

Hajmáskér Község Önkormányzata
Sóly Község Önkormányzata
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Lurkó Óvoda

SZÁMVITELI POLITIKA

Jelen szabályzat 2018. január 1-től érvényes.

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata: /2018. (VI.27.) sz. határozattal

Sóly Község Önkormányzata : /2018. (VI.28.) sz. határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata : /2018.(VI. .) határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal: /Kovács János György jegyző

Lurkó Óvoda: / Farkasné Dunai Andrea intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rész	4
1.1.	A Szabályzat célja	4
1.2.	A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása	4
1.3.	A Szabályzattal szembeni követelmények	5
1.4.	A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások	6
2.	Részletes szabályok	7
2.1.	A költségvetési szervek törzskönyvi adatai	7
	Államháztartási szervezet neve: Hajmáskér Község Önkormányzata	7
	Államháztartási szervezet neve: Sóly Község Önkormányzata	7
	Államháztartási szervezet neve: Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7
2.2.	Számviteli alapelvek érvényesülése	9
2.3.	A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek	15
2.4.	Az eszközök és források minősítési szempontjai	20
2.4.1.	Általános besorolási szabályok	20
2.4.2.	A költségvetési szerv által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre	20
2.4.3.	Az eszközök minősítési szempontjai	20
2.5.	A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása	21
2.6.	Az eszközök értékelési szabályai	22
2.6.1.	Bekerülési érték meghatározása	23
2.6.2.	Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai	24
2.6.3.	Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai	29
2.6.4.	Az értékvesztés elszámolása	30
2.6.5.	Értékhelyesbítés elszámolása	31
2.7.	A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre	31
2.8.	Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása	33
2.9.	Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai	35
2.10.	Az időközi költségvetési jelentés, kincstári költségvetési jelentés	36
2.11.	Maradvány kimutatás	37
2.12.	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről	37
2.13.	Az eredménykimutatás	37
2.14.	A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, kiegészítő melléklet	37
2.15.	Belső számviteli rend, könyvviteli zárlat, analitikus nyilvántartások	38
2.15.1.	A belső számviteli rend	38

2.15.2.	A könyvviteli zárlat, egyezőség vizsgálat	39
2.15.3.	Analitikus nyilvántartások	39
2.15.4.	Számviteli bizonylatok	40
3.	Záró rendelkezések.....	42

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Lurkó Óvoda (a továbbiakban: költségvetési szerv) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (4) és (5) bekezdésében és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) és (7) bekezdésében foglaltak alapján megalkotják alábbi számviteli politikájukat.

1. Általános rész

1.1. A Szabályzat célja

A számviteli politika célja, hogy a költségvetési szerveknél olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg mind az Szt., mind az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

A számviteli politikában a költségvetési szervnek meg kell határoznia az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, amely alapján a költségvetési szerv össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolót. A számviteli politika hozzájárul és megalapozza a költségvetési szerv vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre a költségvetési szervnek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

1.2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

A Szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. Ez a felelősség azonban nem mentesíti a költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetőjét a számviteli politikával kapcsolatos feladat ellátási kötelezettség alól. Az Szt. a számviteli szolgáltatás körébe sorolta – többek között – a számviteli politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait.

A számviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítása, vezetése meghatározott pénzügyi-számviteli szakképesítéshez kötött, így tehát elkerülhetetlen a gazdasági szervezet vezetőjének ebben a tárgykörben kifejtett tevékenysége.

A számviteli politikát nem elegendő csak összeállítani, annak bevezetéséről, a gyakorlatban történő megvalósulásáról is gondoskodni kell.

Ezek a feladatok a gazdasági szervezet feladat-, illetve hatáskörébe tartoznak, ahol a számviteli politika gyakorlati megvalósítását kollektív munkával kell végrehajtani.

A költségvetési szerv vezetőjének a számviteli politikával kapcsolatosan a felelősségi jogköréből adódóan kettős feladatot kell ellátnia:

- biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv más egységeinél,
- vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

1.3. A Szabályzattal szembeni követelmények

A számviteli politikában a költségvetési szervnek meg kell határoznia az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, amely alapján a költségvetési szerv össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolót. A számviteli politika hozzájárul és megalapozza a költségvetési szerv vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre a költségvetési szervnek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

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

- a számlarend,
- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat.

A számviteli politikát az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni.

A számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy az a költségvetési szerv adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

A számviteli politikát írásba kell foglalni.

1.4. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

- Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltak
- Az Szt. 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak szerint az adott költségvetési szervre jellemző szabályok, előírások, módszerek rendszerét, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek.
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló, módosított 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet,
- az államháztartásról szóló, módosított 2011.évi CXCV törvény. /továbbiakban Áht./,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, módosított 368/2011 számú Korm. rendelet /továbbiakban Ámr./ alapján,

2. Részletes szabályok

2.1. A költségvetési szervek törzskönyvi adatai

A.)

Államháztartási szervezet neve: Hajmáskér Község Önkormányzata

Államháztartási szervezet címe, székhelye: 8192 Hajmáskér, Kossuth u. 31.

Jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő és gazdálkodó

Alaptevékenysége: 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

Működési területe: Hajmáskér község közigazgatási területe

Alapító szerve: -

Alapításának időpontja: 1990.09.30.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 428754

KSH számjel: 15428756-8411-321-19

Adószám: 15428756-2-19

Szakágazati besorolási szám: 841105

Pénzforgalmi számlaszáma: 11748007-15428756

Az államháztartási szerv vállalkozói tevékenység felsorolása: vállalkozási tevékenységet nem folytat.

B.)

Államháztartási szervezet neve: Sóly Község Önkormányzata

Államháztartási szervezet címe, székhelye: 8193 Sóly, Kossuth u. 57.

Jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő és gazdálkodó

Alaptevékenysége: 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

Működési területe: Sóly község közigazgatási területe

Alapító szerve: -

Alapításának időpontja: 1990.09.30.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 431495

KSH számjel: 15431497-8411-321-19

Adószám: 15431497-1-19

Szakágazati besorolási szám: 841105

Pénzforgalmi számlaszáma: 11748007-15431497

Az államháztartási szerv vállalkozói tevékenység felsorolása: vállalkozási tevékenységet nem folytat.

C.)

Államháztartási szervezet neve: Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Államháztartási szervezet címe, székhelye: 8192 Hajmáskér, Kossuth u. 31.

Jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő és gazdálkodó

Alaptevékenysége: 841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Működési területe: Hajmáskér község közigazgatási területe

Alapító szerve: -

Alapításának időpontja: 2010.10.13.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 778653

KSH számjel: 15778659-8411-323-19

Adószám: 15778659-1-19

Szakágazati besorolási szám: 841106

Pénzforgalmi számlaszáma: 11748007-15778659

Az államháztartási szerv vállalkozói tevékenység felsorolása: vállalkozási tevékenységet nem folytat.

D.)

Államháztartási szervezet neve: Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal

Államháztartási szervezet címe, székhelye: 8192 Hajmáskér, Kossuth u. 31.

Jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő és gazdálkodó

Alaptevékenysége: 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

Működési területe: Hajmáskér és Sóly községek közigazgatási területe

Alapító szerve: Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata

Alapításának időpontja: 2013.01.01.

Felügyeleti szerve: Hajmáskér Község és Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 802211

KSH számjel: 15802217-8411-325-19

Adószám: 15802217-1-19

Szakágazati besorolási szám: 841105

Pénzforgalmi számlaszáma: 11748007-15802217

Az államháztartási szerv vállalkozói tevékenység felsorolása: vállalkozási tevékenységet nem folytat.

E.)

Államháztartási szervezet neve: Lurkó Óvoda

Államháztartási szervezet címe, székhelye: 8192 Hajmáskér, Rákóczi F. u. 13.

Jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő

Alaptevékenysége: 851011 Óvodai nevelés, ellátás

Működési területe: Hajmáskér és Sóly községek közigazgatási területe

Alapító szerve: Hajmáskér

Alapításának időpontja: 2012.07.01.

Felügyeleti szerve: Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 798396

KSH számjel: 15798396-8510-322-19

Adószám: 15798396-2-19

Szakágazati besorolási szám: 851020 Óvodai nevelés

Pénzforgalmi számlaszáma: 11748007-15798396

Az államháztartási szerv vállalkozói tevékenység felsorolása: vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. Számviteli alapelvek érvényesülése

A költségvetési szerveknek a költségvetési és pénzügyi számvitelben az Szt.-ben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (2)–(8) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A vállalkozás folytatásának elve

Az Szt. szabálya szerint ez az alapelv azt jelenti, hogy a 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.

A költségvetési szerveknél a vállalkozás folytatásának az 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. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Az elv teljesítése tehát perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet)források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a költségvetési szerv vezetésétől. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolóknak meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését.

Külön jelentőséget ad ennek az elvnek az, hogy a költségvetési szervek – szociális, egészségügyi, oktatási, kutatási stb. területen – közfeladatot látnak el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégítenek ki, a tevékenység folytatásáért a költségvetési szerv vezetői fokozott felelősséggel tartoznak. Ennek a felelősségnek tudatában kell számba venniük feladataikat, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészíteniük költségvetésüket és kell számot adniuk a költségvetési beszámolóban működésükről.

A költségvetési szervek esetében az előzőekben foglalt körültekintő, gondos eljárás mellett feltétlenül figyelembe kell venni azt a tényt, hogy a végezhető feladatok körét, volumenét, a

tevékenység jellegét a költségvetési szervek nem alakíthatják ki saját hatáskörükben, mivel ezt az irányító (felügyeleti) szervnek van joga gyakorolni.

A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak.

A költségvetési szerveknél a teljesség elve azt jelenti, hogy el kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden, ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt (Költségvetési számvitel).

A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük.

Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

Az Szt. hatályos előírásai alapján megállapítható, hogy ennek az alapelvnek a szerepe felértékelődött, mivel az egyes értékelési eljárások a mérleg valódiságát tartják elsődlegesnek szemben az óvatosság elvével.

A költségvetési szerveknek a valódiság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A valódiság elve a számviteli politikában két területen érvényesül:

- az eszközök és források értékelési szabályzatában,
- a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.

A világosság elve

A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A költségvetési szerveknek a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A számviteli politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

A következetesség elve

A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A következetesség elve a számviteli politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a számviteli politikát új alapokra helyezni, teljesen újraszabályozni.

A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival.

Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

A költségvetési szerveknek a folytonosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A számviteli politikában ezzel az alapelvvel kapcsolatban akkor szükséges intézkedni, ha a választható értékelési módot feltétlenül egyik évről a másikra meg kell változtatni. Ebben az esetben az értékelés változtatása hatásának mérési feladatait is rögzíteni szükséges.

Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

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

Az óvatosság elve

Az óvatosság elve azt jelenti az Szt. szerint, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

A költségvetési szerveknél az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

A költségvetési szerveknek is fontos foglalkozni az óvatosság elve alapján az értékvesztéssel. A készletek, a követelések, a részvények, más értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését itt is el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.

A költségvetési szerveknél is fontos a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy a központi költségvetés is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat. Ennek következtében a nettósított zárszámadás a költségvetéssel összehasonlíthatatlan lenne. (De természetesen ugyanez a probléma jelentkezne az intézményi költségvetés és költségvetési beszámoló vonatkozásában is.)

Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

A költségvetési szerveknek az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az egyszerűsítés alá vont követeléseknél ez az értékelés sajátosan jelenik meg.

A számviteli politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.

Az 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.

A költségvetési szerveknél ez az alapelv úgy érvényesül, hogy a költségvetési számvitelben nem lehet alkalmazni.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően az Szt. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

A költségvetési szerveknek a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapvetően az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A költségvetési szerveknek a számviteli politika kialakításánál gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni. (Pl. bérelt ingatlanok felújítása és a bérleti díj között nettó elszámolás megtiltása stb.)

