

17/2021. (IX.8.) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás  
a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal

Számviteli politikája

1.§

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a Számviteli politikával kapcsolatosan, a jelen utasítás 1. számú melléklete szerinti szabályzatot adjuk ki.

2.§

- (1) Ez az utasítás 2021. szeptember 10. napján lép hatályba.
- (2) A szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal jegyzője a felelős.
- (3) A szabályzat kiadásának felhatalmazására, tartalmi előírásaira vonatkozó jogszabályok módosításának hatálybalépését követő 90 napon belül, illetve szükség esetén az Adó és Pénzügyi Iroda vezetője köteles a szabályzat módosítását elkészíteni és a jegyzőnek jóváhagyásra benyújtani.
- (4) A jegyző köteles jelen szabályzat rendelkezéseit az érintettekkel megismertetni és annak tényét a szabályzathoz csatolt „Megismerési nyilatkozat” aláírásával dokumentálni.

Mogyoród, 2021. szeptember 8.

**Paulovics Géza**  
polgármester



**dr. Fila László**  
jegyző



1. számú melléklet a 17/2021. (IX.8.) számú  
polgármesteri és jegyzői együttes utasításhoz

**A MOGYORÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**SZÁMVITELI POLITIKÁJA**

*Hatályos: 2021. szeptember 10-től*

**Tartalomjegyzék**

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA .....	5
1. A Számviteli politika célja .....	5
1.1. A Számviteli politika hatálya .....	6
1.2. A Számviteli politika tartalma .....	6
1.3. A Számviteli politika alapjául szolgáló jogszabályok .....	7
II. A SZERVEZETEK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA .....	7
2. A szervezetek főbb azonosító adatai, feladatai .....	7
2.1. Mogyoród Nagyközség Önkormányzata .....	7
2.2. Mogyoródi Polgármesteri Hivatal .....	9
2.3. Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat .....	9
2.4. Mogyoródi Román Nemzetiségi Önkormányzat .....	10
2.5. Mogyoródi Pillangós Óvoda .....	10
2.6. Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár .....	11
2.7. Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat .....	12
3. A szervezetek gazdálkodásának jellemzői .....	13
4. A szervezet szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk .....	13
5. Az Önkormányzat, a Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzat és az Intézmények feladataiban bekövetkező változások .....	15
III. A SZÁMVITELI POLITIKA ELŐÍRÁSAI .....	15
6. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata .....	15
6.1. A vállalkozás folytatásának elve .....	16
6.2. A teljesség elve .....	16
6.3. A valódiság elve .....	17
6.4. A világosság elve .....	17
6.5. A következetesség elve .....	17
6.6. Lényegesség elve .....	18
6.7. A költség-haszon összevetésének elve .....	19
6.8. A folytonosság elve .....	20
6.9. Az összemérés elve .....	20
6.10. Az óvatosság elve .....	20
6.11. A bruttó elszámolás elve .....	21
6.12. Egyedi értékelés elve .....	21
6.13. A tartalom elsődlegessége és formával szemben .....	22
6.14. Időbeli elhatárolás elve .....	22
7. Beszámolási és könyvvézetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség .....	22
7.1. A beszámoló formája és a könyvvézetés .....	22
7.2. A mérleg és az éves költségvetési beszámoló készítésének időpontja .....	23
7.3. A számviteli politikáért való felelősség .....	23
8. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje .....	24
9. Értékelési szempontok a Számviteli politika kialakításakor .....	25
9.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor .....	25
9.2. A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges és jelentős információk .....	25
9.3. Jelentős összegű hiba .....	26
9.4. Nem jelentős összegű a hiba, .....	27
9.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások .....	27
10. Az eszközök és források minősítésének szempontjai .....	27
10.1. Befektetett eszközök és forgóeszközök általános besorolási szabályai .....	27
10.2. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források: .....	28
10.3. Eszközök és források értékelése .....	28

---

10.4. Értékelési elvek megváltoztatása .....	30
11. Az eszközök értékelési szabályai .....	30
11.1. Bekerülési érték meghatározása .....	30
11.2. Maradványérték meghatározása .....	31
11.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....	32
11.4. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....	33
11.5. Terven felüli értékcsökkenés visszaírása .....	33
11.6. Értékvesztés elszámolása .....	34
11.7. A könyvviteli nyilvántartásból való kivezetés rendje: .....	34
12. Valuta, devizaárfolyamok alkalmazása .....	34
13. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása .....	34
14. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja .....	35
15. A költséghelyek, általános költségek felosztási módszerei .....	35
16. A bevételek felosztásának módszerei .....	36
17. A könyvelési eljárás során alkalmazandó bizonylati fegyelem .....	36
17.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem .....	36
17.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok .....	37
17.3. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása .....	37
17.4. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása .....	37
17.5. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás .....	37
18. Belső ellenőrzés .....	38
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	38
MELLÉKLETEK .....	39

## SZÁMVITELI POLITIKA

A Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (4) bekezdése, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1), (7) bekezdései, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint határozzuk meg.

### I.

#### A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

##### 1. A Számviteli politika célja

A Számviteli politika általános jogi szabályozását az Szt tartalmazza. A számviteli törvény célja, hogy meghatározza a hatálya alá tartozók beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét, a beszámoló összeállítását, a könyvek vezetése során érvényesítendő elveket, az azokra épített szabályokat, valamint a nyilvánosságra hozatalra, a közzétételre vonatkozó követelményeket. A számviteli törvény a megbízható és valós összkép érdekében tartalmaz keretszabályokat.

A Számviteli politika célja az, hogy az önkormányzati alrendszer szervezeteinél olyan számviteli rendszer álljon rendelkezésre, amelynek alapján megbízható és valós összképet tartalmazó éves beszámoló állítható össze. E számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul kell, hogy szolgáljon, továbbá a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről is valós képet kell nyújtania az Szt. és az Áhsz. előírásainak megfelelően.

A Számviteli politika az Szt., valamint az Áhsz. és Ávr. előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely biztosítja az államháztartás önkormányzati alrendszerének szervezetei tekintetében azok sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

A Számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából

- lényegesnek,
- jelentősnek,
- nem lényegesnek,
- nem jelentősnek,
- kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak,
- meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A Szt. 14. §-a, valamint az Áhsz. 50. §-a meghatározza azokat a minimális követelményeket, amelyeket a Számviteli politikában rögzíteni kell.

A Számviteli politika írásba foglalásának abban áll a jelentősége, hogy a törvényben kijelölt feladatokhoz belső szabályozást ad arról, hogy

- mely számviteli témakörökhöz kapcsolódva,

- kinek mi a feladata (döntéselőkészítés, döntés, végrehajtás, elemzés, ellenőrzés, beszámoló-készítés)
- mikor esedékes a feladat végrehajtása és hogyan kell végrehajtani

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

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

### 1.1. A Számviteli politika hatálya

*A szabályzat személyi hatálya kiterjed*

- *Mogyoród Nagyközség Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat),*
- *a Mogyoródi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal),*
- *a Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra és a Mogyoródi Román Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Nemzeiségi Önkormányzat),*  
*valamint az Önkormányzat által alapított alábbi intézményekre (a továbbiakban: Intézmény):*
- *Mogyoródi Pillangós Óvoda,*
- *Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár,*
- *Mogyoródi Család- és Gyermejkölési Szolgálat*
- *<sup>1</sup>Mogyoródi Napraforgó Bölcsőde.*

*A fenti szervezetek továbbiakban együttesen: költségvetési szervezetek.*

A Hivatal gondoskodik az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat, a (2) bekezdés b) pontja alapján a Nemzetiségi önkormányzat(ok) és Intézmények bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat, illetve irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények vonatkozásában is az Együttműködési, munka- és feladatmegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

### 1.2. A Számviteli politika tartalma

A Számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szervezetek tevékenységének bemutatása,
- a szervezetek által ellátandó feladatok,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvézetési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,

<sup>1</sup> Beépítette az 1/2022.(I.12.) sz. polgármesteri és jegyzői együttes utasítás 2. § (1) bekezdése. Hatályos: 2022.01.20-tól, alkalmazandó 2022. január 1-jétől.

