

NAGYSIMONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZÁMVITELI POLITIKA

HATÁLYOS: 2019.JANUÁR 01.-TŐL

Készítette:

Hérincsné Szenteleki Csilla
jegyző

I.

Számviteli politika hatálya

Jelen szabályzatban a Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján az alábbiak szerint határozom meg:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C.§ (1) bekezdése alapján

- Nagysimonyi Község Önkormányzata,
- Kemenesmihályfa Község Önkormányzata,
- Kemenessömjén Község Önkormányzata,
- Tokorcs Község Önkormányzata,
- Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Nagysimonyi Tündérvilla Óvoda,
- Kemenesmihályfa Mesevár Óvoda,

bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

Az Áht. 10.§ (4a) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (1) bekezdésében meghatározott – a fent felsorolt költségvetési szervek - feladatait Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A fentiekből és az Ávr. 13.§ (3b) bekezdésében foglaltakból eredően a szabályzat hatálya :

- Nagysimonyi Község Önkormányzata,
- Kemenesmihályfa Község Önkormányzata,
- Kemenessömjén Község Önkormányzata,
- Tokorcs Község Önkormányzata,
- Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Nagysimonyi Tündérvilla Óvoda,
- Kemenesmihályfa Mesevár Óvoda, (továbbiakban: költségvetési szervek).

valamint az általuk foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra terjed ki.

II.

A Számviteli politika célja, tartalma

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a fent felsorolt szervek sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

A számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- Gazdálkodási jellemzők
- Államháztartás számviteli rendszere
- Számviteli alapelvek
- Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor
 - a) A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor
 - b) A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges és jelentős információk
 - c) Értékelési elvek megváltoztatása
- Beszámoló készítési kötelezettség
 - a) Az éves költségvetési beszámoló részei
 - b) Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők
 - c) A mérleg alátámasztása leltárral
- Értékcsökkenés elszámolásának szabályai
 - a) A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai
 - b) A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai
 - c) A kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása
- Maradványérték meghatározása
- A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszközök, valamint a tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékhelyesbítésének általános szabálya
- A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai
- Behajthatatlan követelés törlése
- Valuta-, devizaárfolyamok alkalmazása
- Jelentős összegű hiba
- Az általános költségek, kiadások és bevételek felosztásának módszerei
- Számviteli bizonylatok
 - a) Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem
 - b) Idegen nyelven kiállított bizonylatok
 - c) A kibocsátott, befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása
 - d) A könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás
- Könyvviteli szolgáltatás

Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikája

A Szt. 14.§ (5) bekezdése, valamint az Áhsz. 50.§ (1) bekezdése alapján a számviteli politika részét képezik, ahhoz kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

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

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

- a számlarend,
- a selejtezési szabályzat,
- a bizonylati rend,
- a gazdálkodási szabályzat.

III.

Gazdálkodási jellemzők

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek megnevezése, azonosító adatai

Megnevezés	Székhely	Adószám	KSH számjel
Nagysimonyi Község Önkormányzata	9561 Nagysimonyi Kossuth u 12	15420806-1-18	15420806-8411-321-18
Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal	9561 Nagysimonyi Kossuth u 12	15806620-1-18	15806620-8411-325-18
Kemenesmihályfa Község Önkormányzata	9511 Kemenesmihályfa Bercsényi u.8	15736194-1-18	15736194-8411-321-18
Kemenessömjén Község Önkormányzata	9517 Kemenessömjén Berzsényi u 21	15736204-1-18	15736204-8411-321-18
Tokorcs Község Önkormányzata	9561 Tokorcs Szabadság u15	15423555-18	15423555-8411-321-18
Nagysimonyi Tündérváros Óvoda	9561 Nagysimonyi Kossuth u 14	16860456-1-18	16860456-8510-322-18
Kemenesmihályfa Mesevár Óvoda	9511 Kemenesmihályfa Bercsényi u 24	16865217-1-18	16865217-8510-322-18

A költségvetési szervek bankszámlavezetőjének neve, címe:

- Nagysimonyi Község Önkormányzata,
- Kemenesmihályfa Község Önkormányzata,
- Kemenessömjén Község Önkormányzata,
- Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Nagysimonyi Tündérváros Óvoda,
- Kemenesmihályfa Mesevár Óvoda

Takarékbank Zrt. (Nyugat) 9500 Celldömölk Kossuth u 18

- Tokorcs Község Önkormányzata,
OTP NYRT 9500 Celldömölk Kossuth u 18

bankszámlák nevét és számát a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A fent felsorolt szervek gazdálkodása

A fent felsorolt szervek költségvetését az önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.

A fent felsorolt szervek vonatkozásában a költségvetéssel és a beszámolással kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatokban rögzítettek szerint kell ellátni.

A fent felsorolt szervek vállalkozási tevékenységet nem folytatnak.

