

Számveteli Politika

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal 2018

Készült: Kunszentmárton, 2018. február. 6.

Kiadta: Dr. Hoffmann Zsolt
jegyző

.....

aláírás

Jóváhagyta: 2018.02.26
Kunszentmárton Város Önkormányzata
Wenner Várkonyi Attila
polgármester

.....

aláírás

jóváhagyta: 2018.02.26
Csépa Község Önkormányzata
Fialka György
polgármester

.....

aláírás

jóváhagyta: 2018.02.26
Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
Mihály Sándor József
elnök

.....

aláírás

jóváhagyta: 2018.02.26
Csépa Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Kolompár Gusztáv
elnök

.....

aláírás

TARTALOMJEGYZÉK

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal.....	1
I. BEVEZETÉS.....	4
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
A számvitel politika célja, általános követelményei	4
Számviteli politika hatálya	4
A számviteli politikáért való felelősség	5
A számviteli politika szabályozási köre	5
III. A SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK BEMUTATÁSA.....	5
1. A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai.....	5
2. Kunszentmárton Város Önkormányzat azonosító adatai	6
Az önkormányzat a TEÁOR besorolási melléklet szerint végez adómentes és adóköteles tevékenységet is. Az ÁFA visszaigénylésnél tételes elszámolást alkalmaz.....	7
3. A Kunszentmárton Város Roma Nemzetiség Önkormányzat azonosító adatai	7
4. Csépa Községi Önkormányzat azonosító adatai.....	8
5. Csépai Roma Nemzetiség Önkormányzat azonosító adatai	9
IV. A SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉRVÉNYESÍTÉSE	10
V. A SZÁMVITELT ÉRINTŐ DÖNTÉSEK, ELŐÍRÁSOK.....	12
1. A költségvetés összeállítása	12
2. Az előirányzatok évközi módosítása, előirányzat-felhasználási jogkörök.....	12
3. A könyvviteli zárlat rendje	13
4. Beszámolási kötelezettség.....	15
5. Jelentős, nem jelentős összegű hiba, kivételes előfordulású és nagyságrendű tételek	17
5.1. Jelentős összegű hiba	17
5.2. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek ráfordítások.....	17
5.3. Nem jelentős összegű hiba.....	17
VI. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI	18
1. A minősítés általános szempontjai	18
2. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása.....	18
3. Eszközök	19
4. Források.....	23
VII. AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYAI.....	25
1. A bekerülési érték meghatározása	25
2. Maradványérték meghatározása	26
3. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolási szabályai	26
4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai	26
5. Készletek értékelése	27
6. Értékvesztés elszámolása	27
7. Érték helyesbítés.....	27
VIII. A FORGALMI, PIACI ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSÁNAK MÓDSZERE	27
IX. VALUTA, DEVIZAÁRFOLYAMOK ALKALMAZÁSA.....	28
X. A TÁRGYI ESZKÖZÖK ÜZEMBE HELYEZÉSE	28
XI. BEHAJTHATATLAN KÖVETELÉS, EL NEM ISMERT KÖVETELÉS	29
1. Behajthatatlan követelés.....	29
2. Az adós, a vevő által el nem ismert, peresített követelés	30
XII. A KÖNYVELÉSI ELJÁRÁS SORÁN ALKALMAZANDÓ BIZONYLATI FEGYELEM	31
1) Szabályszerű bizonylatok	31
2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok	31
3. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása	32

4. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás.....	32
XIII. ZÁRÓ HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	33
ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY	35

I. Bevezetés

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdésében foglaltak alapján el kell készíteniük a számviteli politikájukat.

II. Általános rendelkezések

A számvitel politika célja, általános követelményei

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

A számviteli politika célja a számviteli törvény, valamint a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségre vonatkozó kormányrendelet végrehajtásához szükséges intézményi szintű eljárások, módszerek szabályainak kialakítása, egységbe foglalása.

A számviteli politika feladata olyan számviteli rendszer működtetése, mely alapján megbízható, valós információkat tartalmazó beszámoló állítható össze az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetéről, illetve amely számviteli rendszer ezzel egyidejűleg az intézmény vezetői döntéseinek meghozatalához is megfelelő információkkal szolgál.

A számviteli politika úgy felel meg a vele szemben támasztott követelményeknek, hogy a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre, értékelési eljárásokra épül, és figyelembe veszi az intézmény sajátosságait. Ahol a Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolatát, a szabályozandó területeket a számviteli politika a meghatározott témaköröknél részletezi.

Az intézmény számviteli politikája alapozza meg a számviteli rendszer működését, az adatfeldolgozás módszerét, az ellenőrzés rendszerének kialakítását.

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

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

Számviteli politika hatálya

A számviteli politika hatálya kiterjed Kunszentmárton Város Önkormányzatára, Kunszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, Csépa Községi Önkormányzatra és a Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője, a jegyző a felelős.

Átruházott hatáskörben a a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért, a számviteli politika összeállításáért a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért a számviteli osztályvezető a felelős.

A számviteli politikát meg kell változtatni, ha jogszabályban, belső információs rendszerben tevékenységi körben, értékelési vagy minősítési szabályban változás áll be.