A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

A költségvetési szerveknél ezt a számviteli alapelvet a törvények és a kormányrendeletek által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

Egyéb, a számvitel helyességéhez hozzátartozó elv

A Nemzetközi Számviteli Standardok minőségi jellemzőként – a számviteli törvény által nevesített alapelveken kívül is – megfogalmaznak olyan követelményeket, melyek a beszámoló készítésénél nem hagyhatók figyelmen kívül.

Ezek a minőségi jellemzők – nevesítés nélkül is – végigkísérik a számviteli törvényben megfogalmazott előírásokat.

A számviteli törvény által ugyan nem nevesített, de a megbízható és valós kép kialakításához hozzátartozó elvek:

a hasznosíthatóság (relevancia),

az időszerűség (időbeliség),

semlegesség,

a megbízhatóság,

a helyállóság (hű bemutatás).

A **hasznosíthatóság** követelménye azt jelenti, hogy az információ a felhasználó részére hasznosan legyen alkalmazható a döntéshozatalnál, az üzleti események értékelésénél, a jövőbeni pénzügyi helyzet, a teljesítmények és egyéb események várható alakulásának meghatározásánál.

Az **időszerűség** követelménye azt jelenti, hogy az információk hírértéke ne avuljon el. A késedelmesen közölt információ elveszítheti hasznosíthatóságát. A számviteli törvényben meghatározott időkorlátok között az éves beszámoló időbeli készítését és a megbízható információk szolgáltatását összhangba kell hozni a kialakított számviteli politika és egyéb szabályozások segítségével.

A **semlegesség** követelménye azt jelenti, hogy az éves beszámolónak tárgyilagosnak kell lenni. Az éves beszámoló nem minősül semlegesnek, ha az abban bemutatott adatok révén hatást gyakorol a döntéshozatalra vagy egy előre meghatározott eredmény elérése érdekében befolyásolja a megítélést.

A megbízhatóság követelménye azt jelenti, hogy a számviteli információnak tévedésmentesnek kell lenni annak érdekében, hogy hasznosítható legyen. Az információ

akkor minősül megbízhatónak, ha a felhasználók támaszkodhatnak rá, mert az hűen tükrözi azt, amit ésszerűen elvárható, hogy tükrözzön.

A **helytállóság** követelménye azt jelenti, hogy a számviteli információknak a teljes körűség, a hiánytalanság és komplettség szempontjából megfelelően biztosítani kell a felhasználhatóságot. Az egyes információk esetében fennállhat az a veszély (kockázat), hogy az alkalmazott értékelési mód, elszámolás technika nem egészen hűen mutatja a számba veendő eszközök, források és egyéb események értékét, eredményeit. Ilyen esetben ismertetni kell a számbavétel és az értékelésbe rejlő tévedések kockázatát, mely a következtetések óvatos kialakítására hívja fel a figyelmet.

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

A költségvetési szervezetnek az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást kell vezetniük.

A költségvetési bevételekre és kiadásokra, a kapcsolódó előírányzatokra, kötelezettségvállalásra, végleges kötelezettségvállalásra és követelésekre a **költségvetési számvitelt**, míg a tevékenység eredményének és a vagyon nyilvántartására **pénzügyi számvitelt** kell vezetniük egy rendszeren belül. Emiatt egyes gazdasági eseményeket mind a két számvitelben rögzíteni kell. A két számviteli rendszer alkalmazásának gyakorlati módja kerül bemutatásra a számviteli politika további részében.

PÉNZÜGYI SZÁMVITEL

A pénzügyi könyvvizetés keretében a tevékenység során előforduló,

- az eszközökre és forrásokra, azok változására és
- az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről

a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A pénzügyi könyvvizetés

- a számviteli alapelvek figyelembevételével,
- magyar nyelven,
- az egységes számlakeret 1–9. számlaosztályán belül vezetett számlák (a továbbiakban: könyvviteli számlák) használatával,
- a kettős könyvvitel szabályai szerint,
- forintban történik.

A jogszabályban előírt **adatszolgáltatási kötelezettségek** alátámasztásáról a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. **14. melléklet** állapítja meg.

A pénzügyi könyvvizetés során a 4/2013. Korm. rendelet 40. § (2) és (3) bekezdése szerinti eseteket **nettó módon**, a korábban elszámolt eszközzel, eredményszemléletű bevétellel, ráfordítással szemben kell elszámolni.

4/2013. Korm. rendelet 40. §: (2) bekezdése szerint:

A költségvetési könyvvizetés során a visszatérítendő támogatások, kölcsönök és a közhatalmi bevételek kivételével a költségvetési évben nyilvántartásba vett

- költségvetési kiadásoknak a teljesítéssel megegyező évben bármely okból történő visszatérülését – ideértve a tévesen elszámolt költségvetési kiadások nyilvántartásba vételének megszüntetését is – a kiadások és a kiadáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek között kell nyilvántartásba venni.
- költségvetési bevételeknek a teljesítéssel megegyező évben bármely okból történő visszatérülését – ideértve a tévesen elszámolt költségvetési bevételek nyilvántartásban vételének megszüntetését is – a bevételek és a bevételhez kapcsolódó követelések csökkentéseként kell nyilvántartásba venni.

- E bekezdés alkalmazásában megegyező évnak kell tekinteni, ha a visszatérülésre vonatkozó követelés, kötelezettség a kiadás vagy bevétel teljesítésével azonos évre vonatkozik, és annak nyilvántartásba vétele a 39. § (1a) bekezdés a) pontja szerinti időpontig – január 31-ig - vagy az 54/A. § (5) bekezdése szerinti hibajavítási időszakban megtörténik.

Számlaosztályok a pénzügyi számvitelben

- Az 1–3. számlaosztály az eszközök,
- a 4. számlaosztály a források könyvviteli számláit tartalmazza.
- Az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számlái tartalmazzák.
- A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7. számlaosztály tartalmazza. A 7. számlaosztályt a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni.
- A szakfeladathoz közvetlenül nem hozzárendelhető költségek évközi elszámolására a 6. számlaosztály használható.

