

**FÜZESGYARMATI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

5525 Füzesgyarmat, Szabadságtér 1. sz.

Adószáma: 15344681-2-04



**EGYSÉGES
SZÁMVITELI POLITIKA**

Hatályos: 2024. december 20-tól

Koncz Imre
polgármester

Dr. Blága János
jegyző

Károlyi Zsigmondné
intézményvezető

Huszár Róbert
intézményvezető

Seprenyi Viktória
intézményvezető

Farkas Sándor
elnök

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 jogszabályi változások függvényében történik. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.

E számviteli politika hatálya alá tartozó intézmények

1. Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal,

gazdasági szervezettel rendelkező intézmény
együttműködési megállapodás alapján ellátja:

- Füzesgyarmat Város Önkormányzat
- „Lurkófalva” Óvoda Füzesgyarmat
- Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény
- **Füzesgyarmati Napközi Konyha**
- Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2. Füzesgyarmat Város Önkormányzat

Gazdálkodási tevékenységét a Polgármesteri Hivatal látja el.

3. „Lurkófalva” Óvoda Füzesgyarmat

Gazdálkodási tevékenységét a Polgármesteri Hivatal látja el.

4. Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény

Gazdálkodási tevékenységét a Polgármesteri Hivatal látja el.

5. Füzesgyarmati Napközi Konyha

Gazdálkodási tevékenységét a Polgármesteri Hivatal látja el.

6. Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Gazdálkodási tevékenységét a Polgármesteri Hivatal látja el.

TARTALOMEGYZÉK

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA	6
1. A számviteli politika célja.....	6
1.1. A számviteli politika hatálya	6
1.2. A számviteli politika tartalma	7
II. AZ INTÉZMÉNYEK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA	7
1. Főbb azonosító adatok:.....	7
A.) Intézmény (polgármesteri hivatal) főbb azonosító adatai, feladatai.....	7
Az intézmények gazdálkodásának jellemzői.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. Az intézmény jövőbeni tervei, céljai:.....	15
4. Az intézmény szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk	16
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI	17
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	21
3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	21
4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba	22
4.1. Jelentős összegű hiba	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.2. Nem jelentős összegű hiba.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások	24
6. Az eszközök és források minősítésének szempontjai	25
5.1. Eszközök	25
5.2. Források	32
6. Az eszközök értékelési szabályai	35
6.1. Bekerülési érték meghatározása	35
6.2. Maradványérték meghatározása	36
6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai	36
6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai	38

6.5. <i>Értékvesztés elszámolása</i>	38
6.6. <i>Értékhelyesbítés elszámolása</i>	38
7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések	38
7.1. <i>Fajlagosan kis értékű készletek nagysága</i>	38
7.2. <i>Kis összegű követelések minősítése</i>	38
7.3. <i>Behajthatatlan követelés</i>	38
8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása.....	39
9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai	39
10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja.....	39
11. Az általános költségek felosztási módszerei	40
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41

SZÁMVITELI POLITIKA

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 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 olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló a megbízható és valós képet nyújtja a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről és ez feleljen meg mind a számviteli törvény, mind az államháztartási számviteli kormányrendelet, illetve egyéb jogszabályok előírásainak.

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 és a helyi nemzetiségi önkormányzat sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól vagy ezekre külön szabályzatot készít.

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,
- az értékelés szempontjából jelentős érték meghatározását,
- 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 pénzügyintézet: OTP Füzesgyarmati Fiók

Alkalmazott számlaszámok: 11733223- 15725338

Pénzügyintézetek felé történő aláírási jogosultságok: Első aláíró a Jegyző, akadályoztatása esetén a Jegyzői referens, 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	
Füzesgyarmati Napközi Konyha	Füzesgyarmat	valamennyi	
Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat	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 kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Számlavezető pénzügyintézet: OTP Füzesgyarmati Fiók

Alkalmazott számlaszámjai:

