

**Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal  
Jobbágyi Község Önkormányzata  
Szarvasgede Község Önkormányzata  
Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Jobbágyi-Szurdokpüspöki és Térsége Szociális Társulás  
Jobbágyi Típegő Bölcsőde  
Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi  
Szarvasgedei Csicsergő Óvoda**

## **SZÁMVITELI POLITIKA**

**Érvényes: 2025. április 2. napjától**

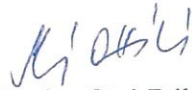
Jóváhagyta:

  
.....  
dr. Nagy Renáta  
jegyző



  
Pintér Norbert  
Jobbágyi Község Önkormányzata  
polgármester

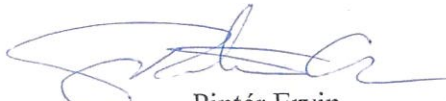


  
Kovács Ottó Béla  
Szarvasgede Község Önkormányzata  
polgármester



  
Bangó Martin  
Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
elnök

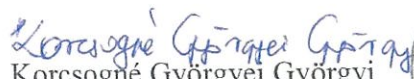


  
Pintér Ervin  
Jobbágyi-Szurdokpüspöki és Térsége  
Szociális Társulás  
elnök



  
Hajdú Lúcia  
Jobbágyi Típegő Bölcsőde  
intézményvezető



  
Korcsonné Györgyei Györgyi  
Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi  
intézményvezető



  
Fercsikné Bágyoni Rita  
Szarvasgedei Csicsergő Óvoda  
intézményvezető



## A szabályzat módosításainak jegyzéke

| Módosítás időpontja | Módosítás indoka | Módosítás végrehajtója | Módosított oldalszám | Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte | Jóváhagyta | Hatálybalépés időpontja |
|---------------------|------------------|------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------|
|                     |                  |                        |                      |                                     |            |                         |
|                     |                  |                        |                      |                                     |            |                         |
|                     |                  |                        |                      |                                     |            |                         |
|                     |                  |                        |                      |                                     |            |                         |
|                     |                  |                        |                      |                                     |            |                         |
|                     |                  |                        |                      |                                     |            |                         |
|                     |                  |                        |                      |                                     |            |                         |
|                     |                  |                        |                      |                                     |            |                         |
|                     |                  |                        |                      |                                     |            |                         |
|                     |                  |                        |                      |                                     |            |                         |
|                     |                  |                        |                      |                                     |            |                         |

**Kitöltési útmutató:**

**Módosítás indoka:**

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás.

**Módosítás végrehajtója:**

Név, beosztás és aláírás szükséges.

**Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:**

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

**Jóváhagyta:**

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

**Hatálybalépés időpontja:**

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

TARTALOMJEGYZÉK

|  |    |
|--|----|
| <b>I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA</b> .....  | 4  |
| 1. A számviteli politika célja.....  | 4  |
| 1.1. A számviteli politika hatálya .....   | 4  |
| 1.2. A számviteli politika tartalma .....  | 4  |
| <b>II. SZERVEZETÜNK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA</b> .....   | 5  |
| 1.1. Jobbágyi Község Önkormányzata főbb azonosító adatai, feladatai.....   | 5  |
| 1.2. Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal főbb azonosító adatai, feladatai .....   | 5  |
| 1.3. Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi főbb azonosító adatai, feladatai .....   | 6  |
| 1.4. Jobbágyi Típegő Bölcsőde főbb azonosító adatai, feladatai .....   | 6  |
| 1.5. Szarvasgede Község Önkormányzata főbb azonosító adatai, feladatai .....   | 6  |
| 1.6. Szarvasgedei Csicsergő Óvoda főbb azonosító adatai, feladatai .....   | 7  |
| 1.7. Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat főbb azonosító adatai, feladatai .....   | 7  |
| 1.8. Jobbágyi-Szurdokpuspöki és térsége szociális társulás azonosító adatai,<br>feladatai .....  | 7  |
| 2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....  | 8  |
| 3. A szervezetek jövőbeni tervei, céljai .....   | 8  |
| 4. A szervezeteink szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk .....   | 8  |
| <b>III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI</b> .....  | 9  |
| 1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....   | 9  |
| 2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a<br>számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség ..... | 15 |
| 2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés .....   | 15 |
| 2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján<br>készített részei.....                              | 15 |
| 2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi<br>könyvvezetés adatai alapján készített részei.....                | 15 |
| 2.2. A mérlegkészítés időpontja.....   | 15 |
| 2.3. A számviteli politikáért való felelősség .....  | 16 |
| 3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje .....  | 16 |
| 4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba .....   | 17 |
| 4.1. Jelentős összegű hiba .....   | 17 |
| 4.2. Nem jelentős összegű hiba .....   | 17 |
| 5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai .....   | 17 |
| 5.1. Eszközök .....  | 17 |
| 5.2. Források.....   | 23 |