- h) fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- i) a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- j) a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- k) az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- l) a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- m) a költséghelyek, általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja

### 1.3. A Számvetési politika alapjául szolgáló jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- a nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2019. (X.24.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról;
- a Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 16/2019.(X.28.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata;
- a Mogyoródi Román Nemzetiségi Önkormányzat 5/2019.(X.28.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok között a Nek tv. 80. § (2) bekezdés alapján megkötött, együttműködési megállapodással kapcsolatos közigazgatási szerződések,
- az Önkormányzat és Hivatal, valamint az Intézmények, mint költségvetési szervek között az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján megkötött Együttműködési, munka- és feladatmegosztási megállapodások,
- Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében a veszélyhelyzet idején eljáró Polgármester a 2/2021. (I.4.) számú rendkívüli polgármesteri határozata a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- a Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira vonatkozó ügyrendi szabályzata 18/2020. (VI. 1.) számú jegyzői utasítás szerint.

## II.

### A SZERVEZETEK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

#### 2. A szervezetek főbb azonosító adatai, feladatai

##### 2.1. Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

Székhelye:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.
Alapító megnevezése:	jogszabály
Az alapítás időpontja:	1990.09.30.
Törzsszáma:	730512
Adószáma:	15730514-2-13
KSH számjele:	15730514-8411-321-13
Államháztartási egyedi azonosítója:	740108

## Számviteli politika

Szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Fő tevékenység TEÁOR besorolása:	8411 Általános közigazgatás

A szervezet által ellátott kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

045120 Út, autópálya építése

045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás

045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása

051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

061020 Lakóépület építése

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása szolgáltatások fejlesztése, működtetése

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Az Önkormányzat jogi személy. Gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a képviselő-testület látja el. Az Önkormányzat a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzataiból gazdálkodik, a Möt., az Áht., az Ávr. előírásai szerint, valamint az adott évi költségvetési törvény alapján.

Az Önkormányzat az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító – közhatalmi (és/vagy) tárgyi adómentes– tevékenységet (és/vagy) az adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végez.



**2.2. Mogyoródi Polgármesteri Hivatal**

Székhelye:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.
Alapító megnevezése:	jogszabály
Az alapítás időpontja:	1990. 09. 30.
Törzsszáma:	391580
Adószáma:	15391580-2-13
KSH számjele:	15391580-8411-325-13
Államháztartási egyedi azonosítója:	712741
Szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Fő tevékenység TEÁOR besorolása:	8411 Általános közigazgatás
Egyéb tevékenység TEÁOR besorolása:	6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A szervezet által ellátott kormányzati funkciók:

*01130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*

*011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége*

*011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése*

*011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás*

*013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok*

*016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*

*016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek*

*016030 Állampolgársági ügyek*

*031030 Közterület rendjének fenntartása*

*A Hivatal jogi személy. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzataiból gazdálkodik, az Mőtv., az Áht., az Ávr. előírásai szerint, valamint az adott évi költségvetési törvény alapján.*

A Hivatal az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító – közhatalmi (és/vagy) tárgyi adómentes– tevékenységet (és/vagy) az adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végez.

**2.3. Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Székhelye:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.
Alapító megnevezése:	jogszabály
Az alapítás időpontja:	2014.10.27.
Törzsszáma:	828495
Adószáma:	15828493-1-13
KSH számjele:	15828493-8411-371-13

Számviteli politika

Szakágazati besorolása:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Fő tevékenység TEÁOR besorolása:	8411 Általános közigazgatás

A szervezet által ellátott kormányzati funkciók:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

*A Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy. A Képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzataiból gazdálkodik, az Mőtv., az Áht., az Ávr. előírásai szerint, valamint az adott évi költségvetési törvény alapján.*

A nemzetiségi önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Nem alanya az ÁFA-nak.

## 2.4. Mogyoródi Román Nemzetiségi Önkormányzat

Székhelye:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.
Alapító megnevezése:	jogszabály
Az alapítás időpontja:	2019.11.11.
Törzsszáma:	843353
Adószáma:	15843355-1-13
KSH számjele:	15843355-8411-371-13
Szakágazati besorolása:	841106 Helyi nemzetiségi önkormányzat igazgatási tevékenysége
Fő tevékenység TEÁOR besorolása:	8411 Általános közigazgatás

A szervezet által ellátott kormányzati funkciók:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

*A Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy. A Képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzataiból gazdálkodik, az Mőtv., az Áht., az Ávr. előírásai szerint, valamint az adott évi költségvetési törvény alapján.*

A nemzetiségi önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkezik, nem alanya az ÁFA-nak.

## 2.5. Mogyoródi Pillangós Óvoda

Székhelye: Telephelye:	2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8. 2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.
Alapító megnevezése:	Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
Az alapítás időpontja:	1998.03.23.
Törzsszáma:	651778

Számviteli politika

Adószáma:	16795066-2-13
KSH számjele:	16795066-8510-322-13
Államháztartási egyedi azonosítója:	(OM azonosító) 032853
Szakágazati besorolása:	851020 Óvodai nevelés
Fő tevékenység TEÁOR besorolása:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
Egyéb tevékenység TEÁOR besorolása:	5629 Egyéb vendéglátás
Egyéb tevékenység TEÁOR besorolása:	6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A szervezet által ellátott kormányzati funkciók:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

081140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a jogszabályi rendelkezések szerint óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, így különösen

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő ellátása,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, amely kizárólag a beszéd fogyatékos, a nagyothalló, a pszichés fejlődési zavarral érintett és mozgáskorlátozott gyermekekre terjed ki,
- gyermekétkeztetés

*Az Intézmény jogi személy. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzataiból gazdálkodik, az Mőtv., az Áht., az Ávr. előírásai szerint, valamint az adott évi költségvetési törvény alapján.*

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító – közhatalmi (és/vagy) tárgyi adómentes– tevékenységet (és/vagy) az adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végez.

## 2.6. Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár

Székhelye:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.
Alapító megnevezése:	Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
Az alapítás időpontja:	2003. 12. 16.
Törzsszáma:	651789
Adószáma:	16799053-2-13

Számviteli politika

KSH számjele:	16799053-9101-322-13
Szakágazati besorolása:	910110 Közművelődési intézmények tevékenysége
Fő tevékenység TEÁOR besorolása:	9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
Egyéb tevékenység TEÁOR besorolása:	6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Egyéb tevékenység TEÁOR besorolása:	7722 Videokazetta, lemez kölcsönzése
Egyéb tevékenység TEÁOR besorolása:	8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
Egyéb tevékenység TEÁOR besorolása:	9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A szervezet által ellátott kormányzati funkciók:

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

*Az Intézmény jogi személy. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzataiból gazdálkodik, az Mőtv., az Áht., az Ávr. előírásai szerint, valamint az adott évi költségvetési törvény alapján.*

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító – közhatalmi (és/vagy) tárgyi adómentes– tevékenységet (és/vagy) az adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végez.

