzat, hivatal, intézmények) sem folytat.

3. Jövőbeni tervek, célok

Az Önkormányzat terveit a Képviselő-testület által elfogadott Gazdasági program rögzíti.

4. Önkormányzati ASP rendszerben alkalmazott bizonylatok

Az Áhsz. 52. §-a szerint a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadású kötelezettségekre és a bizonylatok megőrzésére az Szt. 165 §-át, valamint a 166-169. §-át kell alkalmazni.

Az Szt.166. § (1) bekezdése szerint a „számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - *függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától* -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

Az ASP rendszerre való átállást követően a nyomtatványok (számla, bevételi és kiadási pénztárbizonylat, utalványrendelet) a számítógépes rendszerből kerülnek előállításra.

Amennyiben a gazdálkodási szakrendszer átmenetileg nem elérhető és egyes munkamenetek megkívánják a feladat azonnali ellátását, akkor papír alapon kell

- előállítani a számlát az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvénynek megfelelően,
- pénztári gazdasági események bizonylatolását az Szt-nek megfelelően (bevételi és kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
- utalványrendeletet, teljesítés igazolást az Ávr.-ben elvártak betartásával a készpénzes kifizetés és az átutalási folyamat végrehajtása érdekében,

Ha a gazdálkodási szakrendszer átmenetileg nem elérhető, akkor jegyzőkönyv készítése javasolt, mely tartalmazza, hogy a leállás miatt került sor a bizonylatok normális (hagyományos kézi úton) elkészítésére. A jegyzőkönyv lesz az alapja a bizonylatok rögzítésének az ASP GAZD KASZPER moduljában a teljes körű pénzügyi-számviteli elszámolások érdekében.

Az ASP rendszerben történő könyvelés (pénzügyi, számviteli rendszerek), kötelezettségvállalások (előzetes, végleges), pénztári pénzmozgások könyvelése és az analitikus nyilvántartások kezelése az ASP rendszerhez kiadott útmutató alapján történik.

III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A Számviteli Politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

A vállalkozás folytatásának elve

A vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy a költségvetési szerv 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 szervezet 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 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, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

A valódiság 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 a 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 Önkormányzat/Hivatal/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 könyvvizetés 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 módszerrel történő értékelésnél.

Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- Vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ebben az esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként

kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

- Az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

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 a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

Az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása azok közgazdasági 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, amelynél a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a 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 Önkormányzat/Hivatal/Intézmény éves beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet.

Az éves költségvetési beszámolót az Áhsz-ben elvárt formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni.

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 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 (számszaki).

További részletek a mindenkor hatályos Áhsz.-ben megtalálhatóak.

A „tervezéssel, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokkal kapcsolatos szabályokat” külön szabályzat határozza meg.

2.2. A mérlegkészítés időpontja

Önkormányzati költségvetési szerveknél a mérlegkészítés időpontja költségvetési évet követő év február 25-e.

Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési szerv (hivatal, intézmények) a költségvetési évet követő év február 28-ig a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel az éves költségvetési beszámolót alátámasztó teljes főkönyvi kivonttal együtt.

Az önkormányzatok az éves költségvetési beszámolót a február 28-ai határidő lejártát követő húsz napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

2.3. A Számviteli Politikáért való felelősség

A Számviteli Politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült Számviteli Politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője (polgármester/jegyző/intézményvezető) a felelős. [Áhsz. 50. § (1) bekezdés]

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a Számviteli Politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért **a jegyző a felelős.**
- a Számviteli Politika összeállításáért a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért **a polgármester/jegyző/intézményvezető a felelős.**

2.4. A beszámoló elkészítésének a menete

A részleteket a „Tervezéssel az ellenőrzési és adatszolgáltatási és beszámolási feladatokkal kapcsolatban” készült szabályzat tartalmazza.