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet 2.§ szerint a költségvetési szervezeteknek az ellátott közfeladatait, szakmai tevékenységeit kormányzati funkciókba kell besorolnia, és az alapító okiratában fel kell tüntetni.

Az Áhsz. 3.§ (2) bekezdése szerinti költségvetési számvitelben az államháztartás szervezetei a bevételeket és kiadásokat azokon a kormányzati funkciókon számolják el, amelyek érdekében azok felmerültek.

IV.

A számviteli politika részletes előírásai

1. Az államháztartás számviteli rendszere

Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll. Az Áhsz. 39.§ (2) és 45.§ (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

A költségvetési számvitel: a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14.§ (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 39.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A költségvetési könyvvezetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, – az Áhsz. 41.§ (1a) és (1b) pontokban meghatározott kivétellel – valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva

- bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,
- követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára, és
- teljesítés nyilvántartási számlára

A pénzügyi számvitel: a vagyon és annak összetétel, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 45.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján a pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik

Ezen szemléletnek megfelelően a pénzforgalmi műveleteket a könyvvitel zárt rendszerében folyamatosan kell feljegyezni. A szigorúbb előirányzat gazdálkodás érdekében a költségvetési előirányzatokat, valamint azok változásait is azokban a számlaosztályokban, számlacsoportokban kell kimutatni, ahol a teljesítés szerepel.

Az 1-3. számlaosztály az eszközök, a 4. számlaosztály a források könyvviteli számláit tartalmazza.

Az eredmény kimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számlái tartalmazzák.

A 6-7. számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

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 – a zárási feladatok Áhsz-ben rögzített részletes feladatait figyelembe véve – a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. szerinti tartalommal kell elvégezni:

- a) havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

Az év közben teljesen nullára leíródott immateriális javakat és tárgyi eszközöket a főkönyvben az aktív állományból (főkönyvi számláról) a teljesen nullára íródott állományba (főkönyvi számlára) át kell vezetni a beszámolási kötelezettség megkönnyítése érdekében. Az átvezetést a leíródás negyedévének utolsó napján, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig kell elvégezni.

A pénzügyi könyvvezetés keretében 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 főkönyvi könyvelés **az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul használatával**, az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyionkezelésbe adott eszközök, részesedések analitikus nyilvántartása **az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modullal biztosított.**

2. Számviteli alapelvek

A költségvetési beszámoló készítésekor és a könyvvezetés során alkalmazandó, a Szt. 15-16.§-ában meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4.§ (1)-(9) bekezdésében meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során maradéktalanul figyelembe kell venni, hogy a Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli.

Az államháztartási szférában a Szt.-ben rögzített számviteli alapelvek közül néhányat változatlanul lehet alkalmazni, néhányat pedig sajátosságokkal kell érvényesíteni.

a) Sajátosságok nélkül alkalmazható számviteli alapelvek

- **a valódiság elve** (Szt. 15.§ (3) bekezdés),

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelni az Sztv.-ben és az Eszközök és Források Értékelési szabályzatában leírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

- **a világosság elve** (Szt. 15.§ (4) bekezdés)

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

- **a következetesség elve** (Szt. 15.§ (5) bekezdés),

Az időszakos, Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatások, valamint az éves beszámoló tartalma és formája, illetve az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

- **a bruttó elszámolás elve** (Szt. 15.§ (9) bekezdés),

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

- **a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve** (Szt. 16.§ (3) bekezdés),

- A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátónak gondoskodni kell róla, hogy az éves beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – az Sztv. és az Áhsz. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

- **a lényegesség elve** (Szt. 16.§ (4) bekezdés).

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

b) Az Áhsz. 4.§ (2)-(9) bekezdésében meghatározott sajátosságok érvényesítésével alkalmazható számviteli alapelvek

- **a vállalkozás folytatásának elve** (Szt. 15.§ (1) bekezdés),

- A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a költségvetési szerv belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. A vállalkozás folytatásának elve alkalmazása során figyelembe kell venni a beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek vállalkozási tevékenységet nem végeznek

- **a teljeség elve** (Szt. 15.§ (2) bekezdés),

- A költségvetési szervek gazdálkodása tekintetében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátónak 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, 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.

- A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni, hogy a költségvetés naptári évre készül.

- **az összemérés elve** (Szt. 15.§ (7) bekezdés),

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. a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek vállalkozási tevékenységet nem végeznek **ezért az elkülönített nyilvántartás szükségessége nem áll fenn.**

- **az óvatosság elve** (Szt. 15.§ (8) bekezdés),

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 a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.

- **az egyedi értékelés elve** (Szt. 16.§ (1) bekezdés),

Az egyedi értékelés elvének teljesítése érdekében az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az egyedi értékelés elve sajátosan érvényesülhet az időbeli elhatárolás elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve, a lényegesség elve, a költség-haszon összevetésének elve alkalmazásakor, továbbá az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek értékelésével **az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul** által előállított adatok alapján határozandó meg.

Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, készleteket az Eszközök és Források Értékelési szabályzatában foglaltak szerint csoportosan is nyilván lehet tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

- **az időbeli elhatárolás elve** (Szt. 16.§ (2) bekezdés),
- A pénzügyi számvitelben az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több költségvetési évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

A költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható.

- **a költség-haszon összevetésének elve** (Szt. 16.§ (5) bekezdés),
- A beszámolóban (a mérlegben, az eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.
- A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály írja elő.
-
- **a folytonosság elve** (Szt. 15.§ (6) bekezdés).
- A költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyeznie az előző költségvetési év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Sztv.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.
-

3. Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor

3.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor

Az eszközök könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti különbséget megállapításakor a tartósság fennállásának követelménye az egy évet meghaladó időtartam, vagyis két mérlegzárási fordulónap alatt érvényesül.

Ez azt jelenti, hogy az immateriális javak és tárgyi eszközök, a befektetett pénzügyi eszközök, a követelések esetében a terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolhatóságának feltételei a tartósság szempontjából csak akkor teljesülnek, ha a piaci érték legalább két értékelési időszakban alacsonyabb a könyv szerinti értéknél.

3.2. A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges és jelentős információk

A beszámolóban minden gazdasági eseményt tartalmaznia kell. Ez azt jelenti, hogy az eszközökre, azok változására az előirányzatokra, azok teljesítésére, a pénzforgalomra ható eseményeket a beszámoló részeinek tartalmaznia kell.

A valós vagyoni, pénzügyi helyzet kimutatása szempontjából nem tekintendők lényegesnek azok a tételek, melyek az eszközök értékelése során jelen számviteli politika előírásai szerint nem minősülnek jelentős összegű eltérésnek.

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

Lényeges szempont

- hogy a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni, az eszközök és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva,
- hogy a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba,
- hogy a könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, mennyiségben nyilvántartott használt és használatban lévő készletek, a kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékek leltározását is el kell végezni a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározottak szerint.

Nem lényeges szempont

- ha a leltározást adott évben az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett részletező analitikus nyilvántartással való egyeztetés helyettesíti.

Jelentős összeg

- a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés meghaladja az egyezer forintot,
- ha terven felüli értékcsökkenés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, vagy legalább a 100.000,- Ft-ot,
- ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-ét, vagy legalább a 100.000,- Ft-ot,
- a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásakor az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbség összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1 %-ét, de legalább a százezer forintot.

Nem jelentős összeg, és a könyvekben nem kell könyvelni a terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásából adódóan azokat a tételeket, melynek összege nem éri el az előző pontban meghatározott értékhatárt, azonban a terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés elszámolásáról ebben az esetben is el kell készíteni a kimutatást.

3.3. Értékelési elvek megváltoztatása

Az előző költségvetési év mérlegkészítésekor alkalmazott, a számviteli politikában rögzített értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan, legalább egy éven túl jelentkeznek és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.

Az értékelési elvek megváltoztatását olyan időpontban kell végrehajtani, hogy a szabályozás és a költségvetési beszámoló összhangja fennálljon. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

4. Beszámoló készítési kötelezettség

Az államháztartási szervezetek a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót készítenek a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal.

A költségvetési szervek működésével kapcsolatban a beszámolási kötelezettség a gazdálkodására, a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzetének bemutatására terjed ki.

Az éves költségvetési beszámolót az Áhsz. által előírt formában, magyar nyelven, forintban kell elvégezni.

A költségvetési szervek éves beszámolóját a Magyar Államkincstár Vas megyei Igazgatósága részére, az általa meghatározott határidőre kell benyújtani.

Időközi mérlegjelentést kell készíteni negyedévenként a költségvetési szerv eszközei és forrásai alakulásáról, mely a főkönyvi kivonat állományi számláinak adatiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból kerül összeállításra.

Az időközi költségvetési jelentést havonta kell elkészíteni, s a Magyar Államkincstár Vas megyei Igazgatósága részére, az általa meghatározott határidőre kell benyújtani.

4.1. Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) a költségvetési számvitelből biztosítható:
- költségvetési jelentés,
 - maradvány kimutatása,
 - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

b) a pénzügyi számvitelből biztosítható:

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

A kiegészítő melléklet tartalmazza

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulását,
- az eszközök értékvesztésének alakulását, és
- a kiegészítő tájékoztató adatokat.

Az adatokat az Áhsz. 8-10. mellékletei szerint kell bemutatni

A beszámolóban a maradvány az alaptevékenységgel kapcsolatos pénzmaradványt tartalmazza.

4.2. Az adós, vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja

A vevőkkel és az adósokkal szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént és amelyet az adós, a vevő nem kifogásolt, annak teljesítését elismerte. Amennyiben az adós, a vevő a vele szemben fennálló követelést nem ismerte el, az ilyen követelések állományát az éves zárlati tételek elszámolása során át kell vezetni a 0. számlaosztályba. Amennyiben a vevő, az adós a vitatott követelést a vitát követően mégis elismeri a követelést a 0. számlaosztályból vissza kell vezetni a 35. (követelések) számlacsoport megfelelő számlájára.