## 2.7. Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.
Alapító megnevezése:	Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
Az alapítás időpontja:	2020. 07. 01.
Törzsszáma:	845027
Az alapító okirat kelte, száma:	6972-5/2020.
Adószáma:	15845027-1-13
KSH számjele:	15845027-8899-322-13
Szakágazati besorolása:	889900 máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Fő tevékenység TEÁOR besorolása:	8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
----------------------------------	--

A szervezet által ellátott kormányzati funkciók:

102031 Idősek nappali ellátása  
 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások  
 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán  
 107052 Házi segítségnyújtás

*Az Intézmény jogi személy. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzataiból gazdálkodik, az Mőtv., az Áht., az Ávr. előírásai szerint, valamint az adott évi költségvetési törvény alapján.*

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a közhatalom gyakorlására jogosult szervként nem alanya az ÁFA-nak.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek raktárral nem rendelkeznek.

A szervezetek által használt kormányzati funkciók - az alapító okirattal, a törzskönyvi nyilvántartással, az SZMSZ-szel, a társulási megállapodással összhangban - az ASP Alkalmazásközpont gazdálkodási szakrendszerben (a továbbiakban: ASP, ASP modul) kerülnek rögzítésre és kiválasztásra.

**3. A szervezetek gazdálkodásának jellemzői**

*Az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények költségvetését az Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.*

*A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését annak képviselő-testülete határozatban állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.*

A számviteli politika hatálya alá tartozó szervezetek vállalkozási tevékenységet nem folytatnak.

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

A bankszámlavezetés, pénzkezelés, pénzellátás rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az Önkormányzat és az általa alapított Intézmények, illetve a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodási feladatait a Hivatal végzi.

**4. A szervezet szempontjából egyéb "I 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**. (lásd. valamennyi szervezetre kiterjesztett leltárkészítési és leltározási szabályzat.) Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A költségvetési gazdálkodás során az Önkormányzat, a Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzat, az Intézmények az eszközeiről, forrásairól és azok állományában

bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben, az Áhsz. 14. mellékletének megfelelő adattartalommal.

A könyvvezetés, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása az Önkormányzati ASP-ben manuálisan történik.

A pénzforgalmi-, pénzforgalom nélküli bevételek, kiadások gazdasági eseményenként külön-külön kerülnek könyvelésre, a szervezet tárgyi eszköz vagyonaiban bekövetkezett változás negyedévente kerül könyvelésre, a készletekben, követelésekben, kötelezettségekben történt állományváltozás és az értékcsökkenés elszámolása szintén negyedévente feladás alapján történik.

A szervezetek a kötelezően előírt könyvvezetési kötelezettségüknek a *Számlarendben* meghatározott, az ASP-ben is a szervezethez rendelt nyilvántartási és könyvviteli számlák és az analitikus nyilvántartások vezetésével tesznek eleget.

Egyéb gazdálkodási tevékenység folytatásához alkalmazott programok:

- KGR K-11 program az időközi adatszolgáltatások és az éves beszámolási kötelezettség teljesítéséhez,
- EBR 42 Önkormányzati Információs rendszer
- ELEKTRA bankprogram,
- KASZPER gazdálkodási program (ASP modul),
- KATI vagyonanalitika program (ASP modul),
- IVK vagyonszámvetés program,
- ETRIUSZ főkönyvi program (ASP modul),
- VIR információs program (ASP modul),
- KIRA program a munkabérhez kapcsolódó számfejtésekhez, jelentésekhez,
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által alkalmazott NEAK program
- Magyar Államkincstár E-adat rendszere
- Magyar Államkincstár ÖNEGM rendszere
- ABEV program a NAV bevallások Ügyfélkapun keresztül történő megküldéséhez,
- ASP-ADÓ program a helyi adók nyilvántartásához.

A Számviteli politika hatálya alá tartozó szervezetek vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról szóló 21/2012.(VII.02.) önkormányzati rendelete, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének – valamennyi szervezetre kiterjesztett - szabályzata tartalmazza.

Lényeges, hogy a szokásos és rendkívüli események minősítése megfelelően megtörténjen. Rendkívüli eseménynek azokat az eseményeket lehet minősíteni, melynek a gazdálkodásra gyakorolt hatása független a szervezetek általános, megszokott tevékenységétől. A rendkívüli események minősítése - az adó- és pénzügyi irodavezetővel történő egyeztetés alapján - az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében jegyző, nemzetiségi önkormányzat esetében az elnök, az Intézmények esetében intézményvezető feladata.

Az egyes, megváltoztatható értékelési szempontokról való döntést a gazdasági feladatok ellátásáért felelős adó- és pénzügyi vezető javaslata alapján a polgármester és a jegyző együttesen hozza meg. A polgármester, a nemzetiségi önkormányzat esetében az elnök, a

döntésről köteles a költségvetési év során, de legkésőbb a költségvetési beszámolókor a beszámolás előterjesztésében tájékoztatni a képviselő-testületet.

## **5. Az Önkormányzat, a Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzat és az Intézmények feladataiban bekövetkező változások**

Az Önkormányzat, a Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzat, az Intézmény, mint költségvetési szerv alaptevékenységét a jogszabályokban, valamint az Alapító okiratban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) foglalt kereteken belül végezheti. Olyan feladatot nem végezhet, amelyet az SzMSz, Alapító okirat nem tartalmaz. A szervezet folyamatosan kiemelt figyelmet fordít a feladataiban bekövetkező változásokra.

### **Szervezeti változások:**

A szervezeti felépítésben bekövetkezett változások a megbízható, valós összkép biztosítása szempontjából **lényeges információnak** minősülnek.

Lényeges szempont, hogy a szervezet milyen szervezeti struktúrában működik, azon milyen változások történnek, és azok alapján a belső feladatváltozások átrendezésre kerüljenek. Változások lehetnek belső változások vagy a szervezet egészét érintő változások. Ez utóbbi változás a felügyeleti szervtől indul, így a szervezetnek külön szabályozási kötelezettsége nincs. Az olyan szervezeti változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti, a Jegyző feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze az adó- és pénzügyi irodavezető felé.

## **III.**

### **A SZÁMVITELI POLITIKA ELŐÍRÁSAI**

#### **6. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata**

A Számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben megfogalmazott számviteli alapelvek:

- A vállalkozás folytatásának elve
- A teljesség elve
- A valódiság elve
- A világosság elve
- A következetesség elve
- A lényegesség elve
- A költséghaszon összevetésének elve
- A folytonosság elve
- Az összemérés elve
- Az óvatosság elve
- A bruttó elszámolás elve
- Az egyedi értékelés elve
- A tartalom elsődlegessége a formában szemben elve
- Az időbeli elhatárolás elve

### **6.1. A vállalkozás folytatásának elve**

Az önkormányzati alrendszer szervezeteinél a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy a szervezet folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket, tehát nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az alapelv magában foglalja a szervezeti- és feladatváltozások megfigyelésének szükségességét is.