|  |           |
|--|-----------|
| 6. Az eszközök értékelési szabályai .....  | 26        |
| 6.1. Bekerülési érték meghatározása .....  | 26        |
| 6.2. Maradványérték meghatározása .....  | 26        |
| 6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....   | 26        |
| 6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....   | 27        |
| 6.5. Értékvesztés elszámolása .....  | 27        |
| 6.6. Értékhelyesbítés elszámolása .....  | 28        |
| 7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések .....   | 28        |
| 7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága .....  | 28        |
| 7.2. Kis összegű követelések minősítése .....  | 28        |
| 7.3. Behajthatatlan követelés .....  | 28        |
| 8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása .....  | 28        |
| 9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai .....                        | 29        |
| 10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja ..... | 29        |
| 11. Az általános költségek felosztási módszerei .....  | 30        |
| 12. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyam változások (Áhsz. 33. §) .....          | 31        |
| <b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>  | <b>31</b> |

---

**SZÁMVITELI POLITIKA**

---

**Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal, Jobbágyi Község Önkormányzata, Szarvasgede Község Önkormányzata, Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Jobbágyi-Szurdokpüspöki és Térsége Szociális Társulás, Jobbágyi Tipegő Bölcsőde, Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi, Szarvasgedei Csicsergő Óvodára** (továbbiakban szerv) számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

**I.****A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA****1. A számviteli politika célja**

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézményünk sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi intézményünk sajátosságait is. Ahol a Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

- A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők: a számlarend,
- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat,
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje.

**1.1. A számviteli politika hatálya**

Számviteli politikánk kiterjed **Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal, Jobbágyi Község Önkormányzata, Szarvasgede Község Önkormányzata, Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Jobbágyi-Szurdokpüspöki és Térsége Szociális Társulás, Jobbágyi Tipegő Bölcsőde, Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi, Szarvasgedei Csicsergő Óvodára**, mivel ezek a szervek is azonos számviteli elvek alapján működnek.

**1.2. A számviteli politika tartalma**

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szervezet tevékenységének bemutatása,

- a szervezet által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvezetési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszaírásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- az általános költségek szakfeladatokra és az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

## **II. SZERVEZETÜNK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA**

### **1.1. Jobbágyi Község Önkormányzata főbb azonosító adatai, feladatai**

|                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Költségvetési szerv neve:       | Jobbágyi Község Önkormányzata |
| Székhelye:                      | 3063 Jobbágyi Lakótelep 7.    |
| Az alapítás időpontja:          | 1990. október 15.             |
| Költségvetési szerv törzsszáma: | 735320                        |
| Adószáma:                       | 15735320-2-12                 |
| KSH számjele:                   | 15735320-8411-321-12          |
| Szakágazati besorolás:          | 841105 Helyi önkormányzatok   |