2.5. A beszámoló elkészítéséért való felelősség

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a költségvetési szerv vezetője (polgármester/jegyző/intézményvezető) a felelős. Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési szerv vezetői és a pénzügyi munkatárs a hely és a kelet feltüntetésével írja alá.

2.6. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges, nem jelentős információk

Az Szt. 14. §-a értelmében a Számviteli Politikában kell meghatározni a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek minősített információt.

Lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló valódiságát (részletek a III. 2.7. és a 3.1. pontokban).

Nem lényeges az olyan információ, amelynek elhagyása vagy bemutatása nem befolyásolja a beszámoló valódiságát.

A jelentős és nem jelentős összegű hibák eseteinek bemutatására a III.3. pontban kerül sor.

2.7. Lényeges információk

Megbízható és valós összképet befolyásoló lényeges információk:

1. a szervezeti változások (amennyiben ez a gazdálkodást érinti),
2. szokásos és rendkívüli események minősítése (a lényeges változás megítélése a polgármester, jegyző, intézményvezető hatáskörébe tartozik, döntéstől függően a számviteli politikában a változásokat át kell vezetni),
3. értékelési módok változása.

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 eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartás** készül mennyiségben és értékben.

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

A főkönyvi könyvelés az önkormányzat, a hivatal és intézmény esetében az ASP analitikus nyilvántartó rendszerű számítógépes rendszerrel történik. A befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartását a E-KATA számítógépes program segíti.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az önkormányzat **vagyongazdálkodásról szóló rendelete**, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

Az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény tevékenységét az Alapító Okiratban foglaltak keretein belül végezheti.

3. Számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges, nem jelentős

Az Szt. 14. §(4) bekezdése szerint

„A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmazza, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

3.1. Számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, nem lényeges

Lényeges szempontok:

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a vagyoni, pénzügyi helyzetet a felhasználó döntéseit.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges szempontnak kell tekinteni, hogy a használatának megfelelő értéken kerüljön bemutatásra a mérlegben.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál jelentős arányt jelent, ha a terven felüli értékcsökkenés az évi terv szerinti értékcsökkenést eléri.

A kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek minősítése szempontjából lényeges az eszköz bekerülése értéke.

Nem lényeges szempontok:

Nem lényeges az olyan információ, amelynek elhagyása vagy bemutatása nem befolyásolja a beszámoló valóságát.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében nem lényeges szempont, hogy az értékének csökkenését milyen tényező okozta (fizikai elhasználódás, erkölcsi elavulás, megsemmisülés stb.).

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál nem jelentős arányt jelent, ha a terven felüli értékcsökkenés az évi terv szerinti értékcsökkenés alatt marad.

A kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek minősítése szempontjából nem lényeges szempont a használati idő.

3.2. Számviteli elszámolás és értékelés szempontjából jelentős, nem jelentős

Jelentős összegű eltérés:

Az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt **bekerülési érték** 1%-át, de legalább a százezer forintot.

Jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni továbbá a különbözetet,

- ha nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök, vagyonkezelésbe átadott eszközök (ami jelenleg nincs) **terven felüli értékcsökkenése meghaladja a bekerülési érték** 10%-át (legalább 100 000 Ft-tal).
- ha az immateriális javak, tárgyi eszközök, vagyonkezelésbe átadott eszközök **terven felüli értékcsökkenése** meghaladja a meghatározott éves terv szerinti értékcsökkenést, vagy a 100 000 Ft-ot.

A forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása és visszaírása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer - tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió - forintot.

Minden esetben jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni a különbözetet, ha a valutapénztárban lévő valuta, külföldi pénzürtékre szóló követelés, aktív pénzügyi elszámolás, illetve kötelezettség (ide értve a passzív pénzügyi elszámolást is) mérlegforduló napi értékelésekor a költségvetési év mérlegforduló napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintérték és az értékelés előtti könyv szerinti érték közötti különbözet összege meghaladja az értékelés előtti érték 20%-át (legalább 100 000 Ft-tal).