Az elv teljesítése tehát stratégiai gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet) források feltárását, hatékony munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a szervezetek vezetésétől. *Külön jelentőséget ad ennek az elvnek az is, hogy az önkormányzati költségvetési szervek – szociális, oktatási, kulturális stb. területen – közfeladatot látnak el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégítenek ki, a tevékenység folytatásáért a szervezetek vezetői fokozott felelősséggel tartoznak.* Ennek tudatában kell számba venniük feladataikat, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészíteniük költségvetésüket és kell számot adniuk az éves költségvetési beszámolóban működésükről. A feladatok végrehajtásáról készített éves költségvetési beszámolónak meg kell alapozni a következő év, évek tervezését.

Az elv alkalmazása

- megalapozott, változásokat nyomon követő beszámolási tevékenységet,
- körültekintő tervezést,
- a gazdálkodás feltételeiben rejlő tartalékok és forrás lehetőségek felkutatását

jelenti.

### **6.2. 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 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. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. Ez az alapelv meghatározza a költségvetési számvitel elszámolási szabályrendszerét. A gyakorlatban ez azt is jelenti, hogy a költségvetési számvitelben kizárólag a naptári évre vonatkozó pénzforgalmi szemlélet a meghatározó, ettől eltérni kizárólag az Áhsz.-ben nevesített esetekben lehetséges.

Az elv alkalmazása értelmében:

- a) a gazdálkodás során
  - az adott év során minden gazdasági eseményt fel kell jegyezni,
  - adott évben nyilvántartásokat kell vezetni,
  - a gazdasági események könyvelését alapját képező, a költségvetési évre vonatkozó bizonylatoknak hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozottaknak kell lenniük;
- b) A költségvetési tervezés során
  - a költségvetést naptári évre kell készíteni, (melynek tartalmaznia kell minden előrelátható bevételi összeget, és a bevételi főösszeg alapján meghatározni az adott tervévre vonatkozó kiadásokat);
- c) a beszámolás során



- a beszámolóban szerepeltetni kell valamennyi bevételt és kiadást, ami a költségvetési évben (január 1.-. december 31.között) keletkezett.

### **6.3 A valódiság elve**

A könyvvitelben rögzített és beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállóak által is megállapíthatók. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

Ennek alapvető feltétele az, hogy a Számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár.

A valódiság elve a Számviteli Politikában két területen érvényesül:

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

A valódiság elvét érvényesíteni kell:

- a költségvetési könyvvitel, valamint
- a pénzügyi könyvvitel

során.

A valódiság elvének érvényesülését szolgálja a bizonylati rend, a bizonylati fegyelem, a bizonylati elv.

### **6.4. A világosság elve**

A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A szervezeteknek a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk. A Számviteli Politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

Ez az elv azt foglalja magában, hogy

- a könyvvezetés, az általa készített beszámoló,
  - áttekinthető,
  - bármely hozzáértő szakember számára értelmezhető legyen,
- az áttekinthetőséget, értelmezhetőséget elő kell segíteni
  - a beszámolók mellé készített szöveges résznek,
  - mellékleteknek, tábláknak,
  - a beszámoló megfelelő szerkesztettségének,
  - az adatok összевontsága megfelelőségének.

Olyan tételeket, amelyek az értehetőséget segítik vagy a sorok megbontásával, vagy a kiegészítő mellékletben kell bemutatni.

A világosság elvének érvényesülnie kell a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés során.

A költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés, azon belül a könyvelési tételek meghatározása során be kel tartani a vonatkozó központi jogszabályban előírtakat.

A világosság elvének érvényesülnie kell a bizonylatok kezelése, kiállítása során.

### **6.5. A következetesség elve**

A szervezetek gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. A következetesség elve a Számviteli Politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott

szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a Számviteli Politikát teljesen újraszabályozni. A szervezeteknek a következetesség elvét az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A következetesség elvének megvalósulása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező költségvetési jelents, valamint a negyedéves költségvetési jelentés szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel.

A következetesség elve azt jelenti, hogy:

- következetesen kell alkalmazni a számviteli politikában
  - o megfogalmazott elveket és célokat,
  - o meghatározott követelményeket,
  - o biztosítani kell a fontosabb gazdálkodási adatok összehasonlíthatóságát, ennek érdekében az éves beszámoló és az éves költségvetés felépítésének meg kell egyeznie,
- a beszámolókat alátámasztó könyvvitel
  - o állandóságok mutasson,
  - o a számlára könyvelt események tartalma időszakon belül nem változzon.

A következetesség elvét támogatja a központi számlakeret, mely csak központilag változhat, illetve annak tagolása a központi előírásokat alapul véve, részletező információk, belső igények miatt történhet.

## **6.6. Lényegesség elve**

A szervezeteknél lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni, valamint függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető. A költségvetési szerveknek a lényegesség alapelve az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

6.6.1. A lényegesség elvének érvényesítéséhez a számviteli politika keretében szabályozott, a számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényegesnek és nem lényegesnek meghatározott szempontokat kell figyelembe venni.

A lényegesség elvének érvényesítésekor

- be kell tartani a Számviteli politikában rögzített – a számviteli elszámolás szempontjából – lényegesnek tartott követelményeket, elveket, melyek a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével kerültek meghatározásra,
- gondoskodni kell arról, hogy ne kerüljenek olyan információk elhagyásra, illetve téves bemutatásra, melyek a döntéshozókat megtéveszthetik.

6.6.2. A lényegesség elvének elsődlegességét figyelembe véve lényeges összképet befolyásoló információnak minősítjük, ha

- a) az Önkormányzat(ok) egészét érintő átalakulás, változás történik,
- b) intézmények, szervezeti egységek kerülnek létrehozásra, megszüntetésre vagy átalakításra.

6.6.3. Lényegesnek minősül a költségvetési beszámoló szempontjából minden olyan információ, mely az Önkormányzat(ok) vagyoni, pénzügyi helyzetére a számviteli politika III. 6.6.4. pontjában meghatározottak szerint van befolyással.

Nem lényeges információnak tekinthetőek azok az adatok, amelyeknek nincs hatása az Önkormányzat(ok) gazdálkodásának megítélésében, illetve amelyeknek az Önkormányzat(ok) vagyoni, pénzügyi helyzetére gyakorolt hatása nem éri el a

számviteli politika III. 6.6.4. pontjában meghatározott mértéket.

6.6.4. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk körének meghatározása:

- a) A megbízható, valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információnak kell tekinteni az Önkormányzat(ok) tevékenységében, szervezetében, vagy költségvetésében bekövetkezett változások tekintetében:
  - aa) azokat a költségvetésben bekövetkezett változásokat, amelynek következtében a költségvetési éven belül összesítve az eredeti költségvetés legalább 20 %-kal módosul, vagy
  - ab) a tevékenységben bekövetkezett olyan változásokat, amelynek révén a tevékenységi kör az alapító okiratban meghatározott olyan feladattal bővül vagy szűkül, amelynek következtében a változás évét megelőző év költségvetési főösszegének 20 %-át eléri, vagy meghaladja a feladatváltozás költségvetési kihatása, vagy
  - ac) a szervezeti felépítésben bekövetkezett olyan változásokat, amelynek következtében a változás évét megelőző év költségvetési főösszegének 20 %-át eléri, vagy meghaladja a költségvetési kihatása.
- b) A gazdálkodásban, a pénzforgalmi és vagyoni adatok vonatkozásában bekövetkezett, a valós összképet befolyásoló lényeges információnak tekintendő:
  - ba) a 100 millió forint egyedi bekerülési értéket meghaladó beruházás, felújítás,
  - bb) a bevételek és kiadások kiemelt előirányzatonként! teljesítésénél a módosított előirányzattól való eltérés, ha annak önkormányzati szinten összesített mértéke eléri/meghaladja a 10 %-ot,
  - bc) a gazdasági társaságban 5 millió forint összeget meghaladó részesedés szerzése,
  - bd) az eszközök és források értékelési módszerének megváltoztatása.