### **1.2. Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal főbb azonosító adatai, feladatai**

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Költségvetési szerv neve:       | Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal |
| Székhelye:                      | 3063 Jobbágyi Lakótelep 7.           |
| Az alapítás időpontja:          | 2025. január 1.                      |
| Költségvetési szerv törzsszáma: | 854133                               |
| Adószáma:                       | 15854135-1-12                        |
| KSH számjele:                   | 15854135-8411-325-12                 |

---

Szakágazati besorolás: 841105 Helyi önkormányzatok

### **1.3 Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi főbb azonosító adatai, feladatai**

Költségvetési szerv neve: Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi  
Székhelye: 3063 Jobbágyi Lakótelep 100.  
Az alapítás időpontja: 1979. január 1.  
Költségvetési szerv törzsszáma: 727815  
Adószáma: 16772065-2-12  
KSH számjele: 16772065-8510-322-12  
Szakágazati besorolás: 851020 Óvodai nevelés

### **1.4 Jobbágyi Tipegő Bölcsőde főbb azonosító adatai, feladatai**

Költségvetési szerv neve: Jobbágyi Tipegő Bölcsőde  
Székhelye: 3063 Jobbágyi Arany János út 19.  
Az alapítás időpontja: 2021. július 1.  
Költségvetési szerv törzsszáma: 846420  
Adószáma: 15846420-1-12  
KSH számjele: 15846420-8891-322-12  
Szakágazati besorolás: 851030 Bölcsődei ellátás

### **1.5 Szarvasgede Község Önkormányzata főbb azonosító adatai, feladatai**

Költségvetési szerv neve: Szarvasgede Község Önkormányzat  
Székhelye: 3051 Szarvasgede Kossuth L. út 119  
Az alapítás időpontja: 1990. november 20.  
Költségvetési szerv törzsszáma: 452124  
Adószáma: 15452128-2-12  
KSH számjele: 15452128-8411-321-12  
Szakágazati besorolás: 841105 Helyi önkormányzatok

### **1.6 Szarvasgedei Csicsergő Óvoda főbb azonosító adatai, feladatai**

|                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Költségvetési szerv neve:       | Szarvasgedei Csicsergő Óvoda   |
| Székhelye:                      | 3051 Szarvasgede Kossuth út 28 |
| Az alapítás időpontja:          | 1991. január 2.                |
| Költségvetési szerv törzsszáma: | 454656                         |
| Adószáma:                       | 15454656-2-12                  |
| KSH számjele:                   | 15454656-8510-322-12           |
| Szakágazati besorolás:          | 851020 Óvodai nevelés          |

### **1.7 Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat főbb azonosító adatai, feladatai**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Költségvetési szerv neve:       | Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat                          |
| Székhelye:                      | 3063 Jobbágyi Lakótelep 7.                                      |
| Az alapítás időpontja:          | 2010. október 3.  |
| Költségvetési szerv törzsszáma: | 797630  |
| Adószáma:                       | 15797632-1-12   |
| KSH számjele:                   | 15797632-8411-371-12  |
| Szakágazati besorolás:          | 841106 Helyi nemzetiségi Önkormányzatok igazgatási tevékenysége |

### **1.8 Jobbágyi-Szurdokpüspöki és térsége szociális társulás azonosító adatai, feladatai**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Költségvetési szerv neve:       | Jobbágyi-Szurdokpüspöki és térsége szociális társulás               |
| Székhelye:                      | 3063 Jobbágyi Bencsik utca 10                                       |
| Az alapítás időpontja:          | 2014. január 1.   |
| Költségvetési szerv törzsszáma: | 824981  |
| Adószáma:                       | 15824987-2-12   |
| KSH számjele:                   | 15824987-8810-327-12  |
| Szakágazati besorolás:          | 881000 Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátás, bentlakás nélkül |

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

A kormányzati funkciók tételes felsorolását az alapító okiratok tartalmazzák.

### **2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

Valamennyi költségvetési szerv, valamint az önkormányzat adószámmal rendelkezik. A tevékenységek elszámolása az alapító okiratokban rögzített kormányzati funkciókon történik.