A pénzügyi könyvvezetés során a költségeket

- elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnekemek szerint,
- másodlagosan az 591. Költségnem átvezetési számla használatával a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni.

Szakfeladatok szerinti tagolás

- Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei,
- az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei és
- a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei elszámolására szolgáló könyvviteli számlákat a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni.

- Nem kötelező a 6. és 7. számlaosztály használata, és a tagolás elvégzése, ha a tevékenység egy szakfeladatot sem vagy kizárólag egy szakfeladatot érint.

Nyilvántartási számlák

- A 0. számlaosztály 01. és 02. számlacsoportja azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek a mérleg szerinti eredményt és a saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják.
- A 01. és 02. számlacsoportban a 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla számláival szemben történik könyvelés.

KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL

A költségvetési könyvvezetés keretében

- a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására,
- a követelések,
- a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint
- ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről

a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a **költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb**

- az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig – az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig –,
- 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 költségvetési könyvvezetés

- a számviteli alapelvek e rendeletben meghatározott sajátosságai figyelembevételével,

- magyar nyelven,
- az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03–09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával,
- a kettős könyvvitel szabályai szerint,
- forintban történik.

Részletező nyilvántartások

A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. **14. melléklet** állapítja meg.

Egységes Rovatrend

- A bevételi és kiadási előirányzatokat,
- a követeléseket,
- a kötelezettségvállalásokat,
- más fizetési kötelezettségeket, valamint
- ezek teljesítését a 15. mellékletben meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

Az egységes rovatrendtől nem lehet eltérni, azonban az egyes rovatok saját hatáskörben további részletező tételekre alábonthatók.

A kétféle számviteli nyilvántartás vezetésére az ASP Integrált rendszert használjuk.

Egy gazdasági szervezet látja el 2 helyi önkormányzat, 1 helyi nemzetiségi önkormányzat és 2 intézmény gazdálkodási feladatait, ezért a könyvelési feladatok ellátására hálózati rendszerben működik a könyvelési program, amelyben egyszerre tudjuk kezelni az analitikus nyilvántartásokat (kötelezettségvállalások, követelések, adott/kapott előlegek, vevők/szállítók, ÁFA analitika) és a kétféle számvitelt (naplók).

2.4. Az eszközök és források minősítési szempontjai

2.4.1. Általános besorolási szabályok

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

Az eszközöket, amelyek a költségvetési szerv tevékenységét egy éven túl szolgálják a befektetett eszközök közé, amelyek éven belül elhasználódnak, a forgóeszközök közé kell besorolni.

A költségvetési szervezetnek a számviteli politikájukban a befektetett eszközök és forgóeszközök alapvető és lényeges megkülönböztető ismérveit, jellemzőit kell meghatározniuk. Ebbe a feladatba célszerű bevonni a szakmai feladatokat ellátó, illetve műszaki munkatársakat.

2.4.2. A költségvetési szerv által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre

A költségvetési szervnek 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 bérbe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani;
- a bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni.

2.4.3. Az eszközök minősítési szempontjai

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásához nem biztosít sem az Szt., sem az Áhsz. eligazítást. Ennél a feladatnál a következő főbb szempontokat lehet figyelembe venni:

1. a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani;

2. az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát;
3. egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.

Pl. hivatali étkeztetésnél a törékeny eszközöket éven belülnek lehet minősíteni, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik, vagy a textíliák sem kerülhetnek a befektetett eszközök körébe, mert erre az egyes tárgyi eszköz kategóriák fogalmának meghatározása nem ad lehetőséget;

4. az azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek egy költségvetési szerven belül a forgóeszközök és a befektetett eszközök közé is. Pl. a számítógép a gazdasági feladatok ellátása esetén a befektetett eszközök közé tartozik, de ugyanennél az intézménynél a számítógép, ha oktatási célt szolgál – gyors, intenzív igénybevétel miatt – kerülhet az éven belül elhasználódó körbe;
5. az egységes eljárási rend érdekében a költségvetési szerv által gyakorlatban használt eszközök minősítési rendjéről célszerű külön listát csatolni a számviteli politikához;
6. konkrétan meg kell határozni, hogy milyen esetekben kell önálló eszköznek besorolni egy vagyonelemet, és mikor kell tartozéknak minősíteni;
7. rögzíteni kell, hogy egyedi eszközök esetében mi az eljárási rend, kinek vagy mely szervezetnek a hatáskörébe tartozik a minősítés;
8. az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

2.5. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források lehetnek:

- követelések:
 - = biztos jövőbeni követelések;
 - = függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);
- Analitikus nyilvántartás vevőnként/adósként, a keletkezés éve szerinti bontásban.

- kötelezettségek:
 - = függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
 - = biztos jövőbeni kötelezettség;
Analitikus nyilvántartás szállítóként, a keletkezés éve szerinti bontásban.
- befektetett eszközök:
 - = nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
 - = üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
 - = bérbe vett eszközök;
 - = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);
Analitikus nyilvántartás az ASP programmal.
- készleteknél:
 - = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).
Analitikus nyilvántartás kartononként/fajtánként.

2.6. Az eszközök értékelési szabályai

A Szabályzatban az eszközök értékelésével kapcsolatos stratégiai döntéseket kell rögzíteni. A konkrét szabályokat az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

Az értékelési körbe tartozó feladatcsoportokon belül azokban az esetekben, ahol a költségvetési szerveknek az Szt., illetve az Áhsz. előírásai szerint választási lehetősége van, a döntést ebben a Szabályzatban kell meghozni.

A különböző időpontokban beszerezett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél a **FIFO módszerrel** történő értékelést alkalmazzuk.

Az értékelés körébe tartozó feladatcsoportok:

2.6.1. Bekerülési érték meghatározása

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani.