Nem jelentős összegű eltérés:

Nem jelentős az eltérés, ha

- az eredetileg elszámolt *bekerülési érték* 1%-át nem éri el (százezer forint alatt van),
- a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök, vagyongazdálkodásba átadott eszközök *terven felüli értékcsökkenése a bekerülési érték* 10%-a alatt marad,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, vagyongazdálkodásba átadott eszközök *terven felüli értékcsökkenése* nem haladja meg a meghatározott éves terv szerinti értékcsökkenést, vagy a 100 000 Ft-ot.
- a forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása és visszairása során a bekerülési érték 10%-a alatt marad.

Minden esetben nem jelentős összegű eltérés a különbözetet, ha a valutapénztárban lévő valuta, külföldi pénzürtékre szóló követelés, aktív pénzügyi elszámolás, illetve kötelezettség (ide értve a passzív pénzügyi elszámolást is) mérlegforduló napi értékelésekor a költségvetési év mérlegforduló napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintérték és az értékelés előtti könyv szerinti érték közötti különbözet összege nem haladja meg az értékelés előtti érték 20%-át (legalább 100 000 Ft-ot).

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.

Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairására az Szt. 57-58. §-ait kell alkalmazni, és jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha az eszköz érték 10 %-kal, de

- önkormányzatok esetében legalább 5 000 000 Ft-tal meghaladja a piaci értéket,
- hivatalnál, intézményeknél legalább 1 000 000 Ft-tal meghaladja a piaci értéket.

4.2. Nem jelentős összegű hiba

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

4.3. Hibák kezelése és felelősei

A mérlegben és az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző mérleg vagy eredmény megfelelő adatát. Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott megállapítások miatti - módosításokat a mérleg vagy eredménykimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben a mérlegben vagy eredménykimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző mérleg eredménykimutatás adatai, a módosítások, valamint a tárgyi időszak adatai. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző mérleg vagy eredménykimutatás adatai nem módosíthatóak.

A mérlegkészítés időpontját követően a pénzügyi számvitelben az eredményszámlákat is érintő hibákat az eredményszámlákon történő könyveléssel kell javítani. A jelentős összegű hibákat a zárlatot megelőzően át kell vezetni a 414. Felhalmozott eredmény könyvviteli számlára.

A jelentős összegű hibákat a hiba javításának évében az éves költségvetési beszámolóban is be kell mutatni. Nem kell alkalmazni a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között a költségvetési számvitel előirányzatok és teljesítések nyilvántartására szolgáló nyilvántartási számláit érintően feltárt azon hibákra, amelyeket csak a feltárás időszakának könyvelése keretében lehetett javítani.

A konszolidált eredménykimutatás és a konszolidált mérleg külön oszlopban tartalmazza a konszolidálás előtti összevont adatokat, az elvégzett korrekciókat, a hibák bemutatását és a konszolidált adatokat.

Az észlelt hibák kijavításának a kötelezettsége az adott terület (önkormányzat, hivatal vagy intézmények) **könyvelését végző dolgozó felelőssége**. A hibák **kijavítását a jegyző felügyeli**.

Amennyiben az adóhatósági ellenőrzés megállapítása elszámolásra került, de azt a következő év(ek)ben, legkésőbb a mérlegkészítés időpontjáig az illetékes hatóság, bíróság jogerősen megváltoztatta, akkor ennek hatását a tárgyévre vonatkozóan kell elszámolni (Szt. elvárása).

5. 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 alakai 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.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-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

lehet 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.

6. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

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.

Pl. Az étkeztetési tevékenységhez tartozó törékeny eszközöket éven belülnek lehet minősíteni, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik, vagy a textíliák sem kerülnek a befektetett eszközök körébe, mert erre az egyes tárgyi eszköz kategóriák fogalom meghatározása nem ad lehetőséget.

- Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

Az eszközök minősítése: adott terület könyvelésért felelős pénzügyi ügyintéző feladata.

6.1. Eszközök

6.1.1. 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.

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

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.

