

**FÜZESGYARMAT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

*5525 Füzesgyarmat, Szabadság-tér 1. sz.*

*Adószáma: 15344681-2-04*



**EGYSÉGES  
SZÁMVITELI POLITIKA**

**Hatályos: 2014. január 1-től.**

Jóváhagyta:

Bere Károly  
polgármester

Dr Makai Sándor  
jegyző

Jelen jogszabályban nem szabályozott kérdésekben a 2000. évi C. törvény (számviteli törvény) és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályváltozások függvényében, folyamatosan , de legalább félévente történik.

## **E számviteli politika hatálya alá tartozó intézmények**

- 1. Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal** – önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező intézmény együttműködési megállapodás alapján ellátja:
  - Füzesgyarmat Város Önkormányzat
  - „Lurkófalva „Óvoda Füzesgyarmat
  - Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény könyvviteli feladatait.
  
- 2. Füzesgyarmat Város Önkormányzat** – önállóan működő és gazdálkodó Gazdálkodási tevékenységét a Polgármesteri Hivatal látja el.
  
- 3. „Lurkófalva „Óvoda Füzesgyarmat** - önállóan működő Gazdálkodási tevékenységét a Polgármesteri Hivatal látja el.
  
- 4. Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény** – önállóan működő Gazdálkodási tevékenységét a Polgármesteri Hivatal látja el.

## TARTALOMEGYZÉK

1. A számviteli politika célja.....	8
1.1. A számviteli politika hatálya .....	8
1.2. A számviteli politika tartalma .....	8
<b>II. AZ INTÉZMÉNY (POLGÁRMESTERI HIVATAL) TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA .....</b>	<b>9</b>
1. Az Intézmény (polgármesteri hivatal) főbb azonosító adatai, feladatai .....	9
2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	13
3. Az intézmény jövőbeni tervei, céljai .....	15
4. Az intézmény szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk .....	15
<b>III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI.....</b>	<b>17</b>
1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....	17
2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség .....	19
2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés .....	19
2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei .....	20
2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei .....	20
2.2. A mérlegkészítés időpontja .....	20
2.3. A számviteli politikáért való felelősség .....	20
3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje .....	21
4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba .....	21
4.1. Jelentős összegű hiba .....	21
4.2. Nem jelentős összegű hiba.....	22
5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai .....	22
5.1. Eszközök .....	22
5.2. Források .....	29
6. Az eszközök értékelési szabályai .....	32
6.1. Bekerülési érték meghatározása .....	32
6.2. Maradványérték meghatározása .....	33
6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....	33
6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....	34
6.5. Értékvesztés elszámolása.....	34

6.6. <i>Értékhelyesbítés elszámolása</i> .....	34
7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések .....	35
7.1. <i>Fajlagosan kis értékű készletek nagysága</i> .....	35
7.2. <i>Kis összegű követelések minősítése</i> .....	35
7.3. <i>Behajthatatlan követelés</i> .....	35
8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása .....	35
9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai .....	36
10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja .....	36
11. Az általános költségek felosztási módszerei .....	37
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>38</b>

## SZÁMVITELI POLITIKA

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

### I.

## A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

### 1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy 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:

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

#### **1.1. A számviteli politika hatálya**

A számviteli politika hatálya kiterjed a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal, illetve az önkormányzat valamennyi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveire.

*Az Ávr. 13. § (3a) bekezdésében előírtak alapján a (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével belső szabályzataiban rendelkezik*

- a) az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat,*

#### **1.2. A számviteli politika tartalma**

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az intézmények tevékenységének bemutatása,
- az intézmények által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvezetési forma,