Ezeket a szabályokat egészíti ki

- az Szt. 47. § (9) bekezdésében,
- az Szt. 49. § (5) bekezdésében,
- az Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében,
- az Szt. 48. § (7) bekezdésében,
- az Szt. 51. § (1)–(4) bekezdéseiben,
- az Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában,
- az Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésében, és
- az Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltak.

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

Ebben az esetben a Hivatal gazdasági vezetője határozza meg a „becsült” bekerülési értéket, melyet az összes szükséges dokumentum rendelkezésre állásakor a törvényi előírások szerint kell korrigálni.

Szt. 47. § (9) bekezdése szerint: Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

2.6.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök beszerzését, illetve üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató.

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni.

A Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést „Üzembe helyezési okmány”-on hitelt érdemlő módon dokumentálni kell. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi és Adóügyi Csoport kijelölt munkatársa felel.

- ❖ Az értékcsökkenést legalább negyedévenként – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.
- ❖ A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 9. pontjában rögzített szabályok vonatkoznak.
- ❖ Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. §. (2)–(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)–(7) bekezdését kell alkalmazni.
- ❖ Áhsz. 17. §.(2) bekezdése szerint a kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti (negyedéves könyvviteli zárlati) elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.
- ❖ Áhsz. 17. §.(2a) bekezdése szerint az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa
 - vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
 - szellemi termékeknél 33%.

- ❖ Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.
- ❖ Áhsz. 17. §.(3) bekezdése szerint a tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.
- ❖ Áhsz. 17. §.(4) bekezdése szerint a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

A Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján **maradványérték:** 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 értéke. **Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.**

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a bekerülési érték 10 %-át nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

Az Áhsz. 17. § (4) bekezdése szerint a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során **nem lehet maradványértéket meghatározni.**

A megállapított maradványértéket **fel kell jegyezni**

- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányon.

❖ Választási lehetőségek:

Ennél a feladatcsoportnál a költségvetési szervnek kizárólag egyes eszközcsoportok értékcsökkenéskulcsának a megállapítására terjed ki a választási lehetősége.

Ezek a következők:

- tenyészállatok tenyészidőtől függő értékcsökkenés kulcsainak megállapítása.

- az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján dönteni kell, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik-e? Ennek meghatározása szintén szakmai (műszaki, mérnöki) segítséget igényel, melynek alapján a gazdasági vezető dönt.
 - meg kell határozni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. Ebben az esetben is ki kell jelölni a költségvetési szervben belül azokat a személyeket, akiknek ezek a meghatározások a feladatkörükbe tartoznak. A szabályozást itt nem lehet általános elvek szerint meghatározni, hanem az egyes eszközöket egyedileg kell ebből a szempontból elbírálni. A felelős személytől a döntéséhez rövid indokolást célszerű kérni.
- ❖ Összefoglalva tehát: az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként történik, a következő leírási kulcsok alapján (%-ban):

ÉPÜLETEK

Az épület jellege	Leírási kulcs
1. Hosszú élettartamú szerkezetből	2 %
2. Közepes élettartamú szerkezetből	3 %
3. Rövid élettartamú szerkezetből	6 %

A felsorolt csoportokon belül az épületek műszaki ismérvek szerinti besorolása a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében foglaltak szerint történik.

Az épület jellegét a három ismerv közül a rövidebb élettartamot jelentő alapján kell meghatározni.

Az épületgépezet körébe tartozó gépek és berendezések értékcsökkenését az épülettől függetlenül, a gépeknél megadott leírási kulcsokkal is el lehet számolni.

Az épületbe beépített technológiai gépek és berendezések, az ezeket kiszolgáló vezetékek leírását az épülettől függetlenül, a gépeknél, illetve vezetékeknél megadott leírási kulcsok alapján kell megállapítani.

ÉPÍTMÉNYEK

Az építmény jellege	Leírási kulcs %
Ipari építmény	2,0
Mezőgazdasági építmény	3,0
ebből: önálló támrendszer	15,0
Melioráció	10,0
Mezőgazdasági tevékenységet végző adózónál a bekötő- és üzemi út	5,0
Közforgalmi vasút és kiegészítő építményei, ideértve az iparvágányokat is	4,0
Egyéb vasúti építmény (elővárosi vasút, közúti villamosvasút, metróvasúti pálya stb.)	7,0
Vízi építmény	2,0
Híd	4,0
Elektromos vezeték, ideértve a távközlési hálózat vezetékeit is	8,0
Kőolaj- és földgázvezeték, gázvezeték	6,0
Gőz-, forróvíz- és termálvízvezeték, földgáz távvezeték, termálkút	10,0
Közúti villamosvasúti és trolibusz munkavezeték	25,0
Egyéb, minden más vezeték	3,0
Alagút és földalatti építmény (a bányászati építmény kivételével)	1,0
Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás	6,0
Hulladékártató	20,0
Kizárólag film- és videógyártást szolgáló építmény	15,0
Minden egyéb építmény	2,0
ebből: a hulladékhasznosító létesítmény	15,0

Hulladéktároló: a hulladékgazdálkodásról szóló törvény előírásának megfelelő tárolásra, ártalmatlanításra szolgáló épület, építmény; a hulladéktároló létesítése miatt igénybe vett földterületre értékcsökkenési leírást a hulladéktárolóval azonos leírási kulccsal kell számolni.

Hulladékhasznosító létesítmény: a hulladékgazdálkodásról szóló törvény előírásának megfelelő hasznosítás céljára szolgáló épület, építmény, ide nem értve a földterületet.

Melioráció: szántó, kert, gyümölcsös, szőlő, gyepek és erdőművelési ágú, nem belterületen végrehajtott, a termőföld mezőgazdasági célú hasznosítását szolgáló, vízháztartás-szabályozó építmény; talajjavítás legalább 6 éves tartamhatással, valamint a területrendezés építménye.