6.1.1.1. 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, (esetleg a licencek, ami jelenleg nincs) 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 érték helyesbítése

Az immateriális javaknál nem alkalmazunk érték helyesbítést.

6.1.1.2. 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) tenyészállatok,
- d) beruházások, felújítások,
- e) a tárgyi eszközök érték helyesbítése (jelenleg nincs).

Ingtatlanok 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 hasznélvezet 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 - 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

Az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény tenyészállatokkal nem rendelkezik.

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 elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

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

6.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

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

Tartós részesedések

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célből szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

Koncesszióba adott eszközök nincsenek.

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

Vagyonkezelésbe adott eszközök

Vagyonkezelésbe adott eszközzel rendelkeznek az Önkormányzatok.

A vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak - az állami vagyon esetén a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek - azokat a nemzeti vagyonba tartozó

befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését (ha van) kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyongazdálkodási szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a vagyongazdálkodásba adott eszközök közé kell átvezetni.

Az államháztartáson belül vagyongazdálkodásba adott eszközöket a 0-s számlaosztályban kell kimutatni. Az átvevő minden év január 15-ig írásban adatot szolgáltat az eszközök bruttó értékben történt változásról, az elszámolt értékcsökkenésről és a halmozott értékcsökkenésről.

6.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni a készleteket és az értékpapírokat.

6.1.2.1. 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 állatokat.

6.1.2.2. 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 forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, valamint az olyan államkötvényeket, helyi önkormányzatok kötvényeit és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat - ide értve a befektetési jegyeket is - kell kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak.

6.1.2.3. Pénzeszközök

A pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú - a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáratú - betéteket, a pénztárákat, csekket, betétkönyveket, a

forintban és devizában vezetett számlákat, továbbá az Áhsz. 49. § szerinti idegen pénzeszközöket.

Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

A pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a készpénzforgalmat, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközök állományát és azok változásait, valamint az elektronikus pénzt.

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell kimutatnia a számlatulajdonosnak a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett, olyan fizetési számlák - ide értve 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, amelyek változását a költségvetési számvitelben költségvetési vagy finanszírozási bevételként vagy kiadásként kell nyilvántartani.

6.1.3. Követelések

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 követelés behajtására tett intézkedés vonatkozásában a költség és a megtérülés viszonyát vizsgálni kell. A szabály nemcsak a kisösszegű követelésekre vonatkozik, hanem minden követelésre.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes (tárgyévi) követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések tagolásban kell kimutatni.

A követelést mindig a pénzügyi teljesítést megelőzően kell állományba venni, kiéve, ha a jogszabály tiltja a követelés elszámolását (B817. Lekötött betét megszüntetése).

A mérlegnek a követelések között tartalmaznia kell az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

6.1.3.1. Követelés jellegű elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, a teljesített túlfizetésekből, téves és visszajáró kifizetésekből, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszafizetéséből származnak,

b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,

c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,

d) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,

e) a vagyonnevelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonnevelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,

f) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetését és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásait a finanszírozó által történő megtérítésig,

g) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig,

h) a gazdasági társaság alapítása, jegyzett tőkéjének emelése vagy más részesedés megszerzése során a ténylegesen átadott pénzeszközök és más eszközök értékét gazdasági társaság esetén a cégbírósági bejegyzés, más szervezet esetén a részesedésszerzés visszaigazolása időpontjáig,

i) a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen adott pénzbiztosítókat - így különösen foglaló, kötbér - az adott pénzeszköz visszaadásáig vagy kiadásként történő elszámolásáig.