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- **a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,**
- **a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,**
- negyedéves mérlegjelentés és havi költségvetési jelentéskészítéssel kapcsolatos feladatok és hatáskörök: zárlati feladatok, egyeztetési feladatok
- **az eszközök és források minősítésének szempontjai,**
- **értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,**
- **fajlagosan kis értékű eszközök csoportos nyilvántartása,**
- **a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása,**
- **a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályai,**
- **az eszközök értékvesztésének, visszaírásának szabályai,**
- **a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,**

III. A számviteli politika hatálya alá tartozó szervezetek bemutatása

1. A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai

Megnevezés: Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal

Irányító / felügyeleti szerv: Kunszentmárton Város Önkormányzata

Székhelye: 5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

Az intézmény telephelye: Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Csépai Kirendeltsége, 5475 Csépa, Rákóczi u. 24.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Statisztikai számjel: 15811806-8411-325-16

Törzskönyvi azonosító szám: 811800

Fő tevékenység: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

1.1 A Hivatal szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

1.2 A Hivatal tevékenysége

A Közös Önkormányzati Hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

A Közös Önkormányzati Hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.

A Közös Önkormányzati Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

A Közös Önkormányzati Hivatal az **önkormányzatok intézményeivel** kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

A Közös Önkormányzati Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bér-gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatokat.

Közigazgatási feladatok körében a Közös Önkormányzati Hivatal végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a törvény és törvényi felhatalmazások alapján kiadott jogszabályok a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.

1.3 A Hivatal az általános forgalmi adónak alanya.

Adószáma: 15732949-2-16

Az intézmény a TEÁOR besorolási melléklet szerint végez adómentes és adóköteles tevékenységet is. Az ÁFA visszaigénylésnél tételes elszámolást alkalmaz.

2. *Kunszentmárton Város Önkormányzat azonosító adatai*

Megnevezés: Kunszentmárton Város Önkormányzata

Székhelye: 5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

Az intézmény telephelye: -

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Statisztikai számjel: 15732949-8411-321-16

Törzskönyvi azonosító szám: 732945

ÁHTI azonosító: 742520

Fő tevékenység: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

2.1. Az Önkormányzat szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

2.2 Az Önkormányzat tevékenysége

Az Önkormányzat tevékenységi körét, az alaptevékenység körében ellátandó feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza részletesen.

Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező feladat- és hatásköröket továbbá önként vállalhatja mindazon helyi közügy ellátását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt feladat- és hatáskörök tárgyában a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében – a fedezet biztosításával – dönt. Az önkormányzat önként vállalt feladatait az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

Az önkormányzat a kötelező és az önként vállalt feladatain kívül, elsődlegesen azok jobb ellátása érdekében, jogszabály által meghatározottak szerint saját vagyonával önállóan gazdálkodik.

2.3 Az Önkormányzat az általános forgalmi adónak alanya.

Adószáma: 15732949-2-16

Az önkormányzat a TEÁOR besorolási melléklet szerint végez adómentes és adóköteles tevékenységet is. Az ÁFA visszaigénylésnél tételes elszámolást alkalmaz.

3. *A Kunszentmárton Város Roma Nemzetiség Önkormányzat azonosító adatai*

Megnevezés: Kunszentmárton Város Roma Nemzetiség Önkormányzat

Székhelye: 5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 8.

Az intézmény telephelye: -

Gazdálkodási jogköre: Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal látja el, külön megállapodás alapján.

Államháztartási szakágazat: 841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Statisztikai számjel: 16835636-8411-371-16

Törzskönyvi azonosító szám: 661056

Fő tevékenység: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

3.1 A Roma Nemzetiség Önkormányzat szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

3.2 A Roma Nemzetiség Önkormányzat tevékenysége

A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata:

- a képviselt közösség érdekképviselésével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,
- a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együttdöntési jogok gyakorlása,
- a képviselt közösség kulturális autonómiájának megerősítése érdekében a közösség önszerveződésének szervezési és működtetési feladatok ellátásával történő támogatása, kapcsolattartás a képviselt közösség helyi nemzetiségi civil szervezeteivel, szerveződéseivel, a helyi nemzetiségi önkormányzat területén működő vallási közösségekkel,
- a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,

- közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,
- a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

A helyi nemzetiségi önkormányzat - a rendelkezésére álló források keretei között - önként vállalt közfeladata különösen

- nemzetiségi intézmény alapítása,
- kitüntetés alapítása, odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
- nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a fent említett feladatokon kívül - hatósági feladatok kivételével - önként vállalt feladatot láthat el különösen a nemzetiségi oktatási és kulturális öngazgatással összefüggő ügyekben, a helyi írott és elektronikus sajtó, a hagyományápolás és közművelődés, a társadalmi felzárkózás, a szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás és a közfoglalkoztatás területén, valamint településüzemeltetési és településrendezési feladatok körében.

3.3 A Roma Nemzetiség Önkormányzat az általános forgalmi adónak nem alanya.

Adószáma: 16835636-1-16

4. Csépa Községi Önkormányzat azonosító adatai

Megnevezés: Csépa Községi Önkormányzat

Székhelye: 5475 Csépa, Rákóczi utca 24.

Az intézmény telephelye: -

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Statisztikai számjel: 15732932-8411-321-16

Törzskönyvi azonosító szám: 732934

ÁHTI azonosító: 742520

Fő tevékenység: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

2.1. Az Önkormányzat szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

2.2 Az Önkormányzat tevékenysége

Az Önkormányzat tevékenységi körét, az alaptevékenység körében ellátandó feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza részletesen.

Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező feladat- és hatásköröket továbbá önként vállalhatja mindazon helyi közügy ellátását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt feladat- és hatáskörök tárgyában a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében – a fedezet biztosításával – dönt. Az önkormányzat önként vállalt feladatait az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

Az önkormányzat a kötelező és az önként vállalt feladatain kívül, elsődlegesen azok jobb ellátása érdekében, jogszabály által meghatározottak szerint saját vagyonával önállóan gazdálkodik.

2.3 Az Önkormányzat az általános forgalmi adónak nem alanya.

Adószáma: 15732932-1-16

5. Csépai Roma Nemzetiség Önkormányzat azonosító adatai

Megnevezés: Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Székhelye: 5475 Csépa, Rákóczi utca 24.