ÜLTETVÉNYEK

Ültetvénycsoportok	Leírási kulcs %-ban
1. csoport: alma, körte, birs, naspolya, cseresznye, meggy, szilva, szőlő, szőlőanyatelep, mandula,ogyoró	6,0
2. csoport: őszibarack, kajsz, köszméte, ribizske, komló, gyümölcsanyatelep, fűztelep	10,0
3. csoport: spárga, málna, szeder, torma	15,0
4. csoport: dió, gesztenye	4,0
5. csoport: egyéb ültetvény	5,0

- Az ültetvények támrendszere nem önálló tárgyi eszköz, hanem tartozék, s ezért az ültetvénnyel azonos leírási kulccsal kell elszámolni.
- A földterület és a kerítés viszont önálló tárgyi eszköznek minősül.

GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

a.) 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

1. A HR 8456–8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.
2. A HR 8471, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.
3. A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.
4. A HR 9012, 9014–9017, 9024–9032 vtsz.-okból az átviteltechnikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.
5. A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám.
6. A HR 8419 11 00 00, 8541 40 90 00 vtsz.-alszámok.

7. A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluidágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.
8. A HR 8417 80 10 00 vtsz.-alszám, valamint a HR 8514 vtsz.-ból a hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések.
9. A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.
10. A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések.
11. A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok.
12. A HR 8419 20 00 00 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018–9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

b) 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

A HR 8701 vtsz.-ból a járművek, valamint a HR 8702–8705, 8710, 8711 vtsz.-ok.

c) 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

Minden egyéb – az a)–b) pontban fel nem sorolt – tárgyi eszköz.

2.6.3. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai

- Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni.
- Szt. 53. § (1) Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközknél elszámolni akkor, ha
 - b) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
 - c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;
- A terven felüli értékcsökkenésére az Szt. 53. §-át kell alkalmazni azzal, hogy azok kiegészítő mellékletben történő indoklására vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatók. Az Intézmények a hatályos számviteli kormányrendelet előírásai szerint nem készítenek kiegészítő mellékletet.
- Ezekben az esetekben a költségvetési szervnek döntési lehetősége nincs.
- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának időpontja

A terven felüli értékcsökkenést akkor kell elszámolni, ha a gazdasági esemény mennyiségi és értékbeni változáshoz kapcsolódik (pl. káresemény, hiány, kiselejtezés, stb.).

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgynegyedévet követő hónap 15. napja.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi és Adóügyi Csoport felel.

A terven felüli értékcsökkenést és annak visszaírását a jegyző hagyja jóvá.

2.6.4. Az értékvesztés elszámolása

Értékvesztést kell elszámolni

- részesedésekre,
- készletekre,
- követelésekre,
- nem a Kincstár által vezetett fizetési számlákra.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással határozzuk meg

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.

Az egységes rovatrend B31. Jövedelemadók, B32. Szociális hozzájárulási adó és járulékok, B33. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók, B34. Vagyoni típusú adók, B35. Termékek és szolgáltatások adói és B36. Egyéb közhatalmi bevételekrovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott és annak alapján a pénzügyi számvitelben elszámolt követelések (a továbbiakban együtt: az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések) értékelési elveinek meghatározása során a kötelezetteket legalább – státuszuknak megfelelően – **folyamatosan működő** adósok, illetve **folyamatos működésükben korlátozott** adósok szerinti – így különösen felszámolás alatt lévő, csődeljárás alá vont, végelszámolás alatt lévő, jogutód nélkül véglegesen megszűnt – csoportosításban kell részletezni.

A folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratus szerint tovább bontjuk:

- 90 napon belüli,
 - 91–180 napos,
 - 181–360 napos, és
 - 360 napon túli
- minősítési kategóriákra.

A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.

A követelések esetén nem értelmezhető a piaci, forgalmi érték kategória, itt a várható megtérülési összeg megállapítási módot kell szabályozni. Ezeket a megállapításokat minden esetben indokolással együtt dokumentumok alapján kell meghozni.

Az értékvesztés visszaírásával kapcsolatos döntés a gazdálkodási csoportvezető hatáskörébe tartozik.

2.6.5. Értékhelyesbítés elszámolása

A költségvetési szervek, ha az eszközeik esetében a piaci értékelés szabályait választják, akkor alkalmazniuk kell az értékhelyesbítésre vonatkozó szabályokat.

A költségvetési szerveknek az értékvesztés elszámolására az Szt. 57. § (3) és az 58. § (1), (5)–(9) bekezdéseiben foglaltakat kell alkalmazniuk.

- ❖ Ennél az értékelési feladatnál a Szabályzatban a költségvetési szervnek elsődlegesen azt a döntést kell meghoznia, hogy alkalmazza-e és ha igen, akkor melyik eszközcsoportjánál a piaci értékelést és ezzel együtt az értékhelyesbítés elszámolását.
- ❖ Ha alkalmazza a piaci értékelést, akkor ki kell jelölni az ezért felelős szervezeti egységet és személyt, és meg kell határozni a piaci értékelés módját. (Megjegyzés: jelenleg az Áhsz. egy eszközcsoportra sem teszi kötelezővé a piaci értéken történő értékelést.)
- ❖ Az Eszközök és források értékelési szabályzatában az egyes eszközcsoportokhoz kapcsolódó konkrét értékelési szabályok kerültek bemutatásra.

Az értékelés során az Intézmények nem alkalmazzák a piaci értékelés lehetőségét.

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

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 költségvetési szerv feladataiban bekövetkező változások:

- = A költségvetési szervek mind az alap-, mind a vállalkozási tevékenységüket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetik. Olyan feladatot a költségvetési szerv nem végezhet, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.
- = Előfordulhat olyan eset, hogy a költségvetési szerv feladatellátása egyik évről a másikra – a megadott feladatkörön belül – jelentősen megváltozhat.

Szervezeti változások:

Ezek a változások lehetnek belső változások, vagy a költségvetési szerv egészét érintő változások. A szervezeti hatásokat a költségvetési szerv vezetője figyeli, méri, az egyes egységekkel kapcsolatos belső eljárási rend megváltoztatását kezdeményezi.