Az a) és b) pontban meghatározott változások figyelésének megszervezése, bekövetkeztének jelzése, a minősítésről szóló döntés meghozatala és az abból következő teendők elvégzése és elvégeztetése a Hivatal adó- és pénzügyi irodájának feladata.

Az a)-b) pontokban nem szabályozott tételek, valamint az a)-b) pontokban felsorolt, de az ott meghatározott értékhatárt el nem érő tételek nem minősülnek a megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információknak.

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

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

Az elv alól kivétel azon információk előállításának költség kiadásainak és hasznának mérlegelése, amelyeknek előállítását törvény, kormányrendelet, illetve egyéb jogszabály írja elő.

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.

A költséghaszon elvének alkalmazásánál be kell tartani azt, hogy

- nem lehet olyan információt kérni, melynek megszerzése több ráfordítással jár, mint a megszerzett többletinformáció,
- az információ haszon és költség viszonya folyamatosan, rendszeresen vizsgálatra kerülnek.

### **6.8. A folytonosság elve**

A költségvetési év nyitóadatainak – a következetesség elvéhez kapcsolódóan -meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

A folytonosság elvét a nyitó és záró adatok vonatkozásában a pénzügyi könyvvitel biztosítja, az általa elkészített mérlegek segítségével.

A folytonosság elvének érvényesítésekor:

- a folytonosságot biztosítani kell a vagyon (az eszközök, a források) tekintetében,
- biztosítani kell azt, hogy az egymást követő években
- az értékelés,
- a számbavétel formája és módja

ne változzon, illetve csak magas szintű jogszabály szerint változzon,

naptári év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző év záróállomány adataival.

### **6.9. 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.

Ezt az elkülönítést a költségvetési számvitelben kell kialakítani.

Lényeges, hogy ha egy szervezet nem végez, illetve nem végezhet vállalkozási tevékenységet, akkor ez az alapelv kizárólag az alaptevékenységi körbe tartozó feladatok körében tud érvényesülni.

### **6.10. Az óvatosság elve**

Az Szt. szerint 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.

*Az elv érvényesítésekor az önkormányzati alrendszer szervezetei esetében a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatóak.*

Lényeges az óvatosság elvének érvényesítése az egyes eszközök értékelésénél is. A készletek, a követelések, a részesedések, értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

### 6.11. A bruttó elszámolás elve

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

A szervezeteknél is fontos a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy az adott évi költségvetésük és az éves költségvetési beszámolójuk is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat.

A bruttó elszámolás elvét mind az alap, mind a vállalkozási tevékenység könyvviteli elszámolásánál alkalmazni kell.

Ezen elv érvényesítése során

- azt kell figyelembe venni, hogy a tartozások és a követelések mindenkor egymástól jól legyenek elhatárolva, függetlenül attól, hogy az adott tartozás és követelés tartalmilag egy dologhoz kötődik-e vagy az esemény vonzata,
- nem lehet tartozást és követelést összevonni,
- gondoskodni kell arról, hogy a bruttó elszámolás elve betartásra kerüljön minden tevékenység esetében.

A bruttó elszámolás elve alól kivétel, a nettó módon történő elszámolási kötelezettség. (Ezt az Áhsz. 45. § (4) bekezdése írja elő.)

#### Nettó módon számolandó el:

- a költségvetési kiadásoknak (kivéve a visszatérítendő támogatások, kölcsönök) a kifizetés évében bármely okból történő visszatérítése, melyet
  - kiadás csökkenésként, illetve
  - a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek csökkenéseként kell elszámolni,
- a költségvetési bevételeknek (kivéve a közhatalmi bevételeket) a befizetés évében bármely okból történő visszatérítése, melyet
- bevétel csökkenésként, illetve
- a bevételekhez kapcsolódó követelések csökkenéseként kell elszámolni,
- a közhatalmi bevételek visszatérítése, melyet a kifizetés évében
  - bevétel csökkenésként, illetve
  - a bevételekhez kapcsolódó követelések csökkenéseként kell elszámolni.

### 6.12. Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés 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, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, *illetve az úgynevezett FIFO* módszerrel történő értékelésnél.

A szervezeteknél 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.

A szervezeteknek az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelés alá vont követeléseknél ez az értékelési elv sajátosan jelenik meg. A Számviteli Politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül testesül meg.

### **6.13. A tartalom elsődlegessége és formával szemben**

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

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

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

### **6.14. Időbeli elhatárolás elve**

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

*A költségvetési szerveknél ez az alapelv úgy érvényesül, hogy a költségvetési számvitelben nem lehet, de a pénzügyi számvitelben az alkalmazása kötelező.*

## **7. Beszámolási és könyvvizelési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség**

### **7.1. A beszámoló formája és a könyvvizetés**

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az *Önkormányzat, a Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzat, Intézmény (költségvetési szerv)* éves beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet. A költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a Számviteli politika rögzíti.

#### **7.1.1. Az éves költségvetési beszámoló részei**

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítható részei:

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

A vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvitel által biztosítható részei:

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

### **7.2. A mérleg és az éves költségvetési beszámoló készítésének időpontja**

A mérlegkészítés időpontja az önkormányzati alrendszer szervezeteinél a költségvetési évet követő év február 25-e, a megszűnő költségvetési szerv, társulás, nemzetiségi önkormányzat esetén a megszűnés napját követő hatvanadik nap.

A költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a Hivatal a költségvetési évet követő év február 28-áig - az Áhsz. 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe - a teljes főkönyvi kivonattal együtt - feltölti. A beszámoló és a főkönyvi kivonat egyezőségét biztosítani kell.

Az irányító szerv a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját február 28-át követő húsz napon belül felülvizsgálja és – annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyja.

**FONTOS!** *A mérlegkészítés időpontját a szervezetek nem változtathatják meg, ez az az időpont, amíg a költségvetési évre vonatkozóan a következő évben még könyvelni lehet és az eddig az időpontig beérkező bizonylatokat, melyek a beszámolási évre vonatkoznak, az éves költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni. A költségvetési beszámoló elkészítésénél, az egyes űrlapok összeállításánál és a határidők meghatározásánál a szervezeteknek nincs döntési lehetőségük.*

Az Áhsz. 53. § (1) bekezdése szerint a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák elvégzéséért, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárásáért, és – az Áhsz. 53. § (3) bekezdés b) és c) pontja szerinti negyedéves és éves könyvviteli zárlat alátámasztására – a főkönyvi kivonat elkészítéséért adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.

Az Áhsz. 53. § (4), (5) bekezdései alapján a havi könyvviteli zárlat elkészítéséért adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.

Az Áhsz. 53. § (4), (6) bekezdései alapján a negyedéves könyvviteli zárlat elkészítéséért adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.

Az Áhsz. 53. § (8) bekezdése alapján az éves könyvviteli zárlat elkészítéséért adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.