Az el nem ismert követeléseket a vevők, az adósok által – írásban – benyújtott észrevételeikkel, kifogásokkal, a hivatalból készített követelés közlésével, felszólítással, feljegyzésekkel, jegyzőkönyvekkel kell bizonylatolni.

A vevők, adósok által el nem ismert követelések bizonylatolásáért, valamint a főkönyvi könyvelés felé történő feladás elkészítéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

4.3 A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő kis értékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen eszközök leltározását, tényleges számbavételét háromévente (mennyiségi nyilvántartás alapján) kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

A könyvviteli mérlegben nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket, kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

4.4. Mérlegtételek alátámasztásához szükséges leltározási eljárások

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. Ehhez kapcsolódóan

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni;
- folyamatos mennyiségi nyilvántartás alapján, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással kell meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott időszakonként, mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell elvégezni;
- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

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

a) Kompenzáció alkalmazása

A raktári készletek leltározása során, ha az eltérés az adott készletcsoport értékéhez (mennyiségéhez) viszonyítva az 5 % - ot nem haladja meg a hiány és többlet kompenzálható. A leltározás során a kompenzálásról tételes jegyzőkönyvet kell készíteni. A szabályzat alá tartozó költségvetési szervek raktári készletekkel nem rendelkeznek, ezért a leltározás során kompenzáció alkalmazására nincs szükség.

b) Káló elszámolásának rendje

A szabályzat alá tartozó költségvetési szervek raktári készletekkel nem rendelkeznek, ezért a leltározás során kálóként elszámolható hiány mértékének a meghatározása nem szükséges.

4.6. Az alap- és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztása

A szabályzat alá tartozó költségvetési szervek csak alaptevékenységet látnak el, így az alap-, és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztásának meghatározása nem szükséges.

4.7. Számviteli Politika szerinti rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek tekintjük:

- a vis major esetét, pl. betörés, elemi károk
- kötelező feladatok számának változását, illetve a feladatok ellátásával kapcsolatos változást
- az alaptevékenység jelentős átszervezésével kapcsolatos változásokat, pl. feladat átadás-átvétele, illetve megszüntetése
- jelentős szervezeti átalakítást, átszervezést, beolvadást, valamint megszüntetést

4.8 A Számviteli Politika szerint behajthatatlan követelés

Behajthatatlan követelésnek minősülő események:

a) amelyre a végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság – nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján – vélelmezhető),

b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült

A behajthatatlan követelésekre vonatkozó egyéb rendelkezéseket az Értékelési szabályzat tartalmazza.

5. Tárgyi eszközök és immateriális javak üzembe helyezése dokumentálásának szabályai

Az immateriális javak tárgyi eszközök állománya növekedésének esetei:

- államháztartáson belüli vagy kívüli szervezettől vagy személytől történő beszerzés, vásárlás,
- befejezetlen beruházásokból, felújításokból történő aktiválás (üzembe helyezés),
- térítés nélküli átvétel,
- egyéb, pl. többlet fellelés, követelés fejében történő átvétel.

Az állomáynövekedést követően az eszközt üzembe kell helyezni, ennek dokumentálására az üzembe helyezési jegyzőkönyv és az eszközök állományba vételi bizonylata, valamint a kapcsolódó műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv és hatósági igazolások együttesen szolgálnak, és az alábbi adatokat tartalmazzák különösen:

- a pénzügyi iktatószámot (pénzforgalomhoz kapcsolódó állományba vétel esetén);
- a kapcsolódó állományba vételi bizonylat sorszámát;
- az üzembe helyezett eszköz pontos megnevezését, azonosító számát;
- az eszközzel együtt üzembe helyezett tartozékok részletes jegyzékét;
- az üzembe helyezett eszköz aktivált (bekerülési) értékét;
- a szakhatóságok igazolásait (ha vannak);
- az üzembe helyezés időpontját, mely egyben a terv szerinti értékcsökkenés kezdő időpontja;
- az üzembe helyezésért felelős személy megnevezését.

Az Sztv. alapján az **üzembe helyezés időpontja** az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell, mely saját készítésű nyomtatvány használatával biztosított.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

6. Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők

A mérlegkészítés időpontja

- a mérleget egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – a költségvetési év mérleg-fordulónapját követő – időpont, amely időpontig a

megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni, valamint

- az az időpont, amíg a mérleggel lezárt évre vonatkozó gazdasági események hatását könyvelni lehet.

Az Áhsz. 39.§ (1a) bekezdése alapján a költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31. napjáig – az Áht. 34.§ (4) 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.

Az Áhsz. 30/A.§ a) bekezdése alapján – az Áhsz 30/A.§ c) és d) pontjában foglalt kivétellel – a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25. napja.

Az Áhsz. 7.§ (2) bekezdése alapján a mérleg fordulónapja – az Áhsz. 7.§ (3), (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – a költségvetési év utolsó napja.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az Áhsz. 31.§ (1) bekezdésében meghatározott személy a felelős és azt a gazdálkodási szabályzatban megjelölt személyek készítik el.

A leltárkészítési, leltározási feladatokat a Szt. 69.§(1)-(3)-, (5), (6) bekezdése, továbbá az Áhsz. 22.§, valamint a jelen számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek Leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltak szerint kell elvégezni, az ott megjelölt személyeknek.

7. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

A Mérleg felépítése

Eszközök

A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

I. Immateriális javak

1. Vagyoni értékű jogok
2. Szellemi termékek
3. Immateriális javak érték helyesbítése

II. Tárgyi eszközök

1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
3. Tenyésztések
4. Beruházások, felújítások

5. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

III. Befektetett pénzügyi eszközök

1. Tartós részesedések
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

1. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök
2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése

B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

I. Készletek

1. Vásárolt készletek
2. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek
3. Egyéb készletek
4. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek
5. Növendék-, hízó és egyéb állatok

II. Értékpapírok

1. Nem tartós részesedések
2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

C) Pénzeszközök

I. Lekötött bankbetétek

1. Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek
2. Éven túli lejáratú deviza lekötött bankbetétek

II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

1. Forintpénztár
2. Valutapénztár
3. Betétkönyvek, csekkek, elektronikus pénzeszközök

III. Forintszámlák

1. Kincstáron kívüli forintszámlák
2. Kincstárban vezetett forintszámlák

IV. Devizaszámlák

1. Kincstáron kívüli devizaszámlák
2. Kincstárban vezetett devizaszámlák

D) Követelések

I. Költségvetési évben esedékes követelések

1. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
2. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
3. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre
4. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
5. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
6. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
7. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
8. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

II. Költségvetési évet követően esedékes követelések

1. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
2. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
3. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre
4. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre
5. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre
6. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
7. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
8. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre

III. Követelés jellegű sajátos elszámolások

1. Adott előlegek
2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
3. Más által beszédett bevételek elszámolása
4. Forgótőke elszámolása
5. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása
6. Nem a társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása
7. Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása
8. Részesedésszerzés esetén átadott eszközök
9. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközök, biztosítékok

E) Egyéb sajátos elszámolások

I. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

1. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
2. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
3. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
4. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó

II. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

1. Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó
2. Más fizetendő általános forgalmi adó

III. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

1. December havi illetmények, munkabérek elszámolása
2. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai

F) Aktív időbeli elhatárolások

1. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
3. Halasztott ráfordítások

Források

G) Saját tőke

- I. Nemzeti vagyon induláskori értéke
- II. Nemzeti vagyon változásai
- III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
- IV. Felhalmozott eredmény
- V. Eszközök érték helyesbítésének forrása
- VI. Mérleg szerinti eredmény

H) Kötelezettségek

I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
2. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
3. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
5. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
8. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
9. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
2. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
3. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
5. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
6. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra
7. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra
8. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
9. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

1. Kapott előlegek
2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
3. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása
4. Forgótőke elszámolása (Kincstár)
5. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
6. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása
7. -
8. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok
9. Nemzetközi támogatási programok pénzeszközei
10. Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél elhelyezett fedezeti betétek

J) Passzív időbeli elhatárolások

7.1 Az eszközök és források minősítésének szempontjai

A mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni. Nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha 2014. január 1-jét követően a kulturális javak vásárlás vagy olyan térítés nélküli átvétel, csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé, amely során az átadó annak nyilvántartási értékét közölte.

Az éves költségvetési beszámoló mérlegében a költségvetési szervnek a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni. Ha a költségvetési szerv, mint tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.

Eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet az egy éven belül szolgáló eszközöket lehet kimutatni.

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé sorolni. Ha az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani kell.

A pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal feladatkörébe tartozik beszerzésekor, a használat, rendeltetés megváltoztatás esetén, mérlegkészítéskor, az eszközök minősítésének megfelelő besorolása.

Az eszközök minősítését elsődlegesen az Sztv. és az Áhsz. határozzák meg.

Az eszközök bekerülési értékének meghatározásánál alapelveként az Sztv-ben és az Áhsz -ben foglalt előírásokat kell alkalmazni.

Források

A mérlegben a források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

7.2. Eszközök minősítése tárgyi eszközként, illetve forgó eszközként

A pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal az Sztv. előírásait figyelembe véve dönt arról, hogy mely eszközöket sorol a befektetett eszközök, s melyeket a forgóeszközök közé. E szerint befektetett eszközként olyan eszköz kerül kimutatásra, amelynek az a rendeltetése, hogy a működési tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A "tartósan" minősítés alatt az Sztv.-ben megfogalmazott tartósságot kell érteni, mely a költségvetési szerv tevékenységének egy évet meghaladó szolgálatát, az egy éven túli hasznosítást, az egy évet meghaladó lekötést jelenti.

7.3. Az értékpapírok minősítése

Az értékpapírokat rendeltetésük, használatuk figyelembe vételével az Sztv. szerint kell nyilvántartani, illetőleg befektetett vagy forgóeszköznek minősíteni.

Ennek alapján befektetési céllal beszerzett értékpapírként kell kimutatni azokat az értékpapírokat, amelyek lejáratá, beváltása a tárgyévet követő üzleti évben még nem esedékes, és a vállalkozó azokat a tárgyévet követő üzleti évben nem szándékozik értékesíteni.

A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között azokat az értékpapírokat kell kimutatni, amelyeket forgatási célból, kamatbevétel, illetve árfolyamnyereség elérése érdekében szereztek be, továbbá azokat, amelyek a tárgyévet követő üzleti évben lejárnak.

7.4. A 2014. január 1-jét megelőzően megállapított bekerülési értékA 2014. január 1-jét megelőzően beszerzett, de még üzembe nem helyezett, használatba nem vett tárgyi eszközök – ide értve a kis értékű tárgyi eszközöket is –, fel nem használt készletek korábban megállapított bekerülési értékét vesszük figyelembe a 2014. évi vagy későbbi években történő aktiváláskor. A már megállapított bekerülési érték nem változtatható meg.

A minősítést az értékelési feladatokat ellátó pénzügyi ügyintéző végzi.

8. Az értékcsökkenés elszámolásának szabályai

7.1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A Szt. 52.§ (1) bekezdésében – valamint az Áhsz. 14.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).

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

Az aktiválás, az üzembe helyezés az adott eszköz rendeltetésszerű használatbavételét jelenti. A Szt. 52.§ (2) bekezdése alapján az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

Az adott eszközt akkor lehet rendeltetésszerűen használatba venni, ha biztosítottak a rendeltetésszerű működés műszaki, technikai, illetve jogi, hatósági feltételei, továbbá az adott eszközt a feladatellátásához, működéséhez ténylegesen használni is fogják.

A feltételek teljesülését dokumentálni kell. Ha a feltételek bármelyike hiányzik, az adott eszközt rendeltetésszerűen nem lehet használatba venni, továbbá nem lehet üzembe helyezni sem.

Az üzembe helyezést üzembe helyezési okmányon hitelt érdemlő módon dokumentálni kell. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni. A dokumentáció és a nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

Az értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 17.§ és 19.§ előírásait kell alkalmazni.

Az értékcsökkenésre eltérésekkel az Szt. 52.§ (1), (2) és (5)-(7)- bekezdését kell alkalmazni.

Az Áhsz. 17.§ (2a) bekezdése alapján az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa:

- a) vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
- b) szellemi termékeknél 33%.

A vagyoni értékű jogoknál vizsgálni kell a tervezett használati időt és a leírási kulcsot ez alapján kell kiszámítani.

Ha a tervezett használati idő a szerződésből, megállapodásból nem állapítható meg, akkor az értékcsökkenés elszámolására alkalmazható a 16%-os leírási kulcs.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.

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.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az Áhsz. 53.§ (6) bekezdésének d) pontja szerint a terv szerinti értékcsökkenés elszámolását a negyedéves könyvviteli zárlatkeretében kell elvégezni.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszköznél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő.

A fent felsorolt szervek nem folytatnak vállalkozási tevékenységet, így az értékcsökkenés összegének megosztásával kapcsolatban nem határoznak meg lényeges szempontokat.

7.2. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.

Az Áhsz. 17.§ (5) bekezdése, illetve a Szt. 53.§ (1) bekezdése b) és c) pontja alapján terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni akkor, ha

- az immateriális javak, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális javak, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális javak, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben a terven felüli értékcsökkenés elszámolása megtörtént, akkor az eszközt ki kell vezetni a tárgyi eszközök, beruházások közül.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével írásos dokumentumot (pl. feljegyzés, jegyzőkönyv) kell készíteni.

Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszközönél.

A terven felüli értékcsökkenés visszairására vonatkozó szabályokat az Áhsz. 19.§ (1) bekezdése rögzíti.

A tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenésének meghatározásához és annak visszairásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint a terven felüli értékcsökkenési leírására és annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítését, amely határideje a tárgynegyedévet követő hónap 15. napja. Az elkészítésért és a határidő betartásáért felelősek a pénzügyi ügyintézők.

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

Az Áhsz. 21.§ (2) bekezdése alapján a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

7.3. A kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása

Az Áhsz. 1.§ 4. pontja szerint kis értékű immateriális javak, tárgyi eszköznek a kettőszázezer forint egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközöket tekintjük.

A kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értéke a beszerzést, üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb 53.§ (6) bekezdés d) pontja (negyedéves könyvviteli zárlat) szerinti elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

Ezekről az eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott időközönként és módon leltározni kell.

8. Maradványérték meghatározása

A Szt. 3.§ (4) bekezdés 6. pontja alapján maradványérték a rendeltetészerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várható realizálható értéke. Nulla a maradványérték, ha az eszköz 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 értékcsökkenésének meghatározása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

A maradványérték összegére a pénzügyi ügyintézők tesznek javaslatot.

A maradványérték összegét a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A megállapított maradványértéket fel kell jegyezni

- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányon.

9. A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszközök, valamint a tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékhelyesbítésének általános szabálya

A fent felsorolt szervek nem kívánnak élni a vagyoni értékű jog, szellemi termékek, tárgyi eszközök, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök – Szt. 57.§ (3), valamint az Áhsz. 19.§ (2) bekezdésében biztosított – piaci értékre történő átértékelésének lehetőségével.

10. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai

Az Áhsz. 14. számú melléklete alapján nem kell nyilvántartani az egyszeri igénybevétellel elhasználódó készleteket.

A fent felsorolt szervek beszerzési értéktől függetlenül azonnal költségként elszámolják az azonnal felhasználásra kerülő

- irodaszereket,
- nyomtatványokat,
- takarító és tisztálkodási szereket,
- karbantartási anyagokat.

Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről az eszközökről vezetni kell.

A foglalkoztatottnak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, formaruha, szerszámok) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

A számviteli politika részét képező Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza azokat az eljárásokat, kialakított módszereket, melyet az eszközök és források egyedi vagy csoportos értékelése során alkalmazni kell.

11. Behajthatatlan követelések törlése

Az a követelés minősíthető behajthatatlannak, amely megfelel az Áhsz. 1.§ (1) bekezdés 1. pontjában leírt feltételek bármelyikének.

Behajthatatlannak minősített követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt az Áhsz. 26.§ (11) bekezdés alapján kell elszámolni a különféle egyéb ráfordítások között.

A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét bizonyítani (dokumentálni) kell.

A behajthatatlanság tényének megállapításának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért az adóügyi előadók a felelősek.

A követelések behajthatatlanság címén való törlésének jóváhagyására a polgármester jogosult.

Az Áhsz. 43.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján a behajthatatlan követelés leírása nem minősül – az Áht. 97.§-ban meghatározott – követelés elengedésének.

12. Valuta-, devizaárfolyamok alkalmazása

A fent felsorolt költségvetési szervek nem rendelkeznek valutával, devizával, külföldi pénzürtékre szóló követelésekkel, kötelezettségekkel.

13. Jelentős és nem jelentős összegű hiba

Az Áhsz. 1.§ (1) bekezdés 3. pontja alapján jelentős összegű hibának nevezzük, 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.

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

A jelentős összegű hibák hibahatásait a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön oszlopban be kell mutatni.

Áhsz. 9.§ (2) bekezdésében foglalt előírás alapján, ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a – mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat a mérleg minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben a mérlegben külön-külön oszlopban szerepelnek az előző mérleg adatai, a módosítások, valamint az Áhsz. 7.§ szerinti időszak adatai. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző mérleg adatai nem módosíthatók.

Az Áhsz. 23.§ (2) bekezdésében foglalt előírás alapján, ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a – mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat az eredmény-kimutatás minden tételénél az előző megállapítások miatt – módosításokat az eredmény-kimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben az eredmény-kimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző eredmény-kimutatás adatai, a módosítások, valamint az Áhsz. 7.§ szerinti időszak adatai. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző eredmény-kimutatás adatai nem módosíthatók.

14.. Az általános költségek és kiadások felosztásának módszerei

A kiadás tényleges pénzkidadás, a költségvetési szerv tényleges pénzeszközeinek csökkenését jelenti. A kiadás lehet csak pénzmozgás és lehet költséggel járó pénzkidadás is. A kiadás eszköz csökkenést is jelent (pl. a szervanyagot ad ki raktárról, melyből a felhasználás során költség lesz).

A költség az időszaki tevékenység – termék előállítás, szolgáltatás – megvalósítása érdekében felmerülő – anyagok, gépek, munkaerő – felhasználások pénzben kifejezett értéke. Ez lehet eszközfelhasználás értéke, felhasználással egyidejű kiadás.

Az általános költségek, kiadások felosztási módszerének kiválasztásánál a fent felsorolt szervek nem határoznak meg lényeges szempontokat, mivel nem használják az általános költségek elszámolására vonatkozó főkönyvi számlákat (6. számlaosztályt), illetve a kiadásokat a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámlára és az alaptevékenység megfelelő kormányzati funkciójára számolják el.

15. A bevételek felosztásának módszerei

Bevétel a költségvetési szerv gazdasági tevékenységgel összefüggésben, vagy arra tekintettel bármely jogcímen és bármely formában megszerzett vagyoni érték.

Az eredményszemléletű bevételeket a következő bontásban tartjuk nyilván

- eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei,
- egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei,
- felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei.

Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B405. Ellátási díjad rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

Az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

A felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

A bevételek felosztási módszerének kiválasztásánál a fent felsorolt szervek nem határoznak meg lényeges szempontokat, mivel vállalkozási tevékenységet nem folytatnak, a bevételeket a 0051. Alaptevékenység bevételei ellenszámlára és az alaptevékenység megfelelő kormányzati funkciójára számolják el.

16. Számviteli bizonylatok

16.1. Bizonylati elv és 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.

16.2. 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 írni.

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 elkészítéséért a jegyző felelős.

16.3. A kibocsátott, a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

A Szt. 167.§ (3) bekezdésében foglaltak alapján a bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha az más módon nem biztosítható – a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A fentiek figyelembevételével a kibocsátott, valamint a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének és megbízhatóságának igazolására a pénzügyi ügyintézők jogosultak.

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 meghatározza.

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

A Szt. 167.§ (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.

17. Könyvviteli szolgáltatás

A könyvviteli szolgáltatás a könyvvezetési, beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége:

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik

- a főkönyvi és kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése,
- a beszámoló összeállítása, a beszámolóban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása,
- a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért és vezetésért a jegyző, ellátásáért a pénzügyi előadók felelnek, akik az előírt szakmai képesítéssel rendelkeznek.

18. A támogatásokkal kapcsolatos szabályok

A támogatásból megvalósult beruházások és felújítások értékelési elveinek tekintetében a követelések, kötelezettségek, a deviza számlák értékelésének szabályozása megegyezik jelen Számviteli Politikában és az egyéb szabályzatokban foglaltakkal.

Az eszközök létrehozásával, beszerzésével, minősítésével, a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos eszközök állományba vételével, az üzembe helyezéssel kapcsolatos szabályozás tekintetében a Számviteli Politika és az egyéb szabályzatok rendelkezéseit kell figyelembe venni. A beruházások, felújítások elkülönítését a főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban biztosítani kell. A főkönyvi elkülönítését szervezatkód/egységkód és a könyvviteli számlák tovább részletezésének alkalmazásával kell elvégezni.

A beruházásokról, felújításokról analitikus nyilvántartást kell készíteni, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartó rendszerben a projekthez kapcsolódó minden aktivált, illetve folyamatban lévő beruházást, felújítást el kell különíteni, alszámlával vagy egyedi jelzéssel kell ellátni.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartás vezetése során biztosítani kell a kiadások forrásösszetétel szerinti elkülönítését, a támogatási arányok ellenőrizhetőségét, a feladat (projekt) kiadásainak (költségeinek) a támogatás szerinti elszámolható és nem elszámolható megosztását, elkülönített nyilvántartását. A főkönyvi elkülönítését szervezatkód/egységkód és a főkönyvi számlák tovább részletezésének alkalmazásával kell elvégezni.

A projekt során felmerült összes kiadásról analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni minden számlát, a számla azonosítóját és összegét, valamint a projekt során ezekből elszámolt és nem elszámolt forintösszegeket

Záró rendelkezések

Ez a számviteli politika 2019. január 1. napján lép hatályba, ettől az időponttal a korábban hatályos számviteli politika hatályát veszti.

.....
jegyző

A szabályzat tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:

.....
Nagysimonyi Község Polgármestere

.....
Kemencsmihályfa Község Polgármestere

.....
Kemencssömjén Község Polgármestere

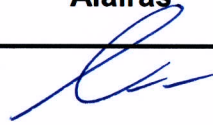
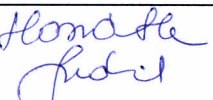


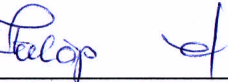
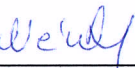
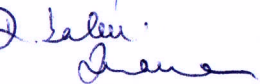
.....
Tokorcs Község Polgármestere

Nagysimonyi 2019. január 01.

Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikája

Megismerési záradék

Aláírással igazolom, hogy Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikájában foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismertem el:

Név	Munkakör/Beosztás	Dátum	Aláírás
HÉD IUCSDE SZELTELEKI CSILLA	FELGYZŐ	2018. XII. 20.	
HORNÁTH JUDIT	PENZÜGVI ELŐADÓ	2018. XII. 20.	
ERŐSIRI PÉTER ANNA	Pénzügyi főmunkatárs	2018. XII. 20.	
BAKOS ZAHNUTNÉ	Igazgatási főmunkatárs	2018. XII. 20.	
FALÓP ATTILÁNÉ	IGAZGATÁSI ELŐADÓ	2018. XII. 20.	
NÉMETHNÉ KIRÁLY ILDIKÓ	üz-i, admini főe. a.	2018. XII. 20.	
DR. JALAI ZUZSANNA	ALFELGYZŐ	2018. XII. 20.	
SEBESTYÉN SÁNDORNÉ	IGAZGATÁSI ELŐADÓ	2018. XII. 20.	