A szokásos és rendkívüli események minősítése:

A rendkívüli eseményeknek a költségvetési szerv gazdálkodására gyakorolt hatása független a költségvetési szerv szokásos tevékenységétől. A rendkívüli gazdasági események a költségvetési szerv tevékenységével nem állnak közvetlen kapcsolatban.

Az Szt. nem definiálja a szokásos és a rendkívüli események meghatározást.

A költségvetési szervek kell minősíteni a rendkívüli eseményeket és a döntés is az ő feladatuk (intézményvezetők esetében a fenntartó véleményét is ki kell kérni).

Bevételeknél

- a szokásos mértéket meghaladó – káreseményekkel kapcsolatos – térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések;
- egyszeri többlettámogatások;
- pénzeszköztvételek.

Kiadásoknál

- egyszeri beruházások, felújítások;
- zárolások;
- káresemények helyreállítási kiadásai;
- kártérítések, késedelmi kamatok.

Értékelési módok változása:

Rögzíteni kell a számviteli politikában, ha az egyes eszközök és kötelezettségek értékelésénél – az Szt. és az Áhsz. előírásainak keretei között – egyik évről a másikra a költségvetési szerv megváltoztatja a választott eljárási módot, akkor az erről szóló döntés, illetve a változás számviteli szempontok szerint figyelése, mérése a pénzügyi-gazdasági csoportvezető feladata.

Jelentős összegű az eltérés, ha az eszközök év végi értékelése során a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti különbözet összege meghaladja az államháztartás szervezete számviteli politikájában rögzített mértéket.

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

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 előző év(ek)et érintő hibákat függetlenül attól, hogy azok jelentős összegűek vagy sem, a hiba megállapításának évében kell a folyó évi könyvelésben elszámolni.

2.8. Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása

A költségvetési szerv csak akkor számolja el a költségeit másodlagosan, ha ehhez külön szakfeladat van kijelölve.

Azt a számítási folyamatot, amelynek során az általános kiadásokat a tevékenységekre (kormányzati funkciókra) ráterheljük, kiadásfelosztásnak nevezzük.

A kiadások felosztásánál azt az azonosságot mindig figyelni kell, hogy a felosztandó kiadások főösszege nem csökkenhet vagy nem növekedhet a felosztási munkamenetben!

Az elszámolt általános kiadásokat a számlacsoportok jellegétől függően eltérő módon osztjuk fel.

A vetítési alapok a következők:

- Karbantartó részleg kiadásait munkaórákra gyűjtjük és ennek alapján osztjuk fel.
- Központi irányítás kiadásainál alkalmazott számítás, hogy vetítési alapként a tevékenységekre elszámolt összes közvetlen és a felosztásig átvezetett közvetett kiadások együttes összegét alkalmazzuk.

Vetítési alapnak nevezzük azt a kiadási jellemzőt, amely minden érintett szakfeladatnál – egy-két kivételtől eltekintve – megtalálható és az egyes szakfeladatoknál igénybe vett közvetett kiadás teljesítményeit arányuknak megfelelően reprezentálja.

A felosztás menete a következő:

$$\text{Pótlékkulcs: } \frac{\text{Felosztható általános kiadás}}{\text{Vetítési alap}} \times 100 = \text{Pótlékkulcs\%}$$

Az egyes tevékenységekre jutó kiadás meghatározása

$$\text{Egy-egy költségviselő számlán elszámolt kiadás} \times \text{Pótlékkulcs}$$

100

A szakfeladatokra történő általános költségek felosztásánál is ezeket a mutatószámokat alkalmazzuk.

2.9. Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai

4/2013. Korm. rendelet 6. §. alapján éves költségvetési beszámoló készül a költségvetési szervek elemi költségvetéséről és a mérlegében kimutatható vagyonáról.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

Az éves költségvetési beszámolót

- az év végi főkönyvi kivonattal egyezően kell összeállítani,
- biztosítani kell a mérleg és a beszámoló más űrlapjain kimutatott adatok közötti egyezőséget.

Az éves költségvetési beszámoló részei a költségvetési szerveknél:

- a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 - = költségvetési jelentés,
 - = maradványkimutatás,
 - = adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.
- a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
 - = mérleg;
 - = eredménykimutatás;
 - = költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás;
 - = kiegészítő melléklet
 - immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása;
 - eszközök értékvesztése;
 - tájékoztató adatok.

- Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra kell készíteni.
- Ha a 4/2013. Korm. rendelet az Szt. alkalmazását rendeli el, és a törvény üzleti évről szól, azon ezt az időszakot kell érteni.
- A mérleg fordulónapja a költségvetési év utolsó napja.
- A mérlegkészítés időpontja az önkormányzati költségvetési szerveknél a költségvetési évet követő év **február 28-a**.

A költségvetési szervnél a beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat a gazdálkodási csoport végzi, felelősei a csoport tagjai.

2.10. Az időközi költségvetési jelentés

- Az Áht. 108. § (2) bekezdése szerinti időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.
- Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv az időközi költségvetési jelentésben szerepelteti a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek adatait is.
- A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás adatszolgáltatása akkor tekinthető teljesítettnek, ha azt az általa irányított költségvetési szervek is teljesítették.
- Ha a helyi önkormányzat
 - a) adatszolgáltatása az adatszolgáltatás tárgyával kapcsolatos lényegesnek minősülő információt nem tartalmaz vagy tévesen mutat be, vagy
 - b) adatszolgáltatási kötelezettségét neki felróható okból nem vagy késedelmesen teljesíti,a Kormány rendeletében meghatározott mértékű bírságot fizet, amelyet a kincstár határozatban szab ki.
- Ha az adatszolgáltatás kötelezettje olyan helyi önkormányzat vagy az irányítása alá tartozó költségvetési szerv, amely tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátásáról közös önkormányzati hivatal gondoskodik, a bírságot a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzattal szemben kell kiszabni.