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 beszédési számla	11733223-15344681-03540000
Bírság számla	11733223-15344681-03610000
Késedelmi pótlék számla	11733223-15344681-03780000
Települési földadó számla	11733223-15344681-03850000
Talajterhelési díj beszédési számla	11733223-15344681-03920000
Bankgarancia	11733223-15344681-04260000
Idegen bevételek elszámolási számla	11733223-15344681-04400000
Termőföld bérbeadásából származó jövedelmi adó számla	11733223-15344681-08660000
Egyéb bevételek beszédési számla	11733223-15344681-08800000
Gépjárműadó beszédési számla	11733223-15344681-08970000
Füzesgyarmati Krónika	11733223-15344681-10050005
Helyi jövedelemadó beszédési számla	11733223-15344681-10070004
LTP elkülönített számla	11733223-15344681-10150003
Közfoglalkoztatás finanszírozása	11733223-15344681-10260009
Érdekeltségi hozzájárulás	11733223-15344681-10260008
EFOP-1.8.20-17 Az alapellátás és népegészségügy	11733223-15344681-10050006

Egészségügyi Központ Felújítása	11733223-15344681-10140004
Fgy. Város Környezetvédelmi alap	11733223-15344681-04640000
Fgy Város Önk/OEP Finanszírozás Alsz	11733223-15344681-10210004
Humán kapacitások fejlesztése térsgégi szemléletben	11733223-15344681-10200005
Humán szolgáltatások fejlesztése térsgégi szemlélet	11733223-15344681-10170001
Körös- Sárrét And Bors	11751339-24009883
Központi Általános Iskola felújítása KEOP-2015-5.7.0	11733223-15344681-10190009
Sárréti komplex turisztikai centrum TOP.1.2.1-15-BS1-2016-00001	11733223-15344681-80010007
TÁMOP-6.1.2/LHH/11-B-2012- 0032 EGF	11733223-15344681-10280007
Tanuszoda építése Füzesgyarmaton	11733223-15344681-10250000
Tart. idő utáni Idegenforgalmi Adó számla	11733223-15344681-03090000
TOP-5.2.1-15-BS1-2016-00012 A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok	11733223-15344681-10040007
Víziközmű fejlesztési alap	11733223-15344681-10010000
EFOP-2.4.3-18-2018-00018 Lakhatási körülmények javítása Füzesgyarmat	11733223-15344681-80060002

Számlavezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár

TOP-1.2.1-15-BS1-15-2016-00001 Sárréti komplex	10026005-00341022-00000103
VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 Külterületi mezőg. út	10026005-00341022-00000093
EFOP-1.5.3-16-2020- 00026"Humán szolgáltatások fejlesztése térsgégi szemléletben- kedvezményezett térsgégek"	10026005-00341022-00000048
EFOP-1.8.20-17 Alapellátás és népegészségügy. R. Át.	10026005-00341022-00000086
EFOP-3.9.2-16-2020-	10026005-00341022-00000055

00041 "Térségi együttműködés a humán kapacitások fejlesztéséért"	
Füzesgyarmat 1. sz. öblözet csapadékvíz elvezetésének rekonstrukciója TOP-2.1.3-16-BS1-2020-00010	10026005-00341022-00000017
Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése TOP.3.2.1-16-BS1-2020-00010	10026005-00341022-00000031
TOP-4.3.1-15-BS1-2016-00008 Leromlott városi területek rehabilitációja	10026005-00341022-00000079
TOP-5.3.1-16-BS1-2020-00002 "Összefogással a helyi közösség életminőségéért"	10026005-00341022-00000062
TOP-2.1.2-16-BS1-2020-00003 " Városi környezetjavító Fejlesztések Füzesgyarmaton"	10026005-00341022-00000024

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 EFOP-3.3.2-16 A gyerekek fejlődéséért a Sárrét csücskében

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)

E.) Füzesgyarmati Napközi Konyha törzskönyvi azonosító adatok:

Törzskönyvi azonosító szám:
Adószám: -2-04
KSH statisztikai számjel: ---04
Tevékenysége: Gyermekétkeztetés
Alapítás dátuma: 2024. szeptember 17.
Alapító okirat: /2024 (VII.6.) határozat.