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

## II.

### AZ INTÉZMÉNYEK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

#### 1. Főbb azonosító adatok:

##### A.) Intézmény (polgármesteri hivatal) főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal
Alapító megnevezése:	Füzesgyarmat Város Önkormányzat
Az alapítás időpontja:	1996. október 31.
Költségvetési szerv törzsszáma:	344685
Az alapító okirat kelte, száma:	71/1996.(X.31.) Kt határozat
Adószáma:	15344681-2-04
KSH számjele:	15344681-8411-325-04
Államháztartási egyedi azonosítója:	704104
Szakágazati besorolása:	841105
Számlavezető pénzüintézete:	OTP Füzesgyarmati Fiók
Alkalmazott számlaszámok:	11733223- 15725338
Pénzüintézetek felé történő aláírási jogosultságok:	Első aláíró a Jegyző, akadályoztatása esetén az Aljegyző második aláíró az általa felhatalmazott személy ( csatolt melléklet szerint )
Alaptevékenysége:	
a./	Képviselő-testület, a bizottságok működésével kapcsolatos döntések előkészítése, adminisztratív feladatok ellátása.
b./	Képviselő-testületi döntések végrehajtása.
c./	Hatásköri jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatok ellátása
d./	Az önkormányzat, mint költségvetési szerv belső szervezeti felépítését, tagozódását, azok főbb feladatait, az irodavezetők és csoportvezetők jogállását, valamint a hivatal működési rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A gazdasági szervezettel rendelkező (a gazdálkodást ellátó polgármesteri Hivatal költségvetési szervhez hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező szervezeti egységek besorolása:

Hozzárendelt költségvetési szerv megnevezése	Székhely	Rendelkezési jogosultsággal bíró előirányzatok megnevezése	Megállapodás dokumentumának száma (Ávr. 10. § (4) bekezdés)
Füzesgyarmat Város Önkormányzata	Füzesgyarmat	valamennyi	
„Lurkófalva „Óvoda	Füzesgyarmat	valamennyi	
Hegyesi János Városi Könyvtár és Közműv.Int.	Füzesgyarmat	valamennyi	

### **B.) Az Intézmény ( Önkormányzat költségvetési szerv ) főbb azonosító adatai:**

Megnevezés: Füzesgyarmat Város Önkormányzat

Székhelye: 5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.

Adószáma: 15725338-2-04

Alapító okirat száma: 25/2012. október 30.

Besorolása:

- Tevékenysége alapján: közhatalmi
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő
- Gazdálkodási feladatait a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el

#### Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A helyi közügyek ellátása, melynek minden esetben feltétele a feladat és hatáskör megléte.

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról, a 2011.évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, az államháztartásról szóló 2011. évi CXV. törvények, az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.), valamint Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő testülete által alkotott helyi jogszabályok végrehajtása.

#### *Önként vállalt feladatok:*

A képviselő-testület döntése, vagy helyi népszavazás alapján önként vállalható minden olyan helyi közügy megoldása, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

Működési területe: Füzesgyarmat Város közigazgatási területe.

Felügyeleti szerve: Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.

Alap tevékenysége: Alaptevékenységi szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségei társulások igazgatási tevékenysége

Számlavezető pénzügyintézete: OTP Füzesgyarmati Fiók  
Alkalmazott számlaszámai:



**Forint számlák:**

Költségvetési elszámolási számla	11733223-15344681
Építményadó számla	11733223-15344681-02440000
Idegenforgalmi adó számla	11733223-15344681-03090000
Eljárási illeték	11733223-15344681-03470000
Iparüzési adó besz.számla	11733223-15344681-03540000
Bírság számla	11733223-15344681-03610000
Késedelmi pótlék számla	11733223-15344681-03780000
Talajterhelési díj beszed.számla	11733223-15344681-03920000
Helyi Kisebbségi önk.számla	11733223-15344681-04260000
Idegen bev.elsz.számla	11733223-15344681-04400000
Környezetvédelmi alap számla	11733223-15344681-04640000
Letéti számla	11733223-15344681-06530000
Nettó finanszírozás fogadása	11733223-15344681-08350000
Termőföld bérbead.szárm.jöv.adó számla	11733223-15344681-08660000
Egyéb bevételek beszedési számla	11733223-15344681-08800000
Gépjárműadó beszedési számla	11733223-15344681-08970000
<b>EU támogatással megvalósuló</b>	<b>beruházások számlái</b>
TÁMOP 3.1.4-08/2	11733223-15344681-10090002
TÁMOP 6.1.2.LHH/11-B-201	11733223-15344681-10280007
DAOP 4.2.1/2F-2f	11733223-15344681-10110007
DAOP Kerékpárút építés	11733223-15344681-10190009
TIOP 1.1.1-07/1	11733223-15344681-10140004
KEOP szennyvíz beruházási számla	11733223-15344681-80010007
TIOP 1.1.1-09/1	11733223-15344681-80210001
ÁROP Szervezetfejlesztés	11733223-15344681-10050006
Modellkísérleti program	11733223-15344681-10260008
HURO 1000/300/2.1.2	11733223-15344681-10200005
HURO1001/024/1.2.3.	11733223-15344681-10250000
Szociális Város Rehabilitáció	11733223-15344681-10150003
Közfoglalkoztatás finanszírozása	11733223-15344681-10260009
OEP finanszírozás	11733223-15344681-10210004
Füzesgyarmati Krónika	11733223-15344681-10050005
EU Önerő Alap	11733223-15344681-10220003