- A kincstár jogosult a helyi önkormányzattal szemben fennálló bírság befizetésére vonatkozó követelését elengedni, ha a bírság alapjául szolgáló körülmény a helyi önkormányzatnál a munkaszervezés vagy a pénzügyi-számviteli munkakört betöltő személyek hiánya miatt következett be, és a helyi önkormányzat igazolja, hogy a közös önkormányzati hivatalhoz csatlakozás vagy a közös önkormányzati hivatali feladatellátás javítása céljából a szükséges intézkedéseket megtette, és ezt az elmaradt adatszolgáltatások pótlása, a hibás adatszolgáltatások javítása, valamint legalább két egymást követő adatszolgáltatás tapasztalatai a kincstár megítélése szerint alátámasztják.
- A költségvetési év zárását követően helyi önkormányzat, nemzetiégi önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szerv éves költségvetési beszámolót készít.

2.11.Maradvány kimutatás

A maradvány kimutatás a 4/2013. Korm. rendelet 3. melléklete szerinti formában az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait tartalmazza, továbbá bemutatja a kötelezettségvállalással terhelt maradványt, a szabad maradványt és a vállalkozási maradványt terhelő befizetési kötelezettséget.

2.12.Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről

A személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről szóló adatszolgáltatás a Kincstár által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott űrlapon besorolási osztály és fizetési fokozat szerinti tagolásban ismerteti a foglalkoztatottak és a választott tisztségviselők létszámát, valamint a számukra kifizetett személyi juttatások munkajogi jogcím szerinti megoszlását.

2.13.Az eredménykimutatás

Az éves beszámoló részét képező eredménykimutatást a 4/2013. Korm. rendelet 12. pontjában foglalt előírások szerint kell elkészíteni.

2.14.A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, kiegészítő melléklet

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás a 4/2013. Korm. rendelet 7. melléklete szerint formátumban, szakfeladatok szerinti bontásban tartalmazza

- a felmerült költségek,
- az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei,
- az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei és
- a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei bemutatását.

A kiegészítő adatokat a 4/2013. Korm. rendelet 8–10. mellékletei szerint kell bemutatni.

2.15. Belső számviteli rend, könyvviteli zárlat, analitikus nyilvántartások

2.15.1. A belső számviteli rend

A belső szervezeti rend és a nyilvántartási rendszer olyan, amely lehetővé teszi a mérleg valódiság biztosítását, az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök és források év közben bekövetkező változásainak folyamatos könyvvezetését azt, hogy a bevételek és a kiadások elszámolása a hatályos előírások szerint megtörténhessen.

A pénzügyi, számviteli feladatok ellátása, a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetése a pénzügyi területen dolgozók feladata, akik munkájukat közvetve, illetve közvetlenül a pénzügyi és adóügyi csoportvezető és a jegyző irányítása szerint végzik.

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 számviteli (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.

Az Intézmények a 4/2013. Korm. rendelet 16. számú mellékletében található egységes számlatükör alapján vezeti könyveit.

2.15.2. A könyvviteli zárlat, egyezőség vizsgálat

A könyvviteli zárlati feladatokat valamint a költségvetési és pénzügyi könyvvezetéssel kapcsolatos egyezőség vizsgálatokat a 4/2013. Korm. rendelet 23. pontjában foglaltak szerint kell elvégezni.

2.15.3. Analitikus nyilvántartások

Az analitikus nyilvántartások biztosítják azokat az adatokat, információkat, amelyek a főkönyvi könyvelésben nem állnak rendelkezésre, de a beszámoló összeállításához, a különböző adatszolgáltatásokhoz, az intézményi vezetői információs rendszer működtetéséhez szükségesek.

A részletező nyilvántartásokat a 4/2013. Korm. rendelet 14. számú mellékletében foglalt előírások szerint vezetik az Intézmények.

Az integrált pénzügyi, számviteli rendszer használata mellett szükséges egyéb analitikus nyilvántartások az alábbiak:

- a költségvetési előirányzatokról
- a követelésekről és tartozásokról
- az előlegekről
- a szigorú számadású nyomtatványokról
- az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokról

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak helyességét és egyezőségét havi, negyedéves és éves egyeztetés útján kell biztosítani.

2.15.4. Számviteli bizonylatok

2.15.4.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A Szt. 165. § (1) bekezdésében foglaltak alapján 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 számviteli (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 **biztosítani kell**.

A számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt a Szt. 166-169. §-át kell alkalmazni.

2.15.4.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a **számviteli bizonylatot** – a Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – **idegen nyelven is ki lehet állítani**.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell íratni.

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges.

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészíttetéséért *a pénzügyi és adóügyi csoportvezető* felel.

2.15.4.3. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

A Szt. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ.

Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján a fent felsorolt szerveknél kialakított eljárás a következő:

- a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült;

- szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) készpénzfizetéses számlatömbök alkalmazása stb.; valamint
- továbbra is alkalmazható megoldás a számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének biztosítására - a fentieken kívül - a bizonylatnak a számviteli törvény 167. §-ának módosított (3) bekezdése szerinti, a gazdálkodó képviseletére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviseletet is), vagy a gazdálkodó belső szabályzatában erre külön feljogosított személy általi aláírása.

Az elektronikus dokumentumok, iratok akkor fogadhatók el számviteli bizonylatként, ha azok az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel vannak ellátva, továbbá megfelelnek a számviteli törvény számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

2.15.4.4. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak a számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével, tesznek eleget.

3. Záró rendelkezések

Ez a Szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba. A költségvetési szerveknél a vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazottainak munkaköri leírásában szerepeltetni kell a számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

A számviteli politika keretében a költségvetési szerv elkészíti:

- az Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzatát;
- az Eszközök és a források értékelési Szabályzatát;
- a Pénzkezelési Szabályzatot.

Jelen szabályzat hatálybalépésével a 2014.01.01-vel hatályos Számviteli Politika hatályát veszti.

Számviteli Politika kiadásra került és megtalálhatóak:

- 1. Irattár**
- 2. pénzügyi és adócsoport**

Kelt: Hajmáskér, 2018. június 7.

.....
Kovács János György
jegyző

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás