

SZÁMVITELI POLITIKA

Érvényes: 2022. június 1-től

Jóváhagyom:




dr. Szigethy Balázs
jegyző

Jóváhagyta Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 97/2022. (V. 19.) számú határozatával.

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	4
II. SZERVEZETÜNK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA.....	5
1.1. Gönyű Község Önkormányzata főbb azonosító adatai, feladatai.....	5
1.2. Gönyűi Polgármesteri Hivatal főbb azonosító adatai, feladatai	5
1.3. Gönyűi Kék Duna Óvoda főbb azonosító adatai, feladatai	6
1.4. Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény főbb azonosító adatai, feladatai	6
1.5. Gönyű és Nagyszentjános Települések Szennyvízcsatornázása Önkormányzati Társulás főbb azonosító adatai, feladatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
3. A szervezet jövőbeni tervei, céljai	7
4. A szervezetünk szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk	7
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI.....	8
1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....	8
2. Beszámolási és könyvvizelési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség	14
2.1. A beszámoló formája és a könyvvizelés	14
2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvizelés adatai alapján készített részei	14
2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvizelés adatai alapján készített részei	14
2.2. A mérlegkészítés időpontja	14
2.3. A számviteli politikáért való felelősség	15
3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	15
4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba	16
4.1. Jelentős összegű hiba	17
4.2. Nem jelentős összegű hiba.....	17
5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai	19
5.1. Eszközök	20
5.2. Források	26
6. Az eszközök értékelési szabályai	29
6.1. Bekerülési érték meghatározása.....	29
6.2. Maradványérték meghatározása	29

6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai	29
6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai	30
6.5. Értékvesztés elszámolása.....	30
6.6. Értékhelyesbítés elszámolása	30
7. Kis értékű tárgyi eszköz, követelések, behajthatatlan követelések	30
7.1. Kis értékű tárgyi eszköz	30
7.2. Kis összegű követelések minősítése	31
7.3. Behajthatatlan követelés	31
8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása.....	31
9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai	31
10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja.....	32
11. Az általános költségek felosztási módszerei	32
12. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyam változások (Áhsz. 33. §)	33
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33

SZÁMVITELI POLITIKA

Gönyű Község Önkormányzata, a Gönyúi Polgármesteri Hivatal, a Gönyúi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény, valamint a Gönyúi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban szervezet) számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1)-(7) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

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 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: a számlarend,

- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat,
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje.

1.1. A számviteli politika hatálya

Számviteli politikánk kiterjed a **Gönyű Község Önkormányzata és költségvetési szerveire**, azok azonos számviteli elvek alapján működnek.

Az Áht. 10. § (4a) - (4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények (Gönyúi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény és Gönyúi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde) vonatkozásában is a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

1.2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szervezet tevékenységének bemutatása,
- a szervezet által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,

- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvezetési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- az általános költségek szakfeladatokra és az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

II. SZERVEZETÜNK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

1.1. Gönyű Község Önkormányzata főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve:	Gönyű Község Önkormányzata
Székhelye:	9071 Gönyű, Kossuth utca 93.
Az alapítás időpontja:	1990. 09. 30
Költségvetési szerv törzsszáma:	727750
Adószáma:	15727756-2-08
KSH számjele:	15727756-8411-321-08
Szakágazati besorolás:	8411

1.2. Gönyúi Polgármesteri Hivatal főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve:	Gönyúi Polgármesteri Hivatal
Székhelye:	9071 Gönyű, Kossuth utca 93.
Az alapítás időpontja:	1990. 09. 30.
Költségvetési szerv törzsszáma:	366629
Adószáma:	15366629-2-08
KSH számjele:	15366629-8411-325-08
Szakágazati besorolás:	8411

1.3. Gönyúi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve:	Gönyúi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	9071 Gönyű, Bem József utca 2.
Az alapítás időpontja:	1983. 01. 01.
Költségvetési szerv törzsszáma:	641160
Adószáma:	16710887-2-08
KSH számjele:	16710887-8510-322-08
Szakágazati besorolás:	8510

1.4. Gönyúi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve:	Gönyúi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény
Székhelye:	9071 Gönyű, Bem J. utca 23.
Az alapítás időpontja:	2007. 12. 31.
Költségvetési szerv törzsszáma:	763952
Adószáma:	15763954-2-08
KSH számjele:	15763954-8810-322-08
Szakágazati besorolás:	8810

A költségvetési szerv által ellátott kormányzati funkciók:

A kormányzati funkciók tételes felsorolását az alapító okiratok tartalmazzák.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az önkormányzat és költségvetési szervei költségvetését az önkormányzat képviselő-testülete rendeletben állapítja meg a jogszabályoknak megfelelő szerkezetben és időpontig. Valamennyi költségvetési szerv, valamint az önkormányzat adószámmal rendelkezik.

A szervezet raktárral nem rendelkezik.

A szervezet vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. A szervezet jövőbeni tervei, céljai

Kiemelt feladatunknak tekintjük, hogy a területünkön élő lakosság részére biztosítsuk azokat a szolgáltatásokat és elvégezzük azokat a feladatokat, amelyeket az Mötv és egyéb törvények előírnak. Fontosnak tekintjük az intézmények megfelelő színvonalú működtetését, a tárgyi feltételek javítását, a karbantartási feladatok elvégzését az épületek állagmegóvása érdekében. Kiemelt feladatunknak tekintjük az infrastruktúra fejlesztését, valamint pályázati támogatások igénybe vételét a különböző fejlesztésekhez (pl. járdák, utak felújítása).