Munkabér hitelkeret	11733223-15344681-80990001
Folyószámla hitelkeret	11733223-15344681-80990002
<b>Deviza számla:</b> Körös- Sárrét and Bors	11751339-24009883

Pénzintézetek felé történő aláírási jogosultságok:

Az Önkormányzat *elszámolási számlájára és azok alszámláira vonatkozóan:*

*Első aláíró* minden esetben a polgármester, alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén a jegyző.

*Második aláíró* a jegyző, aljegyző, pénzügyi irodavezető

### C.) Intézmény Lurkófalva Óvoda Füzesgyarmat főbb azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 583659000  
 Adószám: 15583659-1-04  
 KSH statisztikai számjel: 15583659-8510-322-04  
 Tevékenysége: Óvodai nevelés  
 Alapítás- jogutódlással: 2012. december 13.  
 Alapító okirat: 184/2012. (XII.13.) Kt határozat.

Felügyeleti szerve: Füzesgyarmat Város Önkormányzata

Jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el

Pénzforgalmi számlaszáma: 11733223-15583659

Számlavezető pénzintézete: OTP Füzesgyarmati Fiók

Pénzintézetek felé történő aláírási jogosultságok: Első aláíró az Intézményvezető második aláíró az általa felhatalmazott személy ( csatolt melléklet szerint )

### D.) Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény törzskönyvi azonosító adatok:

Törzskönyvi azonosító szám: 344685204  
 Adószám: 16655104-2-04  
 KSH statisztikai számjel: 16655104-9101-322-04  
 Tevékenysége: Könyvtári, közművelődési tevékenység  
 Alapítás dátuma: 2002. július 1.  
 Alapító okirat: 33/2002( IV.29.) Kt határozat.

Felügyeleti szerve: Füzesgyarmat Város Önkormányzata

Jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete látja el

Pénzforgalmi számlaszáma: 11733223-16655104

Alszámla: 11733223-16655104-10290006 TÁMOP-3.2.13-12/1/2012-0395

Számlavezető pénzintézete: OTP Füzesgyarmati Fiók

Pénzintézetek felé történő aláírási jogosultságok:

Pénzintézetek felé történő aláírási jogosultságok: Első aláíró az Intézményvezető második aláíró az általa felhatalmazott személy ( csatolt melléklet szerint )

A pénzintézet felé be kell jelenteni az aláírók nevét.  
/ aláírási címpéldány / Felelős a bankszámla kezelő ügyintéző.

**A költségvetési szervek által ellátott szakfeladatok:**

A szakfeladatok tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

**A költségvetési szervek által ellátott kormányzati funkciók:**

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

**Az intézmények gazdálkodásának jellemzői**

**„A”<sup>1</sup>**

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében az adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végez.

**„B”**

A Füzesgyarmat Város Önkormányzata az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében az adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végez.

**„C”**

A „ Lurkófalva Óvoda Füzesgyarmat közintézmény nem alanya az ÁFA-nak.

**„D”**

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében az adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végez.

A költségvetési szervek raktárral nem rendelkeznek.

( Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit belső szabályzatban kell rögzíteni (Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pont.)

**2. Gazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályozása.**

*Kötelezettség vállalására*

- az önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a Polgármester, távollétében az Alpolgármester, mindkettőjük távolléte esetén a szokásos hivatali ügymenet biztosítását szolgáló esetekben a Jegyző jogosult.

---

<sup>1</sup> Attól függően kell erről rendelkezni, hogy a költségvetési szerv melyik megoldást választja. Az „A”-t, „B”-t, „C”-t vagy a „D”-t.

- A Polgármesteri Hivatal költségvetésére vonatkozóan a Jegyző, akadályoztatása esetén az Aljegyző,
- „Lurkófalva” Óvoda költségvetésére vonatkozóan az Intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy,
- Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény költségvetésére vonatkozóan az Intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy.