6.1.4. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni:

a) a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és

b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

6.1.5. Egyéb sajátos elszámolások (előzetes áfa, fizetendő áfa)

Az általános forgalmi adó sajátos könyvviteli elszámolására, valamint az államháztartás sajátosságai miatt felmerülő más - tartalmilag követelés vagy kötelezettség jellegű - elszámolásokra az egységes számlakeret 36. Sajátos elszámolások számlacsoportjának könyvviteli számlái, ezen belül a pénzeszközök átvezetései, az azonosítás alatt álló tételek, az általános forgalmi adó elszámolásai, a követelés és kötelezettség jellegű sajátos elszámolások, valamint az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások szolgálnak. A könyvviteli számlákon az elszámolásokat nettó módon (ÁFA nélkül) kell vezetni.

6.1.6. 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 szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

6.2. Források

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, az Áhsz. 48. § (11) bekezdése szerinti egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

6.2.1. 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.

6.2.1.1. 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.

6.2.1.2. 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.

6.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaként a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását - ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket -, valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti változásait kell kimutatni.

6.2.1.4. Felhalmozott eredmény

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

6.2.1.5. Az eszközök érték helyesbítésének forrásaként

Az eszközök érték helyesbítésének forrásaként az elszámolt érték helyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök érték helyesbítése és az eszközök érték helyesbítésének 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.

6.2.2. 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.

6.2.2.1. 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, 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 összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,

c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket 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 elszámolások

ha) a nemzetközi támogatási programok pénzeszközeiként az Áht. 20. § (1) bekezdése szerinti, még fel nem használt pénzeszközei,

hb) 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

6.2.3. Passzív időbeli elhatárolások

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.

6.2.3.1. 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 támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összegét,

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) Szt. 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni.

Továbbá a fejlesztési célra kapott felhalmozási célú támogatások halasztott eredményszemléletű bevételi elhatárolását a bevételt a támogatás visszafizetésének elszámolásakor is meg kell szüntetni (Áhsz. 14. § (14) bekezdése).

7. Kivételes nagyságú bevételek, költségek, ráfordítások

Kivételes nagyságú az az esemény, amiből származó bevétel vagy költség egyedi értéke eléri a tárgyévi módosított előirányzat

- 15%-át, de legalább 80 millió forintot az önkormányzatnál,
- 20%-t, de legalább 50 millió forintot a hivatalnál, az intézménynél.

A kivételes nagyságú bevételek, költségek, ráfordítások esetén a megszokotthoz képest nagyobb figyelmet kell fordítani a számviteli elszámolásra. Az elszámolás a jogszabályokban elvártak szerint kell kezelni.

8. Választási, minősítési lehetőségek

A választási, minősítési lehetőségek alkalmazása a Számviteli Politikában és az Értékelési Szabályzatban rögzített elvek figyelembe vételével történik.

9. Az eszközök értékelési szabályai

9.1. Bekerülési érték meghatározása

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. Ezen túl figyelembe kell venni az Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 47. § (9) bekezdésében, 48. § (7) bekezdésében, 49. § (3)-(7) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, 51. § (1)-(4) bekezdéseiben és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál a költségvetési szervnek – egyetlen kivételtől eltekintve – nincs döntési lehetősége. Egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében foglaltak szerint, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

Abban az esetben, ha az eszköz használatba vételekor nem áll rendelkezésre minden dokumentum a bekerülési érték megállapításához, akkor azt becsléssel – szerződés, piaci információk, jogszabályi előírások, stb. figyelembe vételével – kell megállapítani.

A bekerülési érték megállapításáért adott terület könyvelésével megbízott pénzügyi ügyintéző *a felelős*.

9.2. Maradványérték meghatározása

Önkormányzatnál, a hivatalnál és intézménynél a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értékének megfelelő maradványértéket kell megállapítani.

Nem lehet a maradványértéket megállapítani:

- a) ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős,
- b) a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során.

9.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogja (értékcsökkenés elszámolása).

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést minden esetben hitelt érdemlő módon dokumentálni kell a jelen Számviteli Politika 8. pontjában meghatározott módon.

Az értékcsökkenést *negyedévenként* – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.

Az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján meg kell határozni, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik-e. Ennek meghatározása a pénzügyi ügyintézőjének a *feladata*.