### **7.3. A számviteli politikáért való felelősség**

A Számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért valamennyi, a számviteli politika szabályzat hatálya alá tartozó szervezet esetében - a beszámolási feladatokat az Áht. 6/C. §-a alapján ellátó szerv (a Hivatal) vezetője (a jegyző), a felelős.

A jegyző, valamint a költségvetési szervek vezetői felelősségi jogkörükből következően biztosítják a belső szabályzatok összeállítását, illetve azok bevezetését. Felelősek továbbá a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerülhet megosztásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért az adó – és pénzügyi irodavezető a felelős.
- a számviteli politika összeállításáért, a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért az adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.

Felülvizsgálat határideje: minden év január 31., kivéve jogszabályi változás esetén, amikor a változást követő 30 nap.

## 8. 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 alak 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.

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

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében legkésőbb 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

kell elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.



A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért **adó- és pénzügyi iroda ügyintézői, és a pénzügyi irodavezető-helyettes a felelős - az irodavezető ellenőrzési felelőssége mellett.**

## 9. Értékelési szempontok a Számviteli politika kialakításakor

### 9.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor

Az Szt. 46. § (4) bekezdése alapján a mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni – az Szt. 52 – 56. § - ban foglaltak alapján – minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált. Az Szt. 53 – 56. §-ok alkalmazásában tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha a múltbeli tények, vagy jövőbeni várakozások alapján **az legalább egy évig fenn áll.**

A különbözet tartósnak minősül – fennállásának időtartamától függetlenül – akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

### 9.2. 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 információk** azok az információk, amelyek hatását az éves költségvetési beszámolóban be kell mutatni.

A szervezetek munkájának megszervezésében, végrehajtásában az értékelés szempontjából lényeges információnak minősül a költségvetési szervek Alapító Okiratában megjelölt alaptevékenységek, illetve amennyiben vállalkozási tevékenység is felmerül, akkor annak körének, színvonalának, hatékonyságának változása, amennyiben:

- a tevékenység köre kiegészül vállalkozási tevékenységgel,
- a tevékenységi kör feladatmegszűnés, vagy szervezeti-átalakítás kormányzati funkcióval szűkül,
- az Alapító Okiratban felsorolt tevékenységi kör új kormányzati funkcióval bővül.

A számviteli munka kiemelt szempontja, hogy az alaptevékenységi feladatok végzéséhez a közpénzek és anyagi feltételek rendelkezésre állásáról, felhasználásának hatékonyságáról pontos és időbeni információt adjon a vezetés részére. A szervezetek működésében lényegesnek minősülnek azok a rendkívüli események, amelyek az alaptevékenységi feladatot ellátó szervezeti egység kiemelt előirányzatait legalább 10 %-os mértékben megváltoztatják. *Ilyen esemény lehet pl. normatív finanszírozás nem tervezhető megváltoztatása, program meghibásodása, elemi csapás, jelentős kárt okozó tűzvész, környezeti ártalom, megsemmisülés, elveszés.* Amennyiben a Számviteli politikában szereplő, értékelési eljárásokban lényeges változtatás indokolt, akkor az erről szóló döntés meghozatala a szervezetek vezetőinek a feladata.

**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 termékeket 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 1 000 forintot,
- ha a terven felüli értékcsökkenés összege meghaladja a piaci érték 10 %-át, de legalább a 100.000 forintot,
- ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, de legalább a 100.000 forintot,
- a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásakor az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbséget jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a 100.000 forintot.

**Jelentős összeg a részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésekor**

Az Áhsz. 18. § (2) bekezdése alapján a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbséget jelentős összegűnek tekinteni:

- alap esetben az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, de legalább a 100 000 forintot,
- tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, de legalább a 10 M 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.

A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés elszámolásáról ebben az esetben is el kell készíteni a kimutatást.

**9.3. Jelentős összegű hiba**

A **jelentős összegű hiba** fogalmát az Áhsz. 1. §. 3. pontja tartalmazza, mely szerint:

„jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot.”

#### 9.4. Nem jelentős összegű a hiba,

ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege nem éri el a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a nem haladja meg a százmillió forintot.”

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

Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámolóban elkövetett jelentős összegű hibát állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a véglegessé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és eredmény-kimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben, a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző adatai, a módosítások, valamint a tárgy időszak adatai.

#### 9.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások

Az Önkormányzatok, Nemzetiségi Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények gazdálkodása során azon tételek tartoznak **kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak**, amelyek az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához - tekintettel a költségvetési szerv sajátosságaira is - szükségesek, de kiemelten a mérlegben, az eredmény kimutatásban nem szerepelnek.

A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás tételeit a kiegészítő mellékletben kell bemutatni.

**A fenti szervezetek gazdálkodása során minden olyan bevétel, költség, ráfordítás tekintendő kivételes nagyságúnak, amely a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen, 10 %-kal megváltoztatja (növeli, vagy csökkenti).**

*Kivételes nagyságú és előfordulású tételekre:*

- *az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlant a könyv szerinti érték többszöröséért értékesíti,*
- *tartozásátvállalás,*
- *követelés, kötelezettség elengedés*
- *pénzeszközök végleges átadása*
- *pénzeszközök visszafizetési kötelezettség nélküli átvétele (ideértve a támogatásokat is),*
- *egyéb eszközök térítés nélküli átadása vagy átvétele,*
- *térítés nélkül nyújtott szolgáltatások,*
- *kártérítések,*
- *fizetett, kapott kötbérek, stb.*

### 10. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

#### 10.1. Befektetett eszközök és forgóeszközök általános besorolási szabályai

A befektetett eszközök és a forgóeszközök megkülönböztetése a használati idő alapján történik. Azon eszközök, melyek a szervezetek tevékenységét egy éven túl szolgálják a befektetett eszközök közé, amelyek egy éven belül elhasználódnak a forgóeszközök közé kell besorolni.

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése a besorolást követően megváltozik, akkor azok besorolását meg kell változtatni, a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy a forgóeszközt kell átminősíteni befektetett eszközzé.

Minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani.

Az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma.

Az eszközök bekerülési értékét az Áhsz. 15., 16., és a 16/A. §, valamint az Szt. 47.§ (9) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében Szt. 51. § (1) – (4) bekezdéseiben foglaltak szerint kell megállapítani.

## **10.2. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források:**

Követeléseken belül analitikus nyilvántartást, egyedi értékelést alkalmaznak:

- a biztos jövőbeni követelések,
- a függő követelések esetekben.

Kötelezettségeken belül analitikus nyilvántartást, egyedi értékelést alkalmaznak:

- a biztos jövőbeni kötelezettségek,
- a függő kötelezettségek esetében.

Befektetett eszközöknél:

- nulláig leírt, de használatban lévő eszközök nyilvántartása nem külön történik, hanem az 1-es számlaosztályban,
- üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök elkülönített főkönyvi számlán a „0”-ás számlaosztályban,
- bérbe vett eszközök elkülönített főkönyvi számlán a „0”-ás számlaosztályban,
- korábbi kis értékű eszközök mennyiségi és értékbeni nyilvántartásban szerepelnek.