Felügyeleti szerve: Füzesgyarmat Város Önkormányzata
Jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv.
Gazdálkodási feladatait a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete látja el

Pénzforgalmi számlaszáma: 11733223-15834649
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)

F.) Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi azonosító adatok:

Törzskönyvi azonosító szám: 828561
Adószám: 15828565-1-04
KSH statisztikai számjel: 15828565-8411-371-04
Tevékenysége: Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alapítás dátuma: 2014. október 27.
Alapító okirat: 4/2014. (X.27.) sz. határozattal elfogadott SZMSZ, alakuló ülés jegyzőkönyve

Gazdálkodási feladatait a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete látja el

Pénzforgalmi számlaszáma: 11733223-15828565
Számlavezető pénzüintézete: OTP Füzesgyarmati Fiók
Pénzüintézetek felé történő aláírási jogosultságok:
Pénzüintézetek felé történő aláírási jogosultságok: Első aláíró az elnök, alelnök, második aláíró a jegyző.

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

„A”

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.

„E”

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

„F”

A Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az ÁFA-nak.

A költségvetési szervek közül raktárral a Füzesgyarmati Napközi Konyha rendelkezik.

(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.

- A Polgármesteri Hivatal költségvetésére vonatkozóan a Jegyző, akadályoztatása esetén a Jegyzői referens,
- „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 Füzesgyarmati Napközi Konyha költségvetésére vonatkozóan az Intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy,**
- A Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan az elnök, távollétében az alelnök,

A 200.000.- 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. 2019. évtől az ASP programot használjuk, és valamennyi kötelezettségvállalást nyilvántartjuk a 200.000.- 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.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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, a Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény, a Füzesgyarmati Napközi Konyha tekintetében az Intézményvezetők, a Nemzetiségi Önkormányzatnál az elnök és az alelnök 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 kötelezettségvállalással, utalványozással 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 esemenyenként 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 ASP számítógépes programmal, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása szintén az ASP számítógépes programmal 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 **önkormányzati vagyronról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2024. (X.31.) számú rendelete**, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

Intézményünk feladataiban bekövetkező változások

Az alaptevékenységünket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetjük. 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 feladatváltások 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 a 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 következetesség 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. Az egyes adatszolgáltatásokban szereplő adatokért, dokumentálásáért, őrzéséért, későbbi visszakereshetőségéért a felelősséget a főkönyvelő a felelős.

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 tisztviselők 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

A mérlegkészítés napja a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – a költségvetési év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.

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

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 alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (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.

Ez a határidő kitolódhat, amennyiben az adott évre vonatkozó utolsó előirányzat módosítást a képviselő testület a következő év február elseje és 25-e közötti időszakban hajtja végre. Ekkor a költségvetési és finanszírozási kiadásokat és bevételeket január 31-éig, az előirányzatokra vonatkozó utolsó döntéseket a képviselő-testület döntésének időpontjáig szabad a könyvekben rögzíteni. Ha az előző évi előirányzatokkal kapcsolatban az utolsó képviselő testületi döntés következő év január 31-e előtt megszületik, akkor az előző bekezdésben szerepeltetett határidők az irányadók.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi számvitel 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. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából kiemelt tételek

4.1. Lényeges szempontok

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

Lényeges információnak minősülhet például:

A szervezet feladataiban bekövetkezett változások tekintetében:

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

A tárgyévi gazdálkodással összefüggésben:

- a) a 100.000.000,- forint összeget meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka;
- b) a 10.000.000,- forint összeget meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer, beruházás;
- c) három évet meghaladó, évenként 10.000.000,- összeget meghaladó kötelezettségek összege;
- d) a költségvetési év végén a bevételek és kiadások kiemelt előirányzatonkénti teljesítésénél a módosított előirányzattól való eltérés, ha annak mértéke eléri a 2 %-ot és összegszerűen az eltérés meghaladja a 100.000.000,- forintot;
- e) a kiadási előirányzatok vonatkozásában valós összképet befolyásoló tényezőnek kell tekinteni, ha az Önkormányzat átszervezéséből, közfeladat megszűnésből, vagy más feladatellátásban bekövetkezett változashoz kapcsolódó előirányzat-módosítás mértéke meghaladja az eredeti előirányzat 2 %-át.
- f) Lényeges szempont, hogy a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értéke ne haladja meg a 200.000 forint egyedi beszerzési értéket. Az ide sorolt eszközök egyedileg megkülönböztethetőek legyenek. A besorolásnál külön figyelmet kap az éven belül, vagy éven túl való elhasználódás szerinti besorolás. Jelentős összegnek

minősül, ha a kis értékű tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog és szellemi termék egyedi beszerzési értéke 5.000 és 200.000 Ft között van. Nem jelentős összeg az 5.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti összeg.