Meg kell határozni és évenként felül kell vizsgálni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. Ezt minden esetben írásban dokumentálni kell. Ennek meghatározásáért, és írásban történő dokumentálásáért az adott terület pénzügyi ügyintézője a *felelős*.

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

9.3.1. A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa

Az új Áhsz. hatálybalépése nem érinti a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsát, korábban elszámolt terv szerint értékcsökkenését, és a hátralévő időszakban még elszámolandó terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályait, azonban saját döntés alapján a számviteli politikában az Áhsz. szabályai kiterjeszthetők ezen eszközökre is.

Az új Áhsz. előírásai alapján az értékcsökkenés elszámolását csak a 2014. január 1-jét követően üzembe helyezett, használatba vett eszközök után alkalmazza.

6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az önkormányzat/hivatal/intézmények/ terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjai alapján számolható el.

9.5. Értékvesztés elszámolása

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 az önkormányzatnál/hivatalnál/intézménynél.

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

Az értékvesztés visszairásását az Értékelési Szabályzat rögzíti.

9.6. Értékhelyesbítés elszámolása

Értékhelyesbítés nem kerül alkalmazásra.

10. Kisértékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

10.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága

Fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg **5 000 forintot**.

10.2. Kis összegű követelések minősítése

Intézményünk kis összegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg **100.000 forintot**.

Követelésről lemondani az önkormányzati vagyonrendeletben leírt esetekben és feltételekkel lehet.

Ha a követelés elengedés értéke a nettó 300000 Ft alatt van, a döntés meghozatalára a polgármester, az ezt meghaladó összeg esetén a képviselő testület jogosult.

10.3. Behajthatatlan követelés

Behajthatatlan követelésnek minősül az Szt. 3. § (4) bekezdés 10. pont a) alpontja és az Áhsz. 1. § szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik.

Az Áhsz. 43. §-a szerint a behajthatatlan követelés leírása esetén a behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül a követelés elengedésének. A behajthatatlannak minősített követelésekre kapott összeget az eredeti követeléssel azonos nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni. Ha a követelésre korábban értékvesztést számoltak el, a követelés nyilvántartott értékét meghaladóan realizált összeget az eredeti követeléssel azonos nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni.

10.4. Követelés elengedése

Csak törvényben vagy helyi önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben és módon lehet, melyek feltételeit a vagyonrendelet rögzíti (10.3. pontban leírtakhoz hasonlóan).

11. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) üzembe helyezési okmányt (üzembehelyezési jegyzőkönyvet) kell kiállítani.

Az üzembe helyezési okmánynak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Üzembe helyezési okmány kelte, iktatószáma (vagy hrsz),
- A beruházás megnevezése és címe,
- Az üzemeltető megnevezése és címe,
- Az üzembe helyezés időpontja,
- A beruházás kiadása, az aktivált eszköz értéke

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a pénzügyi dolgozó a **felelős**.

12. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai

a) Kompenzáció alkalmazása

A raktári készletek leltározása során, ha az eltérés az adott készletcsoport értékéhez (mennyiségéhez) viszonyítva a 10%-ot nem haladja meg a hiány és többlet kompenzálható.

A leltározás során a kompenzálásról tételes jegyzőkönyvet kell készíteni.

b) Káló elszámolásának rendje

Nem alkalmazzuk sem az önkormányzatnál, sem a hivatalnál, sem a.

13. 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 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 kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

14. Eredménykimutatás

Az eredménykimutatást az Áhsz. 23. §-ában leírtak szerint kell elkészíteni, kiemelve a következőket:

- Az eredménykimutatás tételeinek Áhsz. 6. mellékletében meghatározott tartalmi elemétől eltérni nem lehet, további tagolása, a tételek összevonása, új tétel felvitele nem megengedett.
- Az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző eredménykimutatás megfelelő adatát.