Az intézmény telephelye: -

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Statisztikai számjel: 15780313-8411-371-16

Törzskönyvi azonosító szám: 780319

ÁHTI azonosító:

Fő tevékenység: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

3.1 A Roma Nemzetiség Önkormányzat szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

3.2 A Roma Nemzetiség Önkormányzat tevékenysége

A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata:

- a képviselt közösség érdekképviselésével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,
- a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együttdöntési jogok gyakorlása,
- a képviselt közösség kulturális autonómiájának megerősítése érdekében a közösség önszerveződésének szervezési és működtetési feladatok ellátásával történő támogatása, kapcsolattartás a képviselt közösség helyi nemzetiségi civil szervezeteivel, szerveződéseivel, a helyi nemzetiségi önkormányzat területén működő vallási közösségekkel,
- a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,
- a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

A helyi nemzetiségi önkormányzat - a rendelkezésére álló források keretei között - önként vállalt közfeladata különösen

- nemzetiségi intézmény alapítása,
- kitüntetés alapítása, odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
- nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a fent említett feladatokon kívül - hatósági feladatok kivételével - önként vállalt feladatot láthat el különösen a nemzetiségi oktatási és kulturális öngazgatással összefüggő ügyekben, a helyi írott és elektronikus sajtó, a hagyományápolás és közművelődés, a társadalmi felzárkózás, a szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás és a közfoglalkoztatás területén, valamint településüzemeltetési és településrendezési feladatok körében.

3.3 A Roma Nemzetiség Önkormányzat az általános forgalmi adónak nem alanya.

IV.A számviteli alapelvek érvényesítése

A számviteli politika kialakítása során elsődlegesen a számviteli törvényben meghatározott számviteli alapelveket kell alapul venni. A belső szabályok megalkotásánál azonban figyelembe kell venni a számviteli alapelvek sajátos érvényesülését.

1. A vállalkozás folytatásának elve

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

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

3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, leltárral alátámasztottnak, kívülállóknak által is megállapíthatóknak kell lenniük. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket az intézményünk által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

4. A világosság elve

A könyvvizetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen.

5. A következetesség elve

A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvelés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni

6. A folytonosság elve

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik.

7. Az összemérés elve

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

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

8. Az óvatosság elve

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

9. A bruttó elszámolás elve

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

10. Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a forrásokat a könyvvezetés és a költségvetési beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Intézményünknel sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- Vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél,
- Az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

11. Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több költségvetési évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. A költségvetési számvitelben nem alkalmazható, a pénzügyi számvitelben változtatás nélkül érvényesül.

12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben

A költségvetési beszámolóban (annak mellékleteiben) és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni, elszámolni. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

13. Lényegesség elve

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

A lényegesség elvének érvényesítéséhez figyelembe kell venni, hogy mit tekintendő az elszámolás és értékelés szempontjából lényegesnek vagy nem lényegesnek, rendkívüli eseménynek:

- a megbízható és valós összkép kialakításánál,
- a kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékek, vagyoni értékű jogok minősítésénél,
- terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál.

Az Áhsz., a Számviteli politika, az Értékelési szabályzat és a kapcsolódó eljárási szabályok megfelelő fejezetei tartalmazzák, hogy

- a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából önkormányzatunknál mi minősül lényeges és jelentős összegnek;
- mi tekinthető figyelembe veendő szempontnak, a leltározás során az eltérések kompenzálásánál, a terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál.

14. 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. Ezen alapelv korlátozottan érvényesül, mert nem alkalmazható olyan információk tekintetében, amelyek szolgáltatását jogszabály előírja.

V. A számvitelt érintő döntések, előírások

1. A költségvetés összeállítása

Az önkormányzatoknak jogszabályban meghatározott határidőre a költségvetési év elején költségvetési rendeletet kell alkotnia. A rendelet készítésével kapcsolatos feladat és hatásköröket, határidőket a pénzügyi és adóügyi osztály ügyrendje tartalmazza.

2. Az előirányzatok évközi módosítása, előirányzat-felhasználási jogkörök

Az előirányzatok évközi módosításának eseteit, lehetőségeit és lebonyolításának rendjét, valamint a hatásköröket és felelősöket az Áht 31-35. §-ában foglaltakkal összhangban a költségvetési rendelet és a pénzügyi és adóügyi osztály ügyrendje tartalmazza.

3. A könyvviteli zárlat rendje

A könyvviteli zárlat azoknak a gazdasági műveleteknek az elszámolását jelenti, melyeket hó végén, negyedév végén és év végén kell elvégezni a könyvviteli számlák zárása előtt. A zárlati feladatokat az Áhsz. 53. §-a alapján kell elvégezni.

A könyvviteli zárlatot el kell elvégezni

- a) havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- c) évente, a gazdasági évet követő év első hónapjának végéig.