### **Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi főzőkonyha részlege raktárral rendelkezik.**

A szervezetek vállalkozási tevékenységet nem végeznek.

### **3. A szervezetek jövőbeni tervei, céljai**

Kiemelt feladatunknak tekintjük, hogy a területünkön élő lakosság részére biztosítsuk azokat a szolgáltatásokat és elvégezzük azokat a feladatokat, amelyeket a(z) Mőtv. és egyéb törvények előírnak. Fontosnak tekintjük az intézmények megfelelő színvonalú működtetését, a tárgyi feltételek javítását, a karbantartási feladatok elvégzését az épületek állagmegóvása érdekében. A nemzetiségi önkormányzat ugyancsak a településen élő nemzetiség életkörülményeinek javítását segíti létrejöttével és erőforrásai felhasználásával.

### **4. A szervezeteink szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk**

Az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és értékadatokat is tartalmazó leltárt. Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A költségvetési gazdálkodás során a szervezet eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.

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

A főkönyvi könyvelés az ASP számítógépes programmal, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása ASP programmal történik, a kis értékű eszközök nyilvántartása szintén a ASP programmal történik.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az önkormányzatok vagyongazdálkodásról szóló rendelete, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

### **Szervezetünk feladataiban bekövetkező változások**

A szervezet tevékenységét az alapító okiratokban foglaltak keretein belül végezheti. Olyan feladatot nem lehet végezni, amelyet az alapító okiratok nem tartalmaznak.

## **Szervezeti változások**

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

A belső változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti a jegyző feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását végezze el.

## **III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI**

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

Az éves költségvetési beszámolóban az államháztartás szervezeti vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét tükröző megbízható, és valós összkép bemutatása a számviteli alapelvekkel, az ezekre épített értékelési előírásokkal és mindezeket érvényre juttató számviteli politikával biztosítható.

Az államháztartás új számviteli rendszerében egyidejűleg valósul meg a bevételek, a kiadások/költségek (ráfordítások) pénzforgalmi és eredményszemléletű számbavétele, ezért az új államszámvitelnek a számviteli törvénnyel való kapcsolata a számviteli alapelvek alkalmazásában kibővül.

A számviteli törvényben meghatározott alapelveket

- tartalmi és
- formai alapelvekre lehet felosztani.

#### **Tartalmi alapelvek:**

- a. teljesség,
- b. valódiság,
- c. óvatosság,
- d. összemérés,
- e. egyedi értékelés,
- f. időbeli elhatárolás,
- g. tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelv.

#### **Formai alapelvek:**

- a. világosság,
- b. következetesség,
- c. folytonosság,
- d. bruttó elszámolás,
- e. lényegesség,
- f. költség-haszon összevetésének alapelve.

A költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben az Szt.-ben meghatározott alapelveket az államszámviteli kormányrendelet 4. §-ának (2)-(8) bekezdésében meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

## **A számviteli törvény előírásai szerint alkalmazott alapelvek az államszámvitelben**

### **A valódiság elve:**

A költségvetési könyvvitelben, valamint a pénzügyi könyvvitelben rögzített és az éves költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülálló által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a számviteli törvényben, illetve az államszámviteli kormányrendeletben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

- A valódiságot az államszámviteli rendszer egészére kell érteni.
- A könyvvezetés (mind a költségvetési, mind a pénzügyi könyvvezetés) szempontjából ez azt jelenti, hogy a gazdasági eseményeket hitelt érdemlő bizonylatok alapján kell könyvelni.
- A valódiság elvéhez tehát hozzátartozik a bizonylati fegyelem, a bizonylati rend és elv betartása.
- Az éves költségvetési beszámoló mérlegében a mérlegtételek valóságos létét (megtalálhatóságát) a főkönyvi könyvelés adataival egyező leltárral történő alátámasztása jelenti.
- A mérlegben kimutatott eszközök, a saját tőke, a kötelezettségek értéke pedig akkor tekinthető valódinak, ha megfelel a számviteli törvény, illetve az államszámviteli kormányrendelet értékelési előírásainak.
- A valódiság elvének érvényesítése az eredmény-kimutatásban szereplő eredménykategóriákra is vonatkozik.
- Az eredményszemléletű bevétel és ráfordítás tételeknek tartalmukban meg kell felelniük az államszámviteli előírásoknak és hitelt érdemlő bizonylatokon, könyvviteli elszámolásokon kell alapulniuk.