A 100.000.-ft feletti beszerzésre irányuló kötelezettségvállalásokat nyilván kell tartani, évenkénti bontásban, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Erre a célra alkalmas a gazdasági események könyvelése során használatos bármely szoftver, amely teljesíteni képes a nyilvántartással kapcsolatos elvárásokat. 2014. évben az EPER programot használjuk és valamennyi kötelezettségvállalást nyilvántartjuk a 100.000.-forint alatti összegekre vonatkozókat is.

Az utalványrendeletnek tartalmazni kell a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát. Rendszeresen előforduló kötelezettségek esetében elegendő a kötött szerződésre való hivatkozás. Eseti kötelezettségvállalások esetenkénti írásba foglalása szükséges. Amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalást *szakmai szükségesség* szempontjából indokolni kell. Arra kell törekedni, hogy egy adott gazdasági esemény során azonos legyen kötelezettségvállalást szakmailag alátámasztó, illetve a teljesítést szakmailag igazoló személy.

A szükségességet szakmailag igazoló személy adott esetben nem lehet ellenjegyző, vagy érvényesítő. Ha nincs kötelezettségvállalást alátámasztó indoklás, az ellenjegyzést meg kell tagadni. A szakmai szükségességet az adott szakterület legmagasabb szakmai képzettséggel rendelkező dolgozója, vagy a legmagasabb szintű vezetője igazolhatja. / műszaki csoportvezető, rendszergazda, közfoglalkoztatást irányító, stb./

*Pénzügyi ellenjegyzésre* valamennyi intézmény tekintetében a pénzügyi osztályvezető jogosult, távollétében a pénzügyi ügyintézők közül felhatalmazott személyek.

Az *érvényesítést* valamennyi intézmény tekintetében a pénzügyi osztályvezető végzi, távollétében a főkönyvelő helyettesíti.

*Utalványozásra* az önkormányzat vonatkozásában a Polgármester, a Polgármesteri Hivatalnál a Jegyző, a „Lurkófalva” Óvoda és a Közművelődési Intézmény tekintetében az Intézményvezetők, vagy az általuk írásban felhatalmazott személy jogosultak. Utalványozni utalványrendeleten, vagy érvényesített okmányra való rávezetéssel lehet.

Kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki e tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályozás kiterjed a hitel felvételére is.

Hitel felvételére irányuló szerződést – jóváhagyás végett – aláírás előtt a képviselő-testület elé kell terjeszteni, és a hitelfelvétel kapcsán Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011.(XII.30) kormányrendelet szerint kell eljárni.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és a szakmai megalapozottságra vonatkozó jogosultságot eseményenként kell vizsgálni.

### 3. Az intézmény jövőbeni tervei, céljai:

- Állami támogatások által és saját erő felhasználásával Füzesgyarmat Város fejlesztése, pezsgő gazdasági élet kialakítása a helyi adófizetések növekedése érdekében.
- Kisebb vállalkozások foglalkoztatási tevékenységének támogatása, nagyobb vállalkozások nem anyagi jellegű segítése (pl. telephely kialakítása) .
- Az önkormányzat akár saját vállalkozás létrehozásával is el kívánja érni, hogy a fejlesztések bekerülési értékéből minél nagyobb összeg maradjon a településen.
- Közhasznú foglalkoztatás további emelt szinten tartása, minden kiírt programban a helyi lehetőségek és ellátandó feladatok függvényében részt venni.
- Turisztikai fejlesztésbe mint szolgáltató, vagy mint tulajdonos bekapcsolódni.
- Fejlesztési célok:
  - = Intézmények hatékonyabb energia ellátásának biztosítása,
  - = A település több területén játszótér és ahhoz kapcsolódó közpark kialakítása,
  - = A település az önkormányzat által készített „Integrált Városfejlesztési Stratégia „ alapján történő továbbfejlesztése,
  - = Kastélypark Fürdőben élménymedence megépítése a hozzá kapcsolódó kiszolgáló helyiségekkel és gépészeti elemekkel,
  - = Járda és parkolási program továbbfolytatása.
- Szociális ellátások és támogatások biztosítása, lehetőség szerint a reális igények kielégítése. A központi költségvetési támogatást saját erővel kiegészítve juttatjuk el a rászoruló lakossághoz.
- Kiemelten fontos az önkormányzati intézmények, valamint a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok szabályszerű működésének elvárása és a számukra meghatározott tevékenységek ellátáshoz a forrás biztosítása.