- g) Az értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges szempont, hogy az eszköz a mérlegben valós értéken szerepeljen, ha szükséges, terven felül értékcsökkenést kell elszámolni. A terven felül értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okát, körülményeit, az eszköz azonosító adatait.
- h) Az Önkormányzat nem él az Áhsz 19. § (2) bekezdése figyelembe vételével a Szt. 58. § (1) bekezdésben kapott, piaci értéken történő értékelés lehetőségével, ezért az értékhelyesbítés tekintetében alkalmazandó lényeges szempontok nem kerülnek meghatározásra.

Az Önkormányzat gazdálkodásában, a beszámoló elkészítésében lényeges információként kell kezelni a gazdasági társaságban szerzett 1.000.000,- forint összeget meghaladó részesedés szerzését.

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

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

4.2. Nem lényeges szempontok

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

Nem lényeges szempont lehet még az érintett eszközök 200.000 Ft alatti tényleges értéke, illetve hogy az eszköz valós értékének csökkenése milyen okból csökkent, azaz miért kellett elszámolni a terven felüli értékcsökkenést.

4.3. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően a pénzügyi számvitelben megállapított hibák, hibahatások abszolút értékének együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy – ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot – a százmillió forintot.

4.4. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt,

saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **4.3. pont** szerinti értékhatárát.

5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

Intézményünknel kivételes nagyságú bevételnek, költségeknek és ráfordításoknak tekintünk minden olyan tételt, melynek szerződés szerinti összege meghaladja a 100.000.000 forintot.

Intézményünknel kivételes előfordulású bevételnek tekintünk minden olyan tételt, melynek szerződés szerinti összege meghaladja 10.000.000-ot és az alábbi elszámolások közé sorolandó:

- társaságba bevitt eszközök árfolyamnyeresége, ha létesítő okiratban meghatározott érték a több,
- megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett kötelezettségekkel csökkentett kapott eszközök értékének különbözete (árfolyamnyeresége), ha a kapott eszközök értéke a több,
- tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont részesedés könyv szerinti értékének és a bevont részesedés névértéke fejében átvett eszközök értékének különbözete (árfolyamnyeresége), ha az átvett eszközök értéke a több
- tartozásátvállalás során –ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettségek összege,
- térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, fellelt eszközök piaci vagy jogszabály szerinti értéke,
- térítés nélkül kapott szolgáltatások piaci vagy jogszabály szerinti értéke,
- hitelező által elengedett kötelezettség értéke,
- véglegesen fejlesztési célra kapott támogatás,
- véglegesen átvett (kapott) nem fejlesztési célú pénzeszközök
- elévült kötelezettségek (leírt) összege.

Intézményünknel kivételes előfordulású ráfordításnak tekintünk minden olyan tételt, melynek szerződés szerinti összege meghaladja a 10.000.000 Ft-ot és az alábbi elszámolások közé sorolandó:

- társaságba bevitt eszközök árfolyamvesztesége, ha a nyilvántartás szerinti érték a több,
- megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett kötelezettségekkel csökkentett kapott eszközök értékének különbözete (árfolyamvesztesége), ha a kapott eszközök értéke a kevesebb,
- tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont részesedés könyv szerinti értékének és a bevont részesedés névértéke fejében átvett eszközök értékének különbözete (árfolyamvesztesége), ha az átvett eszközök értéke a kevesebb,
- tartozásátvállalás szerződés szerinti összege
- térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti értéke,
- térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értéke,
- elengedett követelések könyv szerinti értéke,
- véglegesen fejlesztési célra adott támogatás,
- véglegesen nem fejlesztési célra átadott pénzeszközök

6. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Intézményünknel 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 mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

FONTOS SZABÁLY! *Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.*

5.1.1.1. Immateriális javak

Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, 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) tenyészállatok,
- 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 haszonélvezet 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 pénztárákat, csekket, betétkönyveket, a forintban és devizában vezetett számlákat.