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni különösen

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését,
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített bérek és más kiadások teljesítéseinek adatainak egyeztetését, a részletező nyilvántartások adataival,
- a 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé, a főkönyvi pénztárszámla egyenlegének egyeztetését a pénztárjelentés záró adataival,
- az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, ennek során az általános forgalmi adó elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé, és
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.
- a bankszámlák egyenlegeinek egyeztetését a hónap utolsó napi banki kivonataival,
- a bérek, juttatások és munkáltatót terhelő járulékok, adók címen kifizetett havi összegek egyeztetését a havi bér, illetve személyi jellegű kifizetések összesítőivel, (MÁK számfajti lista),
- a költségvetési elszámolási számla, pénztár és egyéb bankszámlák közötti átvezetések egyeztetését az átvezetési számlán elszámolt bevételekkel és kiadásokkal,
- a pénzforgalmi sorokon kimutatott havi kiadások és bevételek összegeinek egyeztetése a bank-és pénztárszámlák forgalmával,
- az előirányzatok és módosítások felülvizsgálatát az egyezőség biztosítása érdekében el kell készíteni a havi költségvetési információs jelentéseket a MÁK felé,
- a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését,
- áfa analitika, áfa bevallás elkészítése és elküldése az adóhatóság felé, valamint az utalandó adók, járulékok utalása és feladása a főkönyvi könyvelés felé.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni különösen

- a havi zárlati feladatokat
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását,

- a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszairása elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását.
- az általános forgalmi adó negyedéves bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, ennek során az általános forgalmi adó elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé, és
- a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más köztéher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával
- a 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztását,
- az Önkormányzat eszközeinek és forrásainak alakulásáról a főkönyvi kivonat adataiból, illetve az azt alátámasztó analitikus nyilvántartásaiból összeállított mérleg-jelentés és pénzforgalmi jelentés elkészítése és határidőre továbbítása a MÁK felé,

A Szervezetünk által használt ASP Szoftver alkalmazásából adódóan egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, ezért nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatok tekintetében, amelyek elvégzését az integrált rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

A havi és negyedéves zárlati feladatokon túl a következő speciális év végi zárlati feladatokat kell elvégezni:

- a pénzeszközök átvezetései számla rendezése, egyenlege nem maradhat,
- az azonosításra váró tételeket azonosítani kell és a költségvetési számvitelben el kell számolni a megfelelő nyilvántartási számlákra, valamint a pénzügyi számvitelben átvezetni a megfelelő könyvviteli számlákra, a mérlegben ezen a jogcímen nem mutatható ki tétel,
- a leltári különbözetek elszámolását,
- az eszközök értékelését, az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések kivételével az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- a behajthatatlan követelések elszámolását, leírását,
- az időbeli elhatárolások elszámolását,
- ezt követően, az 5. számlaosztály 51-57. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.
- a december havi bérek, hóközi kifizetések egyeztetése,
- a követelések és kötelezettségek egyeztetését,
- a záró főkönyvi kivonat elkészítését,

A zárlati feladatok elvégzésért a számviteli osztályvezető a felelős.

4. *Beszámolási kötelezettség*

4.1. *Évközi adatszolgáltatások*

Időközi mérlegjelentés: az eszközök és források alakulásáról negyedévenként (II. negyedévi mérlegjelentés kivételével), a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentési kötelezettségnek kell eleget tenni. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe felölteni.

Amennyiben a Képviselőtestület bármely okból közbenső mérleg készítését rendeli el, úgy azt haladéktalanul a meghatározott időpontra végre kell hajtani. A közbenső mérleg készítésére az Szt. és az Ász. előírásait, valamint az önkormányzat belső szabályzatait egyaránt alkalmazni kell.

Az időközi mérlegjelentés, illetve az időközi költségvetési jelentés elkészítésért, a határidőben történő megküldésért, főkönyvvel való egyezőségéért, jogszabályi előírásoknak való megfeleléséért a számviteli osztályvezető a felelős.

4.2. *Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség*

a) *A beszámoló formája és a könyvvezetés*

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az intézmény éves beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet. A pénzügyi számvitelben a 6. és 7. számlaosztályt nem használja.

b) *Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei*

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.

Részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

c) Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé. Ide tartoznak:

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

A könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni.

Az éves költségvetési beszámolót december 31. fordulónappal kell elkészíteni, és a Költségvetési Gazdálkodási Rendszer K11 modul (KGR) internetes felületen elérhető adatszolgáltatás teljesítésével, az Áhsz.-ben meghatározottak szerint kell az irányítószervnek továbbítani.

A költségvetési beszámoló elkészítéséért az Áhsz. 31. § (1) bekezdés alapján a jegyző a felelős.

Az éves költségvetési beszámolót a jegyzőnek és a számviteli osztályvezetőnek, (vagy az osztályvezető által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező számviteli dolgozó) hely és keltezés feltüntetésével kell aláírnia.

A költségvetési beszámoló elkészítéséért felelős személynek szerepelnie kell a Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartások valamelyikében és rendelkeznie kell a számviteli szolgáltatás ellátására jogosító engedéllyel.

Az aláírók felelősséggel tartoznak az adatokat előállító és továbbító eljárások megfelelő archiválásáért.

4.3. A mérlegkészítés időpontja, a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A költségvetési évet követő év február 25-e.

Ez a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – a költségvetési év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges érkelési feladatokat el lehet és el kell végezni, valamint az az időpont, amíg a mérleggel lezárt évre vonatkozó gazdasági események hatását könyvelni lehet.

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

- a) az **előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-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 bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítésért a számviteli osztályvezető a **felelős**.

4.4. A mérleg alátámasztása leltárral

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

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

5. Jelentős, nem jelentős összegű hiba, kivételes előfordulású és nagyságrendű tételek

5.1. Jelentős összegű hiba

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

5.2. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek ráfordítások

Szervezetünknel minden esetben kivételes nagyságúnak és előfordulásúnak tekintjük az alábbi eseteket:

- elemi kár (tűz, árvíz, stb.),
- sikkasztás, csalás, más bűncselekményből, betöréses lopásból, rongálásból eredő káreseményt, ha annak értéke meghaladja az 1 000 000 Ft-ot,
- ingatlan térítés nélküli átadása, vagy államháztartáson kívülre ingyenes történő használatba, vagyonkezelésbe adása,
- ingó vagyontárgyak térítés nélküli átadása, vagy államháztartáson kívülre ingyenes történő használatba, vagyonkezelésbe adása, ha annak értéke meghaladja az 1 000 000 Ft-ot.
- követelés elengedése, leírása, ha annak összege meghaladja az 1 000 000 Ft-ot,
- hitelfelvételt,
- kölcsön, támogatás nyújtását, ha annak összege meghaladja az 1 000 000 Ft-ot.