Készleteknél:

- mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

## **10.3. Eszközök és források értékelése**

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

### ***10.3.1. Piaci értéken történő értékelés***

Az Önkormányzatok, a Nemzetiségi Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények nem élnek az immateriális javak, tárgyi eszközök, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök - Szt. 57.§ (3), valamint az Áhsz. 19. § (2) bekezdésében biztosított - piaci értékre történő átértékelésének lehetőségével.

### ***10.3.2. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai***

Az Áhsz. 14. sz. melléklet X. pontja alapján **nem kell nyilvántartani az egyszeri igénybevétellel elhasználódó készleteket.**

Az Önkormányzatok, a Nemzetiségi Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények beszerzési értéktől függetlenül az 5-ös számlaosztályban költségként elszámolja az azonnal felhasználásra kerülő

- irodaszereket,
- nyomtatványokat,
- takarító és tisztálkodási szereket,

- karbantartási anyagokat.

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.

### **10.3.3. Behajthatatlan követelések elszámolása**

Az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 1. pontja alapján behajthatatlan követelés az Szt. 3. § (4) bekezdés 10. pont a) – g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

- amelyre az adós ellen vezetett 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).
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárás során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerint értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

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

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

A behajthatatlanság tényének megállapításának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért a **jegyző** a felelős.

**A követelések behajthatatlanság címén való törlésének jóváhagyására a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetői jogosultak.**

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

### **10.3.4. Értékvesztés**

**Az eszközök értékvesztésének elszámolására az Áhsz. 18. § és 19. § -ában és az Szt. 54 - 56. § -aiban foglaltakat kell alkalmazni.**

A hitelviszonyt megtestesítő egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és – felhalmozott kamatot nem tartalmazó – piaci értéke közötti különbség veszteség jellegű tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

**Készletek** esetében, ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési értéke (beszerzési) illetve a könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert

tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

**Követelések** értékvesztésekor a vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél, ideértve

- a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket,
- a kölcsönként,
- az előlegként adott összegeket, továbbá
- a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelés jellegű tételeket is,

értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteség jellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Beruházásra, felújításra adott előlegnél abban az esetben számolható el értékvesztés, ha annak teljesítése (elszámolása) egyáltalán nem, vagy csak részben történik meg.

A folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratus szerint tovább kell bontani legalább

- a) 90 napon belüli
- b) 91-180 napos,
- c) 181-360 napos, és
- d) 360 napon túli

minősítési kategóriákra.

#### **Nem számolható el értékvesztés**

- a követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről,
- a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről és
- a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlák után.

### **10.4. 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, tartósan 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.

## **11. Az eszközök értékelési szabályai**

### **11.1. Bekerülési érték meghatározása**

A Számviteli politika hatálya alá tartozó szervezeteknél (költségvetési szervnél) az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni a következő jogszabályi előírásokat:

- az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál,
- az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ában foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál,

- az Áhsz. 20. és 21. §-ában foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél,
- bekerülési érték megállapításához: az Szt. 47. § (9) bekezdésében, az Szt. 48. § (7) bekezdésében, az Szt. 49. § (5) bekezdésében, az Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, az Szt. 51. § és az Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat,
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: az Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában, az Szt. 54–56. §-aiban, az Szt. 57. § (2) bekezdésében, az Szt. 58. §. (1), (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében, az Szt. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ában, az Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

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

Az érintett eszközök „becsült” bekerülési értékének megállapításáért az adó- és pénzügyi iroda tárgyi eszköz nyilvántartását végző ügyintéző – az adó- és pénzügyi irodavezető vezető ellenőrzési felelőssége mellett - a **felelős**.

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az egyes eszközök bekerülési értékének megállapításáért az adó- és pénzügyi iroda tárgyi eszköz nyilvántartását végző ügyintéző – az adó- és pénzügyi irodavezető vezető ellenőrzési felelőssége mellett - a **felelős**.

Az egyes eszközök esetében a bekerülési érték konkrét meghatározási szabályait az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

## 11.2. 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 várhatóan realizálható értéke. **Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.**

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

A maradványérték megállapításánál figyelemmel kell lenni az Áhsz. 17. § (4) bekezdésében leírtakra, miszerint „A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során **nem lehet maradványértéket meghatározni**”.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla.

A megállapított maradványértéket **fel kell jegyezni**

- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányon.

**A szabályzat alá tartozó szervezetek nem számolnak el maradványértéket.**

### 11.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az általános szabályok alkalmazása esetén terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni:

- a.) az immateriális javak,
- b.) a tárgyi eszközök

üzembe helyezését (használatbavételét) követően.

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

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

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

Az **üzembe helyezést** az üzembe helyezési okmányon hitelt érdemlő módon **dokumentálni kell**. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért az adó- és pénzügyi iroda tárgyi eszköz nyilvántartását végző ügyintéző felelős.

**Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés** a földterület, a telek, 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 terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért az ASP programot kezelő az adó- és pénzügyi iroda tárgyi eszköz nyilvántartását végző ügyintéző munkatárs felelős.

**Az értékcsökkenés a negyedéves könyvviteli zárlat** keretében, a tényleges használatnak megfelelően, idóarányosan kell elszámolni.

**Az értékcsökkenés elszámolásánál alkalmazandó leírási kulcsok, az értékcsökkenés megállapítása:**

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 tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenési leírását az Áhsz, illetve 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 ingatlanak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.



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

Az Szt. 80.§ (2) bekezdés, az Áhsz. 1. § 4. pontja szerint kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a kettőszázezer forint egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

Az így elszámolt immateriális javaknál - a tulajdon védelme érdekében - **biztosítani kell az egyedi nyilvántartást, tárgyi eszközöknél a mennyiségi nyilvántartást.**

#### **11.4. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.**

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

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a 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 jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

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

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

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért az adó- és pénzügyi iroda tárgyi eszköz nyilvántartását végző ügyintézője felelős, amit a szervezet vezetője hagy jóvá.

#### **11.5. Terven felüli értékcsökkenés visszairása**

Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének visszairására az Szt. 57. § (2) bekezdése és az 58. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy egyéb bevételek alatt az egyéb eredményszemléletű bevételeket kell érteni, és jelentősnek akkor kell tekinteni, ha a piaci érték 10 %-kal, de legalább 100 000 forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök terven **felüli értékcsökkenésének visszairását** a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

## 11.6. Értékvesztés elszámolása

A szervezeteknél az értékvesztésre az Áhsz. 18. § és 19. §-ában és az Szt. 54–56. §-ában foglaltakat kell alkalmazniuk. Az egyes eszközcsoportok konkrét értékelési módszereit, feladatait, az elszámolás részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

Értékvesztést kell elszámolni:

- részesedésekre,
- készletekre,
- követelésekre,
- nem a Kincstár által vezetett fizetési számlákra,
- jogszabály alapján engedélyezett forgatási célú értékpapírokra.

A Számviteli politika hatálya alá tartozó szervezetek tekintetében az értékvesztés visszairásával kapcsolatos döntés meghozataláért a pénzügyi ügyintéző javaslata alapján - az adó-és pénzügyi irodavezető felelős.

## 11.7. A könyvviteli nyilvántartásból való kivezetés rendje:

A könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források változásával összefüggésben a könyvviteli nyilvántartásból való kivezetések rendjére az alábbi főbb szabályokat kell alkalmazni:

- a selejtesseé vált immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek könyvekből való kivezetését a Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályairól szóló hatályos szabályzat vonatkozó előírásai alapján kell a szervezeteknél elvégezni,
- a leltárihiány miatti kivezetést a hatályos Leltárkészítési – és leltározási szabályzat alapján kell elvégezni.

A mérlegben 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.

## 12. Valuta, devizaárfolyamok alkalmazása

Az Áhsz. 20. § (3) bekezdése alapján a külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor

- **valutát,**
- **devizát**

a **Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.**

Az Áhsz. 20. § (4) bekezdés alapján, ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, illetve ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) kell forintra átszámítani, az átszámítást az Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

## 13. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

A 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
- Üzembe helyezési okmány kelte, száma

- A beruházás megvalósításának módja
- Az eszköz üzemeltetésének helye
- Az üzembe helyezés időpontja
- Bekerülési értéke (bruttó, nettó érték)
- Bekerülési érték megállapításához kapcsolódó felmerült költségek részletezése (számviteli bizonylat száma, összege)
- Várható használati idő
- Értékcsökkenés módja, leírási kulcsa
- Maradványérték
- Gazdasági szervezet vezetőjének aláírása

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a Településüzemeltetési- beruházási és műszaki irodavezető vagy az általa megbízott ügyintéző, valamint az adó- és pénzügyi irodavezető együttesen **felelős**.

#### **14. 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. Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét kétévenként (mennyiségi nyilvántartás alapján, vagy a mennyiségi nyilvántartástól függetlenül) kell elvégezni a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban leírtak szerint.

#### **15. A költséghelyek, általános költségek felosztási 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.

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

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

Az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok, a Hivatal és az Intézmények az általános költségek, kiadások felosztási módszerének kiválasztásánál 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.

***Az Önkormányzat, a Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzat és az Intézmények nem könyvelnek a 6-os számlaosztályba, így költségfelosztást nem végeznek.***

Valamennyi a Számviteli Politika hatálya alá tartozó szervezetre kiterjesztésre került a Hivatal által elkészített Önköltségszámítási szabályzat.

## 16. A bevételek felosztásának módszerei

**Bevétel** a költségvetési szerv gazdasági tevékenységével 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 díjak* rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

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

A bevételek felosztási módszerének kiválasztásánál az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok, a Hivatal és az Intézmények 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.

## 17. A könyvelési eljárás során alkalmazandó bizonylati fegyelem

### 17.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A Szt. 165. § (1) bekezdésében foglaltak alapján minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amely - 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.**

## 17.2. 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 fordíttatni és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell íratni.

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

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

## 17.3. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok, a Hivatal és az Intézmények

- a nyújtott szolgáltatásokról,
- a teljesített értékesítésekről számlát kötelesek kibocsátani.

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

A számlakibocsátás az *ASP számítógépes számlázó – programmal* történik. A kibocsátott kimenő számlákról a programmal folyamatosan, költségvetési szervenként külön – külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Költségvetési szervezet alkalmazásában lévő ügyintéző / alkalmazott / köztisztviselő / közalkalmazott a felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell az – az adó- és pénzügyi irodavezető egyidejű tájékoztatása mellett - *adott költségvetési szerv vezetőjét*.

## 17.4. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

Az Önkormányzathoz, a Nemzetiségi Önkormányzatokhoz, a Hivatalhoz, vagy az Intézményhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett számlákat nyilvántartásba kell venni. A beérkező számlákról az *ASP számítógépes programmal* folyamatosan, költségvetési szervenként külön – külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Hivatal alkalmazásában lévő a bizonylat iktatását végző kabinet ügyintéző, valamint a számla feldolgozását végző pénzügyi ügyintéző a felelős.

## 17.5. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

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

Ennek a törvényi előírásnak a Számviteli politika hatálya alá tartozó valamennyi szervezetek közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az *ASP számítógépes programmal* készített utalványrendeleten történő feltüntetésével, tesznek eleget.

## 18. Belső ellenőrzés

Az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok, a Hivatal és az Intézmények hatékonyságát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján látják el a belső ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzésnek a célja, hogy a szervezetek működését fejlessze, eredményességét növelje, céljaink elérésének érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje a belső kontrollrendszer hatékonyságát.

Az Önkormányzatnál, a Nemzetiségi Önkormányzatoknál, a Hivatalnál és az Intézményeknél a belső ellenőrzés a Képviselő-testület döntése alapján külső erőforrás bevonásával valósul meg.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Számviteli politika 2021. szeptember 10-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi, 2013. január 1-jétől hatályos Számviteli politika hatályát veszti.
2. A *jegyző* gondoskodik arról, hogy a Számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az érintett dolgozók közvetlen felettese (a jegyző) felelős.
4. A Számviteli politika kiadásra került és megtalálható: elektronikusan a „Hivatal” meghajtó Szabályzatok nevű mappában és papír alapon a Hivatal irattárában.

Mogyoród, 2021. szeptember 8.

Paulovics Géza  
polgármester

dr. Fila László  
jegyző

.....  
*intézmény neve*

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

**I.  
A beszerzés, előállítás azonosító adatai**

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

2. A beruházás megvalósításának módja::

– 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 .....



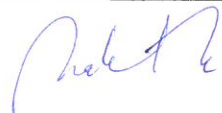
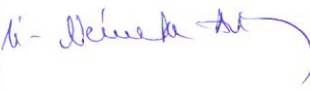
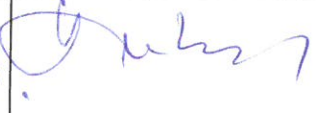

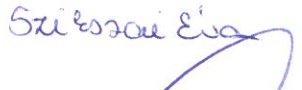
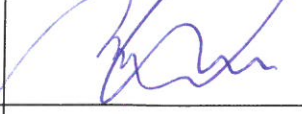
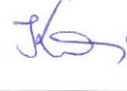

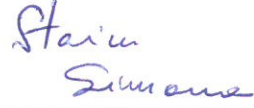
6. Az eszköz előállításának, beszerzésének célja: .....



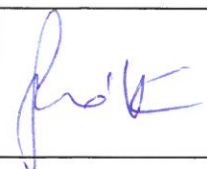



## Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Trabalka Szilvia	alpolgármester	2021. 09. 09.	
Tenki Péter	aljegyző	2021. 09. 09.	
Kántor Zsuzsanna	Kabinet Irodavezető	2021. 09. 08.	
Illés-Németh Anita	adó- és pénzügyi irodavezető	2021. 09. 08.	
Kertészné Hegedűs Erika	igazgatási irodavezető	2021. 09. 09.	
Vasné Belics Orsolya	Műszaki, településüzemeltetési és beruházási irodavezető	2021. 09. 09.	
Szikszai Éva	Mogyoródi Pillangós Óvoda Óvodavezető	2021. 09. 10.	
Marosán László	Juhász Jácint Művelődési Ház- Könyvtár	2021. 09. 13.	
Körmöci Krisztina	Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményvezető	2021. 09. 13.	
Papp János	Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnök	2021. 09. 13.	
Staicu Simona	Mogyoródi Román Nemzetiségi Önkormányzat elnök	2021. 09. 17.	

**Megismerési nyilatkozat folytatása<sup>2</sup>**

Szabó Réka	Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezető 2022.01.01-től	2022. 01. 13.	
Körmöci Krisztina	Mogyoródi Napraforgó Bölcsőde mb. intézményvezető 2022.01.01-től	2022. 01. 13.	

<sup>2</sup> A szabályzat 2022. január 1-jétől alkalmazandó módosítása.