- A mérleg szerinti eredmény a tevékenység eredményéből (nettó eredményszemléletű bevétel, az aktivált saját teljesítmények értéke és az egyéb eredményszemléletű bevételek összege, csökkentve az anyagijellegű ráfordítások, a személyi jellegű ráfordítások, az értékcsökkenési leírás és az egyéb ráfordítások összegével) és a pénzügyi műveletek eredményéből (a pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei és a pénzügyi műveletek ráfordításai különbsége) áll. Az egyes tételekről az részleteket az Áhsz. 23. §-a ismerteti.

15. Általános költségek

Az Áhsz. 50. § (7) bekezdése szerint a Számviteli Politikában kell rögzíteni az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

A 6-os számlaosztály a költségek gyűjtésére nem kerül alkalmazásra.

Azokat a kiadásokat, amelyek több szakfeladatra/kormányzati funkcióra kerülnek elszámolásra költségfelosztást követően kerülnek a helyére.

A költségek felosztásának módja:

A kiadások felosztására a bevételek arányában kerül sor.

E módszer Bajna településen kerül használatra (Epölön költség felosztására nem kerül sor).

A költség felosztásáról dokumentum készül.

Ha a felosztandó költségek köre, az alkalmazott módszer változik, az új felosztási módszert 30 munkanapon belül a Számviteli Politikában javítjuk.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Számviteli Politika előírásai 2020. szeptember 1-től kell alkalmazni.

A polgármestereknek/jegyzőnek/intézményvezetőknek kell gondoskodni, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Bajna, 2020. augusztus 30.


Dátum: Bajna, 2020. augusztus 30.


Pallagi Tibor
Polgármester
Bajna Község Önkormányzata

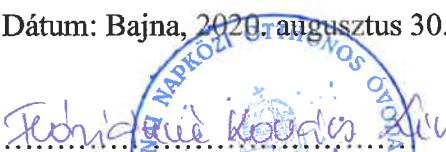
Dátum: Epöl, 2020. augusztus 30.


Tácsik Attila
Polgármester
Epöl Község Önkormányzata

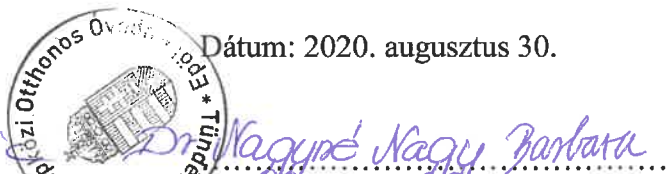
Dátum: Bajna, 2020. augusztus 30.


Elődné Lukács Erzsébet
Jegyző
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Dátum: Bajna, 2020. augusztus 30.


Flóriánné Kovács Lívia
Óvodavezető
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

Dátum: 2020. augusztus 30.


Dr. Nagyné Nagy Barbara
Óvodavezető
Tündérvárosi Epöli Napközi Otthonos Óvoda

1. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
DR. NAGYÉ NAGY BARBARA	BUDDAVEZETŐ	2020. 08.30.	Dr. Nagyé Nagy Barbara
ELŐNÖ ERDEBET	FELVÉ	2020. 08.30.	Eb
PALLAGI TIBOR	FOLGALMOS	2020. 08.30.	Tibi
TÁCSIK KATALIN	pedagógus	2020. 08.30.	Kati
ROZSNYÓ SZABINA	GAZDALK. FŐELŐADÓ	2020. 08.30.	Roznyó Sabi
TÓTHÉ JUHÁZS HENRIETTE	IGAZGATÁSI FŐELŐADÓ	2020. 08.30.	Toth Juhász
MOLNÁR-PELTER ZSANNETT	GAZD. MUNKATÁRS	2020. 08.30.	Molnár
FODORÉ KOVÁCS LÍVIA	BUDDAVEZETŐ	2020. 08.30.	Fodoré Kovács Livia
HÁJDUK ATTILÁNÉ	ÖVÖNÖ	2020. 09.14.	Hajduk Attila

MUNKAVISZONY
MÉRÉSÜNT:
2020.09.25.