5.3. Nem jelentős összegű hiba

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

eredményt, saját tőkéit növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba szerinti értékhatárát.

VI. Az eszközök és források minősítési szempontjai

1. A minősítés általános szempontjai

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé sorolni. Azokat az eszközöket, amelyek a költségvetési szerv tevékenységét egy éven túl szolgálják a befektetett eszközök közé, amelyek éven belül elhasználódnak, a forgóeszközök közé kell besorolni.

Amennyiben az eszköz használati ideje, rendeltetése megváltozik, akkor a besorolását módosítani kell, a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé, vagy a forgóeszközt át kell minősíteni befektetett eszközzé.

A minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani. Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni. Az eszközök között kell kimutatni a pénzügyi lízing keretében átvett eszközöket, valamint a bérbe vett eszközökön végzett beruházások, felújítások értékét.

Az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. Intézményünk a következő főbb minősítési szempontokat veszi figyelembe:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből. Pl. a törekeny eszközöket éven belülnek lehet minősíteni, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik, vagy a textíliák sem kerülhetnek a befektetett eszközök körébe, mert erre az egyes tárgyi eszköz kategóriák fogalom meghatározása nem ad lehetőséget,
- rögzíteni kell, hogy egyedi eszközök esetében mi az eljárási rend, kinek vagy mely szervezetnek a hatáskörébe tartozik a minősítés,
- az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni

Az eszközök minősítése: a számviteli osztályvezető feladata.

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

A mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források:

Követeléseken belül analitikus nyilvántartást, egyedi értékelést alkalmaznak:

- a biztos jövőbeni követelések;
- a függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek, kapott garanciák, kezességek) esetében

Kötelezettségeken belül analitikus nyilvántartást, egyedi értékelést alkalmaznak:

- a függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
- a biztos jövőbeni 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 kisértékű eszközök mennyiségi és értékbeli nyilvántartásban szerepelnek.

Készleteknél:

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

Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

3. *Eszközök*

3.1. **Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök**

A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja.

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

Immateriális javak

Vagyoni értékű jogok között azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek

- az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
- a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

Immateriális javak értékhelyesbítése

Intézményünk az immateriális javaknál nem alkalmaz értékhelyesbítést.

Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- tenyészállatok,
- beruházások, felújítások,
- a tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemműködésen kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó

vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

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

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

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

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

Tenyészállatok

Az Intézmények, Kunszentmárton Város Önkormányzata, a Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata tenyészállatokkal nem rendelkezik.

Beruházások

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Felújítások

A mérlegben a felújítások között kell kimutatni a mérlegben szerepelő és a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön végzett felújítások bekerülési értékét. Felújítás az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználdott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználdottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

Kunszentmárton Város Önkormányzata értékhelyesbítést alkalmaz a tárgyi eszközöknél, a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények és a Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata nem alkalmazza az értékhelyesbítést a tárgyi eszközökre.

Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését. Az Intézmények befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkeznek. A Kunszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezik.

Tartós részesedések

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedéseken belül el kell különíteni az állam jegybanki részesedéseit (tartós részesedések jegybankban), a tartós részesedéseket nem pénzügyi vállalkozásban, a tartós részesedéseket pénzügyi vállalkozásban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit (tartós részesedések társulásokban), valamint az egyéb tartós részesedéseket.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A mérlegben a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni. A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni az államkötvényeket és a helyi önkormányzatok kötvényeit.

Tartós részesedések értékhelyesbítése

A tartós részesedésekre Kunszentmárton Város Önkormányzata értékhelyesbítést nem alkalmaz.

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között el kell különíteni a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

3.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet egy éven belül szolgáló - készleteket, értékpapírokat - eszközöket lehet kimutatni.

Készletek

A készleteken belül kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket,
- a befejezetlen termelést,
- félkész termékek, késztermékek értékét, és
- a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

Az Intézmények, Kunszentmárton Város Önkormányzata, a Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata saját termelésű készletekkel nem rendelkezik.

Értékpapírok

Az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat. Az Intézmények értékpapírokkal nem rendelkezhetnek. A Kunszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat értékpapírokkal nem rendelkezik.

Nem tartós részesedések

A nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a befektetési jegyeket, valamint az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak. A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, az államkötvényeket, a helyi önkormányzatok kötvényeit és a befektetési jegyeket.

PÉNZESZKÖZÖK

A mérlegben a pénzeszközök között kell kimutatni a lekötött bankbetéteket, a pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket, valamint a forintszámlákat és a devizaszámlákat.

Lekötött bankbetétek

A mérlegben a lekötött bankbetéteken belül kell kimutatni a betét elhelyezésének évén túli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket és az éven belüli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket.

Pénztárák, csekkek, betétkönyvek

A mérlegben a pénztárák, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a forint- és valutapénztárakban kezelt készpénzt, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközöket, a csekkeket és az elektronikus pénzt. Az Intézmények, Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata valutapénztárral nem rendelkezik.

Forintszámlák és devizaszámlák

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell a számlatulajdonosnak kimutatnia a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlái - ideértve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét.

Az Intézmények, Kunszentmárton Város Önkormányzata, a Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata devizaszámlával nem rendelkezik.

KÖVETELÉSEK

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.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és

finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a követelések között tartalmazza a 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

A mérlegben az egyéb sajátos elszámolások között a következő elszámolásokat kell kimutatni:

- a) az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított - az alapjául szolgáló ügyletnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben -, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni,
- b) a decemberben kifizetett december havi illetményeket, munkabéreket - ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó más kifizetéseket is - a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és
- c) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, továbbértékesítéséig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek, és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományból történő kivezetéséig.

AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

Halasztott ráfordítások

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

4. Források

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

Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni:

- a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,
- a nemzeti vagyon változásait,

- az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és
- a mérleg szerinti eredményt.

Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a mérleg sor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

Nemzeti vagyon változásai

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiként

- a) a 2014. január 1-jén meglévő – az Áhsz. 2014. január 1-jén hatályos rendelkezései szerint nem idegen – pénzeszközök forrását – ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket –,
- b) a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait, és
- c) a központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó fizetési számlák egyenlegének év végi nullára csökkentését a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos beszámolási és könyvviteli feladatokat ellátó szervezeteknél, valamint a Kincstárban a központi kezelésű előirányzatokhoz és a finanszírozási kiadások, bevételek kezeléséhez kapcsolódóan vezetett technikai, lebonyolítási, beszedési és finanszírozási számlák - a Kincstár belső szabályzatában foglalt rend szerinti - év végi egyenlegének összevezetését kell kimutatni.

Felhalmozott eredmény

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

Az eszközök értékhelyesbítésének forrása

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

Mérleg szerinti eredmény

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

Kötelezettségek

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési

kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

Passzív időbeli elhatárolások

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételt kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik.

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

Halasztott eredményszemléletű bevételek

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni az egyéb bevételként elszámolt

- a) felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett eredményszemléletű bevételeket,
- b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),
- c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

VII. Az eszközök értékelési szabályai

1. A bekerülési érték meghatározása

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A § valamint az Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 51. § és az Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök esetében a csoportos nyilvántartás lehetőségével nem élünk.

2. Maradványérték meghatározása

A Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján maradványérték: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke.

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Amennyiben a tervezett használati idő végén a maradványérték várhatóan nem haladja meg a bekerülési érték 20%-át nulla maradványértéket állapítunk meg.

Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek, számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték mindig nulla.

A megállapított maradványértéket fel kell jegyezni:

- az analitikus nyilvántartásban az eszköz nyilvántartási kartonján és
- az üzembe helyezési okmányon.

A maradványérték megállapítása a számviteli osztályvezető feladata.

3. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolási szabályai

Az immateriális javak és az üzembe helyezett tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják. Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. § (2)-(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)-(7) bekezdését kell alkalmazni.

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű 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.

A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök esetében, a korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcs kerül alkalmazásra a hátralévő időszakban.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjai alapján lehet elszámolni.

Ezekben az esetekben döntési lehetőség nincs.

A terven felüli értékcsökkenés visszairása során akkor kell jelentősnek tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal de legalább 100 e forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

5. *Készletek értékelése*

A Kunszentmártoni közös Önkormányzati Hivatal azon készletek tekintetében, amelyeket nem vesznek azonnal használatba a nyilvántartásra a FIFO módszert választja, a csoportos nyilvántartást nem alkalmazza.

6. *Értékvesztés elszámolása*

Az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot. A közhatalmi bevételek vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékvesztésének elszámolására az egyszerűsített értékelési eljárást választjuk.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követelések esetében az értékvesztés csoportos elszámolását választjuk.

Kis összegű követelés: a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés.

Az eszközök értékvesztésének visszairása során jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket

7. *Értékhelyesbítés*

Az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti. A tárgyi eszközök esetében a piaci értéken történő értékelés kerül alkalmazásra.

VIII. A forgalmi, piaci érték meghatározásának módszere

Azokban az esetekben, amikor az értékelés forgalmi, piaci értéken történik, a forgalmi, piaci érték:

- a.) új eszközöknél az azonos vagy hasonló rendeltetésű; használati értékű, minőségű és árfekvésű eszköz katalógusokban, árlistákban szereplő, illetve bolti ára; amennyiben jelentős eltérés tapasztalható az egyes forgalmazók által alkalmazott árak között, ezek átlagát kell forgalmi értéknek tekinteni; előzőek hiányában forgalmi érték a jogosítvánnyal rendelkező vagyonértékelő által meghatározott érték, ha az eszköz egyedi értéke, vagy mennyisége jelentős nagyságrendű; jelentős a nagyságrend, ha az eszköz egyedi értéke várhatóan eléri az 1.000 Ft-ot; ezen értékhatár alatt forgalmi érték a becsült érték;
- b.) használt eszközöknél a használtcikk kereskedők által alkalmazott eladási ár, ennek hiányában a vagyonértékelő által meghatározott vagy a becsült érték, az új eszközöknél említett feltételekkel.
- c.) térítés nélkül átvett eszközöket az átvevőnél piaci értéken kell nyilvántartásba venni.

Az azonos felügyeleti szerv alá tartozó intézmények esetében a szervek közötti térítés nélküli átadás esetében is piaci áron kell bevételezni az eszközöket.

Az átvevő intézmény nem folytathatja a megkezdett értékcsökkenési leírási kulcsot és nem veheti nyilvántartásba az átadó által már elszámolt értékcsökkenési leírást. Az eszköz piaci értékét meg kell állapítani és azon az értéken kell nyilvántartásba venni.

A piaci értéket dokumentálni kell.

A dokumentumok elkészítéséért Szabadosné Harangozó Mária, műszaki osztályvezető felelős.

A piaci, forgalmi érték jóváhagyására a számviteli osztályvezető jogosult.

IX.Valuta, devizaárfolyamok alkalmazása

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

- a valutát,
- a devizát

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

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

X. A tárgyi eszközök üzembe helyezése

Az üzembe helyezési jegyzőkönyv nélkül nyilvántartásba vehető, beszerzett immateriális javakat, tárgyi eszközöket – az előző pontban meghatározott bekerülési értéken – a POLISZ rendszer tárgyi eszközök moduljában használatos módon kell nyilvántartásba venni. Az üzembe helyezés dokumentációja a programból nyomtatható, sorszámozott állományba vételi bizonylat.

a) Üzembe helyezési jegyzőkönyv nélkül lehet használatba venni:

- aa) vagyoni értékű jogokat (licencek, felhasználói jogok, egyedi és dobozos szoftvertermékek használati joga),
- ab) ingatlanon végzett hatósági, építési engedélyhez nem kötött felújításokat, ac) gépek, berendezések, felszerelések azon körét, amelyek üzembe helyezéséhez hatósági (tűzrendészeti, érintésvédelmi stb.) engedély nem szükséges.

b) Az állományba vételi bizonylatnak tartalmaznia kell:

- ba) az állományba vétel helyét,
- bb) a leltárhely meghatározását,
- bc) a nyilvántartásba vétel sorszámát,
- bd) a bizonylat számát,
- be) a rögzítés időpontját,
- bf) az állományba vétel tárgyát (megnevezését, meghatározását),
- bg) mennyiségi egységét és mennyiségét,
- bh) a bekerülés értékét,
- bi) az értékcsökkenési leírás jellemzőit, mértékét,
- bj) a beruházás műszaki adatait,
- bk) a szintetikus könyvelés hivatkozásait, (főkönyvi számla számot),
- bl) a nyilvántartásba vevő nevét,
- bm) a használatba vevő nevét.

- c) Üzembe helyezési jegyzőkönyvvel kell használatba venni:
- ca) ingatlan beruházásokat,
 - cb) ingatlanon végzett hatósági, építési engedélyhez kötött felújításokat,
 - cc) gépek, berendezések, felszerelések azon körét, amelyek üzembe helyezéséhez hatósági (tűzrendészeti, érintésvédelmi stb.) engedély szükséges,
 - cd) járműveket.
- d) Az üzembe helyezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- da) az üzembe helyezés időpontját,
 - db) az építésügyi és egyéb engedélyek felsorolását,
 - dc) az ingatlan, vagy gép, berendezés műszaki jellemzőit,
 - dd) a bekerülési értékbe tartozó tételek felsorolását,
 - de) a használatba vételi eljárás menetét,
 - df) a használatba vételi eljárásban résztvevők felsorolását,
 - dg) az engedélyező megnevezését és aláírását.

Az épületek beruházási (felújítási) költségeit a befejezetlen beruházások között kell nyilvántartani mindaddig, amíg annak műszaki átadása meg nem történik.

Állományba vétel (aktiválás) csak az átadásról készült jegyzőkönyv alapján történhet.

Immateriális jószágként kell állományba venni:

- a) a vagyoni értékű jogokat – az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok nélkül – ilyen a bérleti jog, a használati jog, a márkajog, a licenc stb.
- b) szellemi termékeket: szerzői jog, a szerzői jogvédelemben részesülő szoftverek stb.

Tárgyi eszközként kell állományba venni:

- a) az ingatlanokat és kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,
- b) a gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,
- c) kis értékű tárgyi eszközöket.

XI. Behajthatatlan követelés, el nem ismert követelés

1. Behajthatatlan követelés

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

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

Behajthatatlan követelés:

- a) az Szt. 3. § (4) bekezdésének 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
 - 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 eljárása 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 szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
 - amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
 - amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.
- b) A központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében – az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- c) Az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

A felsorolt kritériumok bármelyikének megléte esetén a követelést behajthatatlannak kell minősíteni és hitelezési veszteségként le kell írni, vagyis nem lehet a mérlegben kimutatni.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítania kell az egyes jogcímek beazonosításával és dokumentálásával. A behajthatatlanság kritériumait minden követelésre önállóan, külön-külön kell értelmezni és meghatározni.

A behajthatatlanság tényét különösen a következő bizonylatok támasztják alá hitelt érdemlően:

- Nemleges foglalási jegyzőkönyv a végrehajtás sikertelenségének alátámasztására,
- Írásos megállapodás az egyezségi megállapodás keretében elengedett követelésről,
- A végelszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
- A felszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
- A felszámolási eljárásban keletkezett vagyonfelosztási javaslat,
- Dokumentumok, gazdaságossági számítások, hogy a követelés csak veszteséggel, aránytalanul magas költségráfordítással hajtható be,
- Tértivevényes postai megkeresés postahivatal által igazolt visszaérkezése az adós fel nem lelhetőségére (Cégjegyzékből cím megkeresése, ha a felszólító levél átvétel nélkül visszajön és ennek dokumentálása),
- Az elévülés tényét igazoló okiratok.

A behajthatatlanság tényének bizonyítása a közös hivatal osztályvezetőinek feladata.

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

2. *Az adós, a vevő által el nem ismert, peresített követelés*

A mérlegben csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént, és amelyet az adós, vevő nem kifogásolt, annak teljesítését elismerte. A jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, eredő követelés év végi értékelése során a követelést elismertnek kell tekinteni, amennyiben jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, a dokumentálhatóságot, még akkor is, ha az adós vitatja azt.

Amennyiben az adós, a vevő a vele szemben fennálló követelést nem ismerte el, a követelések állományát a zárlati tételek elszámolása során át kell vezetni a 0. számlaosztályba.

A peresített követeléseket a bíróság (hatóság) határozatának jogerőre emelkedésekor kell majd, a határozatban szereplő összegben, követelésként nyilvántartásba venni, és egyúttal kivezetni a 0 számlaosztályból.

Az el nem ismert követelések dokumentumai a vevők, adósok által – írásban – benyújtott észrevételek, kifogások, a hivatalból készített feljegyzések, jegyzőkönyvek.

XII. A könyvelési eljárás során alkalmazandó bizonylati fegyelem

A költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169. §-át kell alkalmazni.

1) Szabályszerű bizonylatok

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

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait, a havi, negyedéves, éves könyvviteli zárlatok során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályosan kiállított bizonylat alapján lehet adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely a jogszabályban előírt adatokat tartalmazza és megfelel az általános alaki és tartalmi követelményeknek illetve – hiba esetén – előírászerűen javított.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon,
- a helyesbített adatokat az áthúzott szöveg vagy szám fölé kell írni,
- a hibás bejegyzéseket a bizonylat minden bejegyzésén javítani kell,
- fel kell tüntetni, továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását,
- pénztári bizonylatokat javítani nem szabad,
- a rontott pénztári bizonylatok helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott bizonylatot meg kell őrizni.

A számviteli bizonylatok a bank és pénztár számlák esetében időrendben – bankkivonat, pénztárjelentés alapján -, a vegyes bizonylatok a bizonylat sorszama szerint kerülnek lefűzésre, megőrzésük a Szt-ben meghatározott ideig biztosított.

A készpénz kezeléséhez, illetve meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (számla, egyszerűsített számla, nyugta) továbbá minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat a szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, mely biztosítja azok elszámolhatóságát, felhasználásának, irattározásának ellenőrizhetőségét

2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

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

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

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

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számveteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért az érintett szervezet könyvelését végző ügyintéző a felelős.

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

A Szt. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számveteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ. Az Áfa tv. előírása alapján a számla kibocsátásának időpontjától a számla megőrzésére vonatkozó időszak végéig biztosítani kell a számla eredetének hitelességét, adattartalma sértetlenségét és olvashatóságát. Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján szervezetünknel kialakított eljárás a következő:

Számlakibocsátóként alkalmazható eljárások:

- a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal készült;
- szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt számlatömbök alkalmazása
- a bizonylatnak a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy vagy a gazdálkodó belső szabályzatában erre külön feljogosított személy általi aláírása.

Számla kibocsátóként és számla befogadóként is ellenőrizni kell, hogy

- a számla alakilag és tartalmilag megfelelő-e, vagyis hogy a számlában feltüntetett ügylet ténylegesen a feltüntetett mennyiségben és minőségben teljesült-e;

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

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

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

Ennek a törvényi előírásnak szervezetünk közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével tesz eleget.

XIII. Záró hatályba léptető rendelkezések

Jelen számviteli politikát 2018. március 1-től alkalmazandó, ettől az időponttól kezdődően a korábban kiadott számviteli politika hatályát veszti.

Megismerési nyilatkozat

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal 2018. március 1-től alkalmazandó Számviteli politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Fazekas János	alpolgármester	2018.02.26	
Dr. Péter Zsuzsanna	aljegyző	2018.02.26	
Dobáné Szabó Julianna	pénzügyi és adóügyi osztályvezető	2018.02.26	
Bocskai József	SZIHO osztályvezető	2018.02.26	
Szabadosné Harangozó Mária	MŰPA osztályvezető	2018.02.26	
Szabó János	számviteli osztályvezető	2018.02.26	
Dénesné Dombi Katalin	pénzügyi ügyintéző	2018.02.26	
László Hortenzia	pénzügyi ügyintéző	2018.02.26	
Szabó Péter Pál	adóügyi ügyintéző	2018.02.26	
Tigyi Katalin	adóügyi ügyintéző	2018.02.26	
Kardos Istvánné	számviteli ügyintéző	2018.02.27	
Szabóné Táborosi Hajnalka	számviteli ügyintéző	2018.02.27	
Garáz Andrea	számviteli ügyintéző	2018.02.27	
Tóth Csabáné	számviteli ügyintéző	2018.02.27	
Kalóné Fehér Éva	számviteli ügyintéző	2018.02.27	
Molnárné Zámbo Edina	számviteli ügyintéző		
Berényi Veronika	kirendeltség vezető		
Pálné Szabó Nikoletta	számviteli ügyintéző		

ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY
Immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Nyt. szám:/201..

1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:

.....

2.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz azonosítója (pld.: gyártási szám, rendszám, sorszám):

.....

3.) Az állomány növekedés oka:

- a.) saját kivitelezésű beruházás, felújítás,
- b.) vásárlás, felújítás,
- c.) térítésmentes munkával történő létrehozás,
- d.) térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélkül) átvétel,
- e.) ajándék, hagyaték,
- f.) többlet.

4.) Szállító, térítés nélküli átadó, ajándékozó, hagyaték átadó megnevezése:

.....

.....

5.) Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzemeltetési helye:

.....

...

6.) Beszerzési, előállítási költség: Ft

7.) Üzembe helyezésig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszerzési értékbe beszámítandó összeg: Ft

8.) Térítés nélküli átadó által közölt:

- a.) Bruttó érték: Ft
- b.) Elszámolt értékcsökkenés: Ft
- c.) Nyilvántartási érték: Ft.

9.) Térítésmentesen (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke: Ft

(Csak abban az esetben, amikor az eszköz térítés nélküli átadás-átvétele NEM azonos felügyeleti szerv alá tartozó államháztartási szervek között történik.)

10.) A térítésmentes munkával létrehozott eszköz, az ajándékként, adományként hagyatékként kapott és többletként fellelt eszköz állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke: Ft

11.) Üzembe helyezés (használatba vétel) napja:

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

....., 201..

.....
szervezet vezetője

.....
üzembe helyezést végző/k/