### 4. Az intézmény 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 Polgármesteri Hivatal az intézmény eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben.

Leltározás módjáról a leltározási szabályzat rendelkezik.

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

A főkönyvi könyvelés az EPER számítógépes programmal, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása a BEFESZ és az EPER számítógépes programokkal történik.

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal által kezelt intézményi vagyonok tekintetében a vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az önkormányzat ***vagyongazdálkodásról szóló 14/2004.( VI.29.) számú rendelete***, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

### **Intézményünk feladataiban bekövetkező változások**

Az alaptevékenységünket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetjük. Vállalkozási tevékenységet nem folytatunk. Olyan feladatot nem lehet végezni, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.

### **Szervezeti változások**

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

A belső változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti a munkaterület irányítójának, vezetőjének feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze a pénzügyi osztályvezetőnél.

### III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

#### 1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

##### *A vállalkozás folytatásának elve*

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

##### *A teljesség elve*

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

##### *A valóság elve*

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

##### *A világosság elve*

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

##### *A következtetesség elve*

Az Intézmények gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek az

alapelvnek az érvényesülését az intézmény számviteli politikájában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.

### ***A folytonosság elve***

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

### ***Az összemérés elve***

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

### ***Az óvatosság elve***

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

### ***A bruttó elszámolás elve***

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

### ***Egyedi értékelés elve***

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor.

Intézményünkönél sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

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



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

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

### ***Időbeli elhatárolás elve***

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

Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

### ***A tartalom elsődlegessége a formával szemben***

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

### ***Lényegesség elve***

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

### ***A költség-haszon összevetésének elve***

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

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, 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 könyvvizelési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség**

### ***2.1. A beszámoló formája és a könyvvizelés***

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az intézmény (polgármesteri hivatal készíti valamennyi intézmény részére) 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 28-a*.

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

**FONTOS!** *A mérlegkészítés időpontját a költségvetési szerv nem változtathatja meg, ez az az időpont, amíg a költségvetési évre vonatkozóan a következő évben még könyvelni lehet. A költségvetési beszámoló elkészítésénél az egyes űrlapok összeállításánál és a határidőknél a költségvetési szerveknek nincs döntési lehetőségük.*

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

### 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.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért a pénzügyi osztály felelős.

### 4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba

#### 4.1. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérleg főösszegének 2%-át, vagy - ha a mérleg főösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.

#### **4.2. Nem jelentős összegű hiba**

Nem jelentős összegű hiba ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **2.1. pont** szerinti értékhatárát.

### **5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai**

*Intézményünk*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.

*Pl. A törékeny eszközöket éven belülnek lehet minősíteni, függetlenül attól, hogy a pl. 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 fogalom meghatározása nem ad lehetőséget.*

*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 ( pl Közművelődési Intézmény ) a számítógép, ha oktatás, vagy informatikai szolgáltatás céljára szolgál – gyors, intenzív igénybevétel miatt – kerülhet az éven belül elhasználódó körbe.*

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

Az eszközök minősítése a pénzügyi osztály 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.

**FONTOS SZABÁLY!** *Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyongazdálkodói jogot létesített, az eszközt a mérlegében 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, vagyongazdálkodásba 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 vagyongazdálkodói jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

##### **Szellemi termékek**

Szellemi termékek közé sorolandók:

- a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, 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**

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

### **Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok**

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

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

### **Gépek, berendezések, felszerelések és járművek**

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

- a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,
- b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és
- c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

## **Tenyészállatok**

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.

## **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 egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

### **5.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök**

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

**Tartós részesedések**

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan 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 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 lejáratá, beváltása 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 pénztárat, csekkeket, betétkönyveket, a forintban és devizában vezetett számlákat, továbbá az Áhsz. 49. § szerinti idegen pénzeszközöket.

#### **Pénztárok, csekkek, betétkönyvek**

A pénztárok, 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 az Intézmények 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 vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe 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 változásaként a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását - ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket -, valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti változásait kell kimutatni.

#### **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 értékhelyesbítésének forrásaként**

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

#### **5.2.1.5. 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.

#### **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 beszedő 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 vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél 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. 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.

### **5.2.3.1. 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**

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

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

*Ebben az esetben célszerű a pénzügyi osztályvezető feladata a „becsült” bekerülési érték meghatározása.*

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

A bekerülési érték megállapításáért a pénzügyi osztály felelős.