4. A szervezetünk 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 a szervezet eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.

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

A főkönyvi könyvelést az **Önkormányzati ASP** integrált programmal, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök nyilvántartását szintén az Önkormányzati ASP IVK és KATI moduljával vezetjük.

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.

Egyéb alkalmazott programok:

- KGR K11 program az időközi adatszolgáltatások és az éves beszámolási kötelezettség teljesítéséhez,
- ELEKTRA bankprogram,
- KASZPER gazdálkodási program (ASP modul),
- KATI vagyonanalitika program (ASP modul),
- IVK vagyonkataszter program,
- ETRIUSZ főkönyvi program (ASP modul),
- VIR információs program (ASP modul),
- KIRA program a munkabérhez kapcsolódó számfejtésekhez, jelentésekhez,
- ABEV program a NAV bevételek Ügyfélkapun keresztül
- ASP ADÓ program a helyi adók nyilvántartásához.

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

események minősítése a hivatal esetében a jegyző, az önkormányzat esetében a polgármester, az intézmények esetében az intézményvezető feladata.

Szervezetünk feladataiban bekövetkező változások

A szervezet tevékenységét az alapító okiratokban foglaltak keretein belül végezheti. Olyan feladatot nem lehet végezni, amelyet az alapító okiratok nem tartalmaznak.

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 végezze el.

III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

Az éves költségvetési beszámolóban az államháztartás szervezeti vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét tükröző megbízható, és valós összkép bemutatása a számviteli alapelvekkel, az ezekre épített értékelési előírásokkal és mindezeket érvényre juttató számviteli politikával biztosítható.

Az államháztartás új számviteli rendszerében egyidejűleg valósul meg a bevételek, a kiadások/költségek (ráfordítások) pénzforgalmi és eredményszemléletű számbavétele, ezért az új államszámvitelnek a számviteli törvénnyel való kapcsolata a számviteli alapelvek alkalmazásában kibővül.

A számviteli törvényben meghatározott alapelveket

- tartalmi és
- formai alapelvekre lehet felosztani.

Tartalmi alapelvek:

- a. teljesség,
- b. valódiság,
- c. óvatosság,
- d. összemérés,
- e. egyedi értékelés,
- f. időbeli elhatárolás,
- g. tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelv.

Formai alapelvek:

- a. világosság,
- b. következetesség,
- c. folytonosság,

- d. bruttó elszámolás,
- e. lényegesség,
- f. költség-haszon összevetésének alapelve.

A költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben az Szt.-ben meghatározott alapelveket az államszámviteli kormányrendelet 4. §-ának (2)-(8) bekezdésében meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A számviteli törvény előírásai szerint alkalmazott alapelvek az államszámvitelben

A valódiság elve:

A költségvetési könyvvitelben, valamint a pénzügyi könyvvitelben rögzített és az éves költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a számviteli törvényben, illetve az államszámviteli kormányrendeletben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

- A valódiságot az államszámviteli rendszer egészére kell érteni.
- A könyvvizetés (mind a költségvetési, mind a pénzügyi könyvvizetés) szempontjából ez azt jelenti, hogy a gazdasági eseményeket hitelt érdemlő bizonylatok alapján kell könyvelni.
- A valódiság elvéhez tehát hozzátartozik a bizonylati fegyelem, a bizonylati rend és elv betartása.
- Az éves költségvetési beszámoló mérlegében a mérlegtételek valóságos létét (megtalálhatóságát) a főkönyvi könyvelés adataival egyező leltárral történő alátámasztása jelenti.
- A mérlegben kimutatott eszközök, a saját tőke, a kötelezettségek értéke pedig akkor tekinthető valódinak, ha megfelel a számviteli törvény, illetve az államszámviteli kormányrendelet értékelési előírásainak.
- A valódiság elvének érvényesítése az eredmény-kimutatásban szereplő eredménykategóriákra is vonatkozik.
- Az eredményszemléletű bevétel és ráfordítás tételeknek tartalmukban meg kell felelniük az államszámviteli előírásoknak és hitelt érdemlő bizonylatokon, könyvviteli elszámolásokon kell alapulniuk.

A világosság elve:

A költségvetési könyvvizetést, a pénzügyi könyvvizetést és az éves költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az államszámviteli kormányrendeletnek megfelelően, rendezett formában kell elkészíteni.

- A világosság elve szintén az államszámviteli rendszer egészére vonatkozó alapelv.
- A könyvvizetés áttekinthetőségét segíti a Korm. rendelet 16. mellékletét képező egységes számlatükör,
- a főbb gazdasági események könyvelési lépéseit megállapító miniszteri rendelet, amelyeket kötelezően kell alkalmazni, valamint

- az egységes számlatükör figyelembevételével készített saját számlarend és a számviteli politika.

A következetesség elve:

Az éves költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó költségvetési könyvvizetés és a pénzügyi könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

- A könyvvizetés állandóságát biztosítja az egységes számlakeret.
- A következetesség elvének alkalmazása adja meg az alapot a folytonosság elvének érvényesítéséhez.
- A költségvetési számvitelben a következetesség elvének érvényesítését biztosítja az is, hogy a beszámoló részét képező költségvetési jelentést, a negyedéves költségvetési jelentést az éves elemi költségvetéssel azonos tartalommal és szerkezetben kell elkészíteni.

A folytonosság elve:

A költségvetési beszámoló részét képező, pénzügyi számvittel biztosító mérleg és eredmény-kimutatás nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző évi (a Korm. rendelet 7. §-ban megjelölt időszak) költségvetési beszámoló záró adatával. Az egymást követő években az eszközök és a források számbavétele csak az államszámviteli kormányrendeletben meghatározott szabályok szerint változhat.

A bruttó elszámolás elve:

A költségvetési számvitelben az egységes rovatrend szerinti pénzforgalmi bevételeket és kiadásokat, a pénzügyi számvitelben az eredményszemléletű bevételeket és költségeket (ráfordításokat), illetve a követeléseket és kötelezettségeket egymással szemben – a Korm. rendelet 40. §-ában és 45. § (4) bekezdésében szabályozott esetek kivételével – nem lehet elszámolni.

- A követelések és a tartozások, valamint a bevételek és kiadások (ráfordítások) egymással szembeni elszámolása, un. „nettósítása” sértené a megbízható és valós összkép bemutatását,
- mivel csökkentené az éves költségvetési beszámoló informatív jellegét,
- lehetetlenné tenné
 - a jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok tényleges teljesítési adatainak megállapítását,
 - a pénzügyi számvitelben az eredmény alakulására ható tényezők valós bemutatását, illetve
 - az egyes szakfeladatokon elszámolt költségek és a szakfeladatra elszámolt bevételekben megtérülő költségek megállapítását.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

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.

A lényegesség elve

A szervezetnél 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 lényegesség elve segít érvényre juttatni a világosság alapelvét azáltal, hogy a mérlegben, eredmény-kimutatásban, költségvetési jelentésben és a beszámoló részét képező más kimutatásokból nem, vagy nem kellő részletezésben található meg, de az éves költségvetési beszámoló, a konszolidált beszámoló és az államadósság megállapítása szempontjából lényegesek, a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

A számviteli törvénytől eltérően alkalmazott alapelvek az államszámvitelben

A vállalkozás folytatásának elve

Azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a költségvetési szerv a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, azonban figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat (az átszervezéseket, az irányító szerv megváltozását, a szerkezeti változásokat) is.

- Az éves költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni költségvetés tervezéséhez.

A teljesség elve

A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy a költségvetési szervnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását az éves költségvetési beszámolóban ki kell mutatnia, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, továbbá azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

- A teljesség a naptári évre vonatkozik, de beleértendő azon gazdasági események hatása is, amelyek a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között váltak ismertté, és olyan jellegűek, amelyek a mérleg tételeinek értékelésében változást okoznak.

A költségvetési számvitelben sajátosan érvényesül ugyanis figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül, tehát azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek még a mérleg fordulónappal lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, de

pénzügyileg a következő költségvetési évben realizálódnak, a következő költségvetési év bevételeként, illetve kiadásaként kell elszámolni az egységes rovatrend szerinti bevételi, illetve kiadási jogcímen.

- A teljesség elvének alkalmazása az államszámviteli rendszer egészére vonatkozik.

Az óvatosság elve

A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az eredményszemléletű bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan.

- A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával vehető figyelembe az előrelátható kockázat és feltételezhető veszteség akkor is, ha az a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté, tehát az értékcsökkenést és az értékvesztést el kell számolni, függetlenül attól, hogy a tárgyév eredménye nyereség, vagy veszteség.
- Az óvatosság elvének érvényesítésekor a céltartalék képzésre vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.
- Az óvatosság elve a reális eredmény meghatározását szolgálja.

Az összemérés elve

A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy az adott költségvetési év eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítésének elismert eredményszemléletű bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől.

- Az eredményszemléletű bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.
- Az összemérés elve elsősorban az eredmény meghatározására és az ezt megalapozó könyvvezetésre vonatkozik.
- A pénzügyi számvitelben az egységes számlakeret eredményszemléletű bevételek és költségek elszámolására szolgáló számláit szakfeladatonkénti részletezésben kell vezetni, így az adott időszakot megillető eredményszemléletű bevételek és költségek összemérése (összevetése) szakfeladatonként is megvalósul.

A költségvetési számvitelben az összemérés elve sajátosan érvényesül, ugyanis az adott költségvetési év pénzforgalmi eredményét, maradványát alaptevékenység és vállalkozási tevékenység szerinti megbontásban a pénzügyileg teljesített bevételek és kiadások különbözetének összegében kell megállapítani.

Az egyedi értékelés elve

Azt jelenti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

- Az egyedi értékelés elve a valódiság elvéhez kapcsolódó, kiegészítő elv.

- Az egyedi eszközök és a kötelezettségek egyedenkénti rögzítése teremti meg a lehetőséget az egyedi értékeléshez.
- Az egyedi értékelés elvét támasztja alá a tételes leltár.
- Az egyedi értékelés elve azonban nem mond ellent annak, hogy bizonyos – a könyvviteli elszámolás szempontjából homogénnek tekinthető eszközök esetében – az eszközök egy meghatározott csoportja is minősülhet az értékelés szempontjából egyedinek.
- Az egyedi értékelés elve tehát a számviteli törvényben és az államszámviteli kormányrendeletben meghatározott esetekben sajátosan is érvényesülhet.
- Ilyennek tekinthető a különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron vagy FIFO módszerrel történő értékelés, vagy az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont közhatalmi bevételekkel kapcsolatos követelések értékelése.

Az időbeli elhatárolás elve

A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítése során az olyan gazdasági események hatásait, amelyek két vagy több évet is érintenek az adott időszak eredményszemléletű bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és a jövőbeni elszámolási időszak(ok) között megoszlik.

- Az időbeli elhatárolás elve az összemérés elvéhez kapcsolódó kiegészítő elv, elsősorban az eredmény meghatározásában és az azt megalapozó pénzügyi könyvvezetésben érvényesül.

A költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható.

A költség-haszon összevetésének elve

(vagy másképpen a gazdaságosság elve)

Általánosságban azt jelenti, hogy az éves beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon haladja meg az információk előállításának költségeit.

Az államszámvitelben a költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

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 szervezet éves beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet.

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

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

Részei:

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

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

Az éves költségvetési 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 eredmény-kimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

2.2. A mérlegkészítés időpontja

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

Megszűnő költségvetési szerv, társulás, nemzetiségi önkormányzat esetén a megszűnés napját követő harmincadik nap.

Az éves költségvetési beszámolót az irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-ig kell megküldeni.

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, a jegyző a felelős. [Áhsz. 50. § (1) bekezdés]

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért a számviteli politika összeállításáért jegyző a felelős.
- a könyvelés rendjének kialakításáért a **gazdálkodási osztályvezető** 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 alaki 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.

Az Áhsz. 53. § (1) bekezdése szerint a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák elvégzéséért, a

könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárásáért, és – az Áhsz. 53. § (3) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti negyedéves és éves könyvviteli zárlat alátámasztására – a főkönyvi kivonat elkészítéséért a gazdálkodási osztályvezető a felelős.

Az Áhsz. 53. § (4), (5) bekezdései alapján a havi könyvviteli zárlat elkészítéséért a gazdálkodási osztályvezető a felelős.

Az Áhsz. 53. § (4), (6) bekezdései alapján a negyedéves könyvviteli zárlat elkészítéséért a gazdálkodási osztályvezető a felelős.

Az Áhsz. 53. § (8) bekezdése alapján az éves könyvviteli zárlat elkészítéséért a gazdálkodási osztályvezető a felelős.

4.A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából kiemelt tételek

4.1. Lényeges szempontok

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

Lényeges információnak minősülhet például:

A szervezet feladataiban bekövetkezett változások tekintetében:

- a) a Számviteli politika kialakítását követő időpontban a szervezet tevékenységi köre az alaptevékenység mellett bővül vállalkozási tevékenységgel;
- b) a tevékenységi kör olyan kormányzati funkcióval bővül, amely az SzMSz-ben, alapító okiratban nem szerepel;
- c) a tevékenységi kör kormányzati funkcióval szűkül feladatmegszűnés, vagy szervezet átalakítás miatt.

A tárgyévi gazdálkodással összefüggésben:

- a) a 200 millió forint összeget meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka;
- b) az 50 millió forint összeget meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer, beruházás;
- c) három évet meghaladó, évenként 50 millió Ft összeget meghaladó kötelezettségek összege;
- d) a költségvetési év végén a bevételek és kiadások kiemelt előirányzatonkénti teljesítésénél a módosított előirányzattól való eltérés, ha annak mértéke eléri az 50 %-ot és összességében az eltérés meghaladja a 100 millió forintot;
- e) a kiadási előirányzatok vonatkozásában valós összképet befolyásoló tényezőnek kell tekinteni, ha az Önkormányzat átszervezéséből, közfeladat megszűnésből, vagy más feladatellátásban bekövetkezett változáshoz kapcsolódó előirányzat-módosítás mértéke meghaladja az eredeti előirányzat 50 %-át.

f) Lényeges szempont, hogy a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értéke ne haladja meg a 200.000 forint egyedi beszerzési értéket. Az ide sorolt eszközök egyedileg megkülönböztethetők legyenek. A besorolásnál külön figyelmet kap az éven belül, vagy éven túl való elhasználódás szerinti besorolás. Jelentős összegnek minősül, ha a kis értékű tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog és szellemi termék egyedi beszerzési értéke 5.000 és 200.000 Ft között van. Nem jelentős összeg az 5.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti összeg.

g) Az értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges szempont, hogy az eszköz a mérlegben valós értéken szerepeljen, ha szükséges, terven felül értékcsökkenést kell elszámolni. A terven felül értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okát, körülményeit, az eszköz azonosító adatait.

h) Az Önkormányzat nem él az Áhsz 19. § (2) bekezdése figyelembe vételével a Szt. 58. § (1) bekezdésben kapott, piaci értéken történő értékelés lehetőségével, ezért az értékhelyesbítés tekintetében alkalmazandó lényeges szempontok nem kerülnek meghatározásra.

Az Önkormányzat gazdálkodásában, a beszámoló elkészítésében lényeges információként kell kezelni a gazdasági társaságban szerzett 10 millió forint összeget meghaladó részesedés szerzését.

Amennyiben az eszközök és források értékelési eljárásában, módszerében egyik évről a másikra lényeges változás indokolt, az erről szóló döntést a jegyző hozza meg.

A fentiekén túl az Önkormányzat tevékenységét és körülményeit figyelembe véve, a gazdasági osztályvezető rendkívülinek és lényegesnek minősíthet további eseményeket is.

4.2. Nem lényeges szempontok

Nem tekintjük lényegesnek a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából a használati időt. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében nem lényeges, hogy az értékcsökkenést milyen tényező okozta (kopás, avulás, megsemmisülés, lopás), különösen, ha a terven felüli értékcsökkenés éves összértéke az éves terv szerinti értékcsökkenés összege alatt marad.

4.3. 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 forint.

4.4. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **4.3. pont** szerinti értékhatárát.

4.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

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

- Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei (B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és a B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (923.))
- Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete, többlete (9241.)
- Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9242.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9243.)
- Társaságba bevitt értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott érték és a könyv szerinti érték között realizált nyereség (ha a létesítő okiratban meghatározott érték magasabb, mint a könyvszerinti érték (9244.))
- Harmadik személy által átvállalt és a jogosult által elengedett kötelezettség (9244.)
- Tőke kivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete (ha az átvett eszközök nyilvántartás szerinti értéke nagyobb, mint a bevont, vagy megszűnt tartós részesedés könyv szerinti értéke) (9321., 9322.)
- Térítés nélkül átvett, ajándékként hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések (9323., 9324.)
- Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9331.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9332.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át, illetve, ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 10 millió Ft-ot, kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek kell tekinteni.

4.6. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások

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

- Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartási értéke (8434.)
- A gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több (veszteség) (8435.)

- Behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelés könyv szerinti értéke (8435.)
- Tartozás átvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege a tartozást átvállalónál (8435.)
- Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű (veszteség) különbözete (8511, 8512)
- Térítés nélkül átadott tartós részesedések (8513.)
- Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (8521.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át, illetve, ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 10 millió Ft-ot, kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak kell tekinteni.

5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Az önkormányzatnak és a költségvetési szerveinek az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni:

- nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbevett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad csak nyilvántartani;
- a bérbevett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét – ha annak ellenértékét a bérbeadó nem téríti meg egy összegben, valamint nem engedi beszámítani a fizetendő bérleti díjba – a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál kell kimutatni. Pl. a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani;
- a tenyészállatokat az Szt. kötelezően – a tenyészidőtől függetlenül – a befektetett eszközök közé, a növendék-, hízó- és egyéb állatokat a forgóeszközök közé sorolja.

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásánál a következő főbb szempontokat vesszük figyelembe:

- a minősítést eszközcsoportonként/eszközönként végezzük,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél nem vizsgáljuk az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- figyelembe vesszük az egyes eszközcsoportok fizikai jellemzőit, a gyakorlatban történő használatuk célját is a befektetett eszközök, forgóeszközök köréről szóló döntésnél,
- meghatározzuk, hogy egyedi eszközök, eszközcsoportok esetében mi az eljárási rend, kinek vagy mely szervezeti egységnek a hatáskörébe tartozik a minősítés (szakmai és műszaki munkatársak véleménye),
- az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban rögzítjük.

Az eszközök, források minősítési elveinek, eljárási szabályainak kidolgozásáért a gazdálkodási osztályvezető a felelős.

Az eszközök, források minősítéséért a jegyző felelős.

5.1. Eszközök

*Szervezetünk*nél 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 eszközök minősítése a **jegyző** 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.

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.

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 érték helyesbítése

Szervezetünk az immateriális javaknál nem alkalmaz érték helyesbítést.

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) tenyészállatok,
- d) beruházások, felújítások,
- e) a tárgyi eszközök érték helyesbítése.

Ingotlanok 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 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

Tenyészállatok között kell kimutatni azokat az állatokat, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható terméket (szaporulatot, más leválasztható állati terméket) termelnek, és a tartási költségek ezen termékek értékesítése, vagy az egyéb (igateljesítmény, őrzési feladat, lovagoltatás) hasznosítás biztosítja a tartási költségek megtérülését, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják az intézmény tevékenységét.

Szervezetünk 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.

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 érték helyesbítését.

Tartós részesedések

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő 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 részesedések között kell kimutatni továbbá az állam jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

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

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A koncesszióba, 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 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.

5.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

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

5.1.2.1. Készletek

A készleteken belül kell kimutatni:

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

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 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 lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak.

5.1.2.3. Pénzeszközök

A pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú - a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáratú - betéteket, a pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket, a forintban és devizában vezetett számlákat, továbbá az Áhsz. 49. § szerinti idegen pénzeszközöket.

Pénztáarak, csekkek, betétkönyvek

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

Forintszámlák és devizaszámlák

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.

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

5.1.3.1. 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, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszairásából 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 vagyionkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyionkezelésbe 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 a finanszírozó szervezet által történő megtérítésig, és
- g) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig.

5.1.4. 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.

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 rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli 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, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos 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 mérleg sor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

5.2.1.2. Nemzeti vagyon változásai

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

5.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiként 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.

5.2.1.4. Felhalmozott eredmény

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

5.2.1.5. 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.

Szervezetünk nem alkalmaz érték helyesbítést.

5.2.1.5. 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.

Önkormányzatunk és az intézményeik elektronikus számlát befogadnak. A számlák elektronikus tárolása és kontírozása az ASP önkormányzati szakrendszerben történik.

5.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, a Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, 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 vagyionkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyionkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig, és
- g) a korengedményes nyugdíjazásról szóló 181/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése alapján a munkáltató által a Nyugdíjbiztosítási Alapnak megfizetett hozzájárulást a nyugdíjfolyósítás évéig.

5.2.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

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

5.2.4. 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.

5.2.4.1. Halasztott eredményszemléletű bevételek

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni a rendkívüli 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. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

6. Az eszközök értékelési szabályai

6.1. Bekerülési érték meghatározása

Szervezetünknel 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.

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

A bekerülési érték megállapításáért a jegyző a felelős.

6.2. Maradványérték meghatározása

Szervezetünknel 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.

6.3. 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 a szervezetünk 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 **polgármester** 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 a **gazdálkodási osztályvezető** felelős.

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

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

Szervezetünk az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök után az értékcsökkenés elszámolását az új Áhsz. előírásai szerint alkalmazza.

6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Szervezetünk terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjai alapján számolhat el.

6.5. Értékvesztés elszámolása

Szervezetünknel az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

A nemzeti vagyona 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.

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

6.6. Értékhelyesbítés elszámolása

Szervezetünk nem alkalmaz értékhelyesbítést.

7. Kis értékű tárgyi eszköz, követelések, behajthatatlan követelések

7.1. Kis értékű tárgyi eszköz

Szervezetünknel kis értékű tárgyi eszköznek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg a 200.000 forintot.

7.2. Kis összegű követelések minősítése

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

7.3. Behajthatatlan követelés

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: 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, és
- 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 kataszteri program által előállított állományba-vételi bizonylat elnevezésű okmányt kell kiállítani.

Az okmányban a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a gazdálkodási előadók felelősek.

9. 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 az 1%-ot nem haladja meg a hiány és többlet kompenzálható.

Szervezetünkben készlet raktár nincs, ezért kompenzációt nem alkalmazunk.

b) Káló elszámolásának rendje

Kálóként elszámolható hiány mértékét forintértékben vagy mennyiségi egységben kell meghatározni.

Nem számolunk el kálót.

10. 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.

Szervezetünknel 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 2 évenként a mennyiségi nyilvántartástól függetlenül) kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

11. Az általános költségek felosztási módszerei

Az önkormányzati alrendszer szervezeteinek minden kiadásukat el kell számolni kormányzati funkciókra (tevékenységekre). Az Áhsz. 2017. január 1-jétől hatályos szabályai szerint megszüntetésre kerültek a szakfeladatok, így a 6–7. számlaosztály a vezetői információs rendszer támogatására alkalmazható. A szervezetek a sajátosságaiknak megfelelően, saját hatáskörükben, döntésüknek megfelelően alakítják ki a költséghelyeiket, amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat illetve az alapító okirat tartalmaz.

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

Az önkormányzat, a Gönyüi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde és a Gönyüi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény a költséghelyek, általános költségek tevékenységekre történő felosztását negyedévente végzi.

A Gönyüi Polgármesteri Hivatal nem könyvel a 6-os számlaosztályba, így költségfelosztást nem végez.

Az önkormányzat és a két intézmény az általános kiadások és az általános költségek (6. számlaosztály) felosztására eltérő vetítési alapokat alkalmaz.

A kiadások, költségek felosztásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a felosztandó kiadások, költségek főösszege nem csökkenhet, és nem növekedhet a felosztási munkamenetben.

A 6. Költséghelyek, általános költségek számlaosztályban elszámolt közvetett költségeket a számlacsoportok jellegétől függően jelen szabályzat 1., 2. és 3. számú melléklete szerint osztjuk fel.

12. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyam változások (Áhsz. 33. §)

A valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, illetve kötelezettséget a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó - a Sztv. 60.§-a, valamint szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata szerinti - devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérleg fordulónapi értékelésből adódó különbözetnek a külföldi pénzürtékre szóló eszközökre, kötelezettségekre gyakorolt hatása nagyobb összegű 100.000 Ft-nál.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika 2022. június 1. napján lép hatályba.

A szervezetnél a jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 3. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Gönyű, 2022. május 16.

dr. Szigethy Balázs
jegyző

1. számú melléklet

A Gönyői Szociális Alapszolgáltatási Intézmény közvetett költségeinek megosztási rendje

Az intézményi térítési díjat szolgáltatásonként kell meghatározni, és a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

Szolgáltatásonkénti közvetlen költségelemek:

- *102031 Idősek nappali ellátása:*
 - gondozó/ápoló illetménye, munkabére és járulékai és szociális hozzájárulási adó
 - készletbeszerzés (szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok) esetén a bizonylaton az idősek nappali ellátásához nevesített kiadások
 - gépkocsi üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos kiadások
 - szolgáltatási kiadások esetén a gondozó/ápoló üzemorvosi vizsgálata, valamint minden, a bizonylaton idősek nappali ellátásához nevesített kiadás
 - gondozó/ápoló kiküldetése
 - szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás - gyógytorna
 - egyéb dologi kiadások közül a bizonylaton idősek nappali ellátásához nevesített kiadások
 - beruházási felújítási kiadások közül az idősek nappali ellátásához nevesített kiadások
 - a fenti kiadások általános forgalmi adója

- *102032 Demens személyek nappali ellátása:*
 - terápiás munkatárs illetménye, munkabére és járulékai és szociális hozzájárulási adó
 - készletbeszerzés (szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok) esetén bizonylaton a demens személyek nappali ellátásához nevesített kiadások
 - szolgáltatási kiadások esetén a terápiás munkatárs üzemorvosi vizsgálata, valamint minden, a bizonylaton demens személyek nappali ellátásához nevesített kiadás
 - vásárolt élelmezés esetén a demens személyek nappali ellátását igénybe vevők részére biztosított adagszám díja
 - terápiás munkatárs kiküldetése
 - szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás - logopédus
 - egyéb dologi kiadások közül a bizonylaton demens személyek nappali ellátásához nevesített kiadások
 - beruházási felújítási kiadások közül a demens személyek nappali ellátásához nevesített kiadások
 - a fenti kiadások általános forgalmi adója

- *107051 Szociális étkeztetés:*
 - készletbeszerzés (szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok) esetén a bizonylaton az étkeztetés szolgáltatáshoz nevesített kiadások (jellemzően szalvéta, mosogatószer, stb.)
 - szolgáltatási kiadások esetén a bizonylaton étkeztetéshez nevesített kiadás
 - vásárolt élelmezés esetén levonva a demens személyek nappali ellátását igénybe vevők adagszáma
 - egyéb dologi kiadások közül a bizonylaton étkeztetés szolgáltatáshoz nevesített kiadások
 - beruházási felújítási kiadások közül az étkeztetés szolgáltatáshoz nevesített kiadások
 - a fenti kiadások általános forgalmi adója

- *107052 Házi segítségnyújtás*
 - Házi segítségnyújtásban foglalkoztatott 3 fő gondozó illetménye, munkabére és járulékai és szociális hozzájárulási adó, , valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatott személy részére fizetett juttatások
 - készletbeszerzés (szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok) esetén bizonylaton a házi segítségnyújtás szolgáltatáshoz nevesített kiadások
 - egyéb kommunikációs szolgáltatások esetén a 4856-446, 4856-656 és a 317-0618 hívószámokhoz kapcsolódó díjak
 - szolgáltatási kiadások esetén a házi segítségnyújtásban foglalkoztatott gondozók üzemorvosi vizsgálata, valamint minden, a bizonylaton házi segítségnyújtás szolgáltatáshoz nevesített kiadás
 - házi segítségnyújtásban foglalkoztatott gondozók kiküldetése
 - egyéb dologi kiadások közül a bizonylaton a házi segítségnyújtás szolgáltatáshoz nevesített kiadások
 - beruházási felújítási kiadások közül a házi segítségnyújtás szolgáltatáshoz nevesített kiadások
 - a fenti kiadások általános forgalmi adója

- *104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások*
 - családgondozó illetménye, cafetéria juttatása, és ehhez kapcsolódó járulékok
 - készletbeszerzés (szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok) esetén a bizonylaton a család- és gyermekjóléti szolgáltatásokhoz nevesített kiadások
 - szolgáltatási kiadások esetén a családgondozó üzemorvosi vizsgálata, valamint minden, a bizonylaton ehhez az ellátásához nevesített kiadás
 - családgondozó kiküldetése
 - egyéb dologi kiadások közül a bizonylaton ehhez az ellátásához nevesített kiadások
 - beruházási, felújítási kiadások közül ehhez az ellátásához nevesített kiadások
 - a fenti kiadások általános forgalmi adója

Közös költségelemek:

- Intézményvezető bére és egyéb juttatásai (kafetéria, munkába járás, munkaruha vásárlás, üzemorvosi vizsgálat)
- Gönyői Önkormányzati Kft. részére történő intézmény-üzemeltetési kiadások összege (karbantartási kiadások, közüzemi díjak, riasztó rendszer működtetése, fűnyírás, stb.)
- Készletbeszerzés esetén a bizonylaton egyik szolgáltatáshoz sem nevesített kiadások
- Informatikai szolgáltatások
- Egyéb kommunikációs szolgáltatások esetén a 2388-755 és a 377-9987 hívószámokhoz kapcsolódó díjak
- Egyéb szolgáltatások – banki költségek, biztosítási díj, levél feladás, tűzoltó készülékek karbantartása, ellenőrzése, rágcsálóirtás, stb.
- Egyéb olyan kiadások, melyeknél nem kerül nevesítésre, hogy mely szakfeladathoz tartozik.

Közös (közvetett) költségelemek megosztási módja

Gönyői Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezete minden év január 20-ig tájékoztatja az intézményt az előző évi tényleges költségvetési kiadási végösszegeiről. A teljes kiadási végösszegeből levonjuk a közös költségelemek összegét. A fennmaradó összegből megállapításra kerül az egyes szolgáltatások tényleges kiadási végösszegének %-os aránya. A közös költségelemek %-os megosztási arányát az egyes szolgáltatások között ezen arány szerint állapítja meg az intézmény minden év február 15-ig.

A Gönyüi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde közvetett költségeinek megosztási rendje

A Gönyüi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde közvetett költségeinek felosztási módszerét a következők szerint határozom meg.

A közös költségelemeket az óvodába és a bölcsőde minden év október 1-jén beíratott gyermekek számának arányában kell megosztani.

Kormányzati funkciókként közvetlen költségelemek

Az alábbi tételek az adott kormányzati funkcióra közvetlenül lekönnyelhetők, felosztásuk nem indokolt, mivel felmerüléskor egyértelműen megállapítható, hogy melyik kormányzati funkciót milyen mértékben terhelik.

1. 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogatéksok nappali intézményében:

- Bölcsődés gyermekek étkeztetésének költsége

2. 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben:

- Óvodás gyermekek étkeztetésének költsége

3. 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai:

- Óvónők és óvodai dajkák munkabére, járulékai, szociális hozzájárulási adója, cafatériája, útiköltség térítése és esetleges kiküldetések költségei, munkaruha kiadásai, orvosi alkalmassági vizsgálat költsége
- Anyag- és készletbeszerzésből, az igénybe vett szolgáltatásokból az óvodai nevelés, ellátás kormányzati funkcióhoz nevesített kiadások
- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások közül a SNI-s gyermekek ellátása, illetve a logopédus által benyújtott számlák, továbbá az olyan képzések, tanfolyamok, amelyen óvodai dolgozó vesz részt, továbbá a külön erre a kormányzati funkcióra nevesített kiadások
- Beruházási, felújítási kiadások közül az óvodai nevelés, ellátás kormányzati funkcióhoz nevesített kiadások
- A felsorolt kiadásokhoz kapcsolódó áfa.

4. 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása:

- Kisgyermeknevelők, kisgyermekgondozók munkabére, járulékai, szociális hozzájárulási adója, cafatériája, útiköltség térítése és esetleges kiküldetések költségei, munkaruha kiadásai, orvosi alkalmassági vizsgálat költsége
- Anyag- és készletbeszerzésből, az igénybe vett szolgáltatásokból a gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása kormányzati funkcióra nevesített kiadások
- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások közül ezen kormányzati funkcióra nevesített kiadások, illetve bölcsődei gyermekek orvosi ellátása, valamint a bölcsődei dolgozókhoz kapcsolódó képzési költségek
- Beruházási, felújítási kiadások közül a gyermekek bölcsődében, és mini bölcsődében történő ellátása kormányzati funkcióhoz nevesített kiadások

- A felsorolt kiadásokhoz kapcsolódó általános forgalmi adó

5. Általános, közös költségelemek, melyek felosztása indokolt az intézmény 091110 és 104031 kormányzati funkciói között

- Intézményvezető és óvodatitkár munkabére, járulékai, szociális hozzájárulási adója, cafatériája, útiköltség térítése és esetleges kiküldetések költségei, munkaruha kiadásai, orvosi alkalmassági vizsgálat költsége
- Intézményvezető és óvoda titkár továbbképzésének költségei
- A vezetékes és 2 db mobiltelefon előfizetési és forgalmi díja
- Épület üzemeltetésével, fenntartásával felmerülő költségek: üzemeltetési alapidő, rezsiköltség, felvonó karbantartása, tűzoltókészülékek, tűzgátlóajtó, klíma, riasztó stb. berendezések rendszeresen felmerülő karbantartási költsége, valamint javítási költsége, hulladékszállítás költsége, kártevőirtás költsége, bankköltség
- Az udvaron található valamennyi játék és eszköz karbantartásával kapcsolatban felmerülő költségek
- Anyag- és készletbeszerzésből, szolgáltatások igénybevételéből, beruházásokból, felújításokból azok a költségek, amelyek nem rendelhetők kizárólag egy kormányzati funkcióhoz
- A felsorolt kiadásokhoz kapcsolódó általános forgalmi adó

A költségfelosztás módja

- A Gönyői Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezete minden év január 20-ig tájékoztatja az intézményt az előző évi tényleges költségvetési kiadási végösszegeiről.

A 6-os általános költségek főkönyvi számlán szereplő egyenlegnek a két kormányzati funkció közötti felosztása a mindenkori október 1-jei óvodás és bölcsődés gyermeklétszám figyelembevételével történik negyedévente.

A 2022-es felosztás során figyelembe vehető gyermeklétszámok 2021. október 1-jén 103 fő az óvodában és 21 fő a bölcsődében. Ezek alapján az arányszám az óvoda esetében 83,1 %, a bölcsőde esetében 16,9 %.

3. számú melléklet

A Gönyű Község Önkormányzata közvetett költségeinek megosztási rendje

A közös költség felmerülési helye: új egészségház és közösségi tér 9071 Gönyű, Kossuth L. u. 97.

A költségek felosztásának vetítési alapja az alapterület az alábbiak szerint:

Helyiség	Kormányzati funkció	Alapterület (m ²)	Nettó alapterület arányában
Védőnő	074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás	73,43	8,56%
Fogászat, házi orvos, gyerekorvos és patika	076062 Településegészségügyi feladatok	340,64	39,71%
Emelet + földszinti közös terek	086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése	443,81	51,73%
Összesen		857,88	100,00%

Fenti százalékos arányában megosztandó kiadások a kormányzati funkciók között:

- gázdíj
- víz- és szennyvízdíj
- villamosenergia díja
- távfelügyelet díja
- tűzoltókészülékek díja
- internetszolgáltatás díja
- kéményfelülvizsgálat költsége
- tisztítószerek, egyéb üzemeltetési anyagok beszerzése
- minden olyan fenntartási, karbantartási kiadás, mely az épület egészét érinti.

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Balogh Marianna	gazd.oszt.vezető		
Kerekes Anita	gazdálkodási előadó		
Böröcz Eszter	gazdálkodási előadó		
Marton Krisztina	adóügyi előadó		
Tóthné Rosta Éva	óvodavezető		
Pákozdi Ramóna	intézményvezető		
Németh Zsoltné	óvodavezető-helyettes		
Vízkeleti Zsoltné	terápiás munkatárs		