Pénztárák, csekkek, betétkönyvek

A pénztárák, 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 visszaírásából 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, 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 érték helyesbítésének forrásaként

Az eszközök érték helyesbítésének forrásaként az elszámolt érték helyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök érték helyesbítése és az eszközök érték helyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

5.2.1.5. 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.

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 költségkenti, illetve ráfordításkenti 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 nem áll rendelkezésre minden dokumentum a bekerülési érték megállapításához, akkor azt becsléssel – szerződés, piaci információk, jogszabályi előírások, stb. figyelembe vételével – kell megállapítani. Ebben az esetben célszerű a pénzügyi osztályvezető feladata a „becsült” bekerülési érték meghatározása.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően a vagyonkezelésbe vett eszközök - ide értve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik - bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően társulás alapítása, a társulási szerződés módosításával vagyonának növelése esetén az átvett eszközök bekerülési értéke a társulási szerződésben, illetve annak módosításában szereplő bruttó érték. Az átvételt követően az átadónál az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést az átvevő társulásnak nyilvántartásba kell vennie.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően a tulajdonosnál - az állami vagyon esetén a tulajdonosi joggyakorló szervezetnél - az államháztartáson belüli szervezet részére vagyonkezelésbe adott, illetve az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, társulás tulajdonába adott eszköz visszavételkori bekerülési értéke, valamint a megszűnő nemzetiségi önkormányzat vagyonát átvevő szervnél az átvételkori, az újraalakult nemzetiségi önkormányzatnál e vagyon visszavételkori bekerülési értéke a korábbi vagyonkezelőnél, tulajdonosnál kimutatott bruttó érték. A visszavételt követően az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést nyilvántartásba kell vennie.

Az Áhsz.16. §-ban foglaltaktól eltérően az Szt. 49. § (5) bekezdése és 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdése szerint átvett eszközök bekerülési értékét az ott leírtak szerint kell meghatározni.

Importbeszerzés esetén a bekerülési értéket - figyelemmel az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdésére - az Szt. 48. § (7) bekezdése szerint kell meghatározni.

A külföldi pénzürtékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni. A külföldi pénzürtékre szóló követelések, kötelezettségek bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével.

A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára a Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során kell a különbség összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.

A bekerülési érték megállapításáért a pénzügyi osztály felelős.

6.2. Maradványérték meghatározása

Intézményeinknél a rendeltetészerű 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 kiterjeszthetők 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

Intézményeink nem rendelkeznek fajlagosan kis értékű készletekkel.

7.2. Kis összegű követelések minősítése

Intézményeink kis összegű követelésnek tekintik 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 elszámolható költségeket a 7. Tevékenységek 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 között.

Közvetett költségeket jelenleg a Füzesgyarmati Napközi Konyha intézménynél számolunk el.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika 2024. december 20. 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 2024. december 10. nap

Készítette: Nagy Izabella pénzügyi osztályvezető

Felülvizsgálta: Dr. Blága János jegyző

.....
intézmény neve

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

Iktatószám:/202..

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

Költségvetésben jóváhagyott előirányzat	A beszerzés, előállítás tényleges költsége

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, 202... ..hónap

.....
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.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Koncz Imre	polgármester		
Fehér László	alpolgármester		
Dr. Blága János	jegyző		
Pardi-Papp Ágnes	jegyzői referens		
Károlyi Zsigmondné	intézményvezető		
Szijasztóné Megyesi Andrea	intézményvezető helyettes		
Huszár Róbert	intézményvezető		
Rác-Homoki Éva	intézményvezető helyettes		
Seprenyi Viktória	intézményvezető		
Molnár Ildikó	intézményvezető- helyettes		
Farkas Sándor	elnök		
Jónás Tamás	alelnök		

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Nagy Izabella	Pénzügyi osztályvezető		
Kovácsné Csák Irma	Főkönyvelő		
Vinkó Andrea	Főkönyvelő-helyettes		
Patai Ágota	Pénzügyi ügyintéző		
Kató Diána Eszter	Adó ügyintéző		
Hegyesi Gábor Csongor	Műszaki csoportvezető		
Magyar-Tóth Anita	Műszaki ügyintéző		
Gazsóné Kovács Andrea	Bölcsőde vezető		

Számviteli politika

--	--	--	--