### **6.2. Maradványérték meghatározása**

Intézményeinknél 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 az Intézményeink használni fogják. (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 műszaki csoport 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 pénzügyi osztály 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**

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

Intézményeink az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök után az értékcsökkenés elszámolására az új Áhsz. előírásait nem alkalmazza.

### **6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

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

### **6.5. Értékvesztés elszámolása**

Intézményünknel az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

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

*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**

Intézményünknel az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.



## **7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések**

### **7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága**

Intézményeinknél fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg 200 ezer forintot.

### **7.2. Kis összegű követelések minősítése**

Intézményeink 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 szabályzat **1. sz. mellékletét** képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a szakmai teljesítést igazoló személy felelős.

Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni a szabályzat **2. sz. mellékletében** található tartalommal.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért a tárgyeszköz nyilvántartó ügyintéző felelős.

**9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai**  
**a) Kompenzációt nem alkalmazunk**

**b) Kálóként nem számolunk el hiányt.**

**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.

Intézményeinknél (önkormányzat, polgármesteri hivatal) 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 mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

## 11. Az általános költségek felosztási módszerei

A felmerüléskor közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) költségeket a 7. Szakfeladatok költségei számlaosztályban, a közvetetten elszámolható költségeket a 6. Általános költségek számlaosztályban kell elszámolni, amennyiben az intézmény alkalmazni kívánja az általános költségelszámolást. Ebben az esetben:

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

A 6. számlaosztályban a közvetett (általános) költségek között kell kimutatni

- a karbantartó részlegek költségeit,
- a javító, karbantartó műhelyek költségeit,
- az egyéb kisegítő részlegek költségeit,
- a szakmai egységek költségeit,
- a szakágazatok általános költségeit,
- a központi irányítás költségeit.

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

A közvetett költségeket jelenleg egyetlen Intézményünknel sem számolunk el.

**IV.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A számviteli politika 2014. január 1. napján lép hatályba.

A Jegyzőnek kell gondoskodni, 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 költségvetési szervek vezetői a felelősek.

Füzesgyarmat 2014. március 26. nap

Készítette: Sándor Gyuláné pénzügyi Osztályvezető

Felülvizsgálta: Dr Makai Sándor jegyző

.....  
*intézmény neve*

**Üzembe helyezési okmány  
beszerzett, illetve előállított  
immateriális javakról, tárgyi eszközökről**

Iktatószám: ...../201..

Üzembe helyezési okmány száma: .....

**I.**

**A beszerzés, előállítás azonosító adatai**

1. Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése és azonosító száma: .....

.....

2. A beruházás megvalósítása:

– saját előállítású .....

– külső szállítótól beszerzett .....

2. Beruházó (üzemeltető) megnevezése és címe: .....

.....

3. Beruházó (üzemeltető) KSH azonosítója .....

4. Az eszköz üzemeltetésének helye: .....

5. A beruházás jellege:

– új eszköz létesítése, beszerzése .....

– meglévő bővítése .....

6. Az eszköz előállításának, beszerzésének célja: .....

.....

.....

**II.**

**A beszerzés, előállítás költség-előirányzatára és üzembe helyezésére vonatkozó adatok**

1. A beszerzés, előállítás költség-előirányzata

*Adatok: ezer forintban !*

<b>Költségvetésben jóváhagyott előirányzat</b>	<b>A beszerzés, előállítás tényleges költsége</b>

2. Az aktiválásig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett érték: ..... E Ft.

3. Üzembe helyezett immateriális jószág, tárgyi eszköz kapacitása (műszaki jellemzői)

.....

.....

.....

.....

Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem:

Kelt, ..... 201... ..hó .....nap

.....  
üzemeltető szervezet vezetője

.....  
üzembehelyezést végző/k/ aláírása

Megjegyzés:

*Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot is!*

.....Intézmény

2. sz. melléklet

Nyilvántartás  
az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezési okmányairól

.....év

Sor- szám	Eszköz megnevezése, azonosító száma	Iktató- szám	Üzembe helyezési okmány		Állományba- vételi bizonylat száma	Beruházás megvalósítási- módja	Üzembe helyezés időpontja	Üzembe helyezés helye
			kele	száma				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

**Megismerési nyilatkozat**

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

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>