### **A világosság elve:**

A költségvetési könyvvezetést, a pénzügyi könyvvezetést és az éves költségvetési beszámólót áttekinthető, érthető, az államszámviteli kormányrendeletnek megfelelően, rendezett formában kell elkészíteni.

- A világosság elve szintén az államszámviteli rendszer egészére vonatkozó alapelv.
- A könyvvezetés áttekinthetőségét segíti a Korm. rendelet 16. mellékletét képező egységes számlatükör,
- a főbb gazdasági események könyvelési lépéseit megállapító miniszteri rendelet, amelyeket kötelezően kell alkalmazni, valamint

- az egységes számlatükör figyelembevételével készített saját számlarend és a számviteli politika.

### **A következetesség elve:**

Az éves költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó költségvetési könyvvizetés és a pénzügyi könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

- A könyvvizetés állandóságát biztosítja az egységes számlakeret.
- A következetesség elvének alkalmazása adja meg az alapot a folytonosság elvének érvényesítéséhez.
- A költségvetési számvitelben a következetesség elvének érvényesítését biztosítja az is, hogy a beszámoló részét képező költségvetési jelentést, a negyedéves költségvetési jelentést az éves elemi költségvetéssel azonos tartalommal és szerkezetben kell elkészíteni.

### **A folytonosság elve:**

A költségvetési beszámoló részét képező, pénzügyi számvittel biztosító mérleg és eredmény-kimutatás nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző évi (a Korm. rendelet 7. §-ban megjelölt időszak) költségvetési beszámoló záró adatával. Az egymást követő években az eszközök és a források számbavétele csak az államszámviteli kormányrendeletben meghatározott szabályok szerint változhat.

### **A bruttó elszámolás elve:**

A költségvetési számvitelben az egységes rovatrend szerinti pénzforgalmi bevételeket és kiadásokat, a pénzügyi számvitelben az eredményszemléletű bevételeket és költségeket (ráfordításokat), illetve a követeléseket és kötelezettségeket egymással szemben – a Korm. rendelet 40. §-ában és 45. § (4) bekezdésében szabályozott esetek kivételével – nem lehet elszámolni.

- A követelések és a tartozások, valamint a bevételek és kiadások (ráfordítások) egymással szembeni elszámolása, un. „nettósítása” sértené a megbízható és valós összkép bemutatását,
- mivel csökkentené az éves költségvetési beszámoló informatív jellegét,
- lehetetlenné tenné
  - a jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok tényleges teljesítési adatainak megállapítását,
  - a pénzügyi számvitelben az eredmény alakulására ható tényezők valós bemutatását, illetve
  - az egyes szakfeladatokon elszámolt költségek és a szakfeladatra elszámolt bevételekben megtérülő költségek megállapítását.

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

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

### **A lényegesség elve**

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

- A lényegesség elve segít érvényre juttatni a világosság alapelvét azáltal, hogy a mérlegben, eredmény-kimutatásban, költségvetési jelentésben és a beszámoló részét képező más kimutatásokból nem, vagy nem kellő részletezésben található meg, de az éves költségvetési beszámoló, a konszolidált beszámoló és az államadósság megállapítása szempontjából lényegesek, a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

### **A számviteli törvénytől eltérően alkalmazott alapelvek az államszámvitelben**

#### **A vállalkozás folytatásának elve**

Azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a költségvetési szerv a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, azonban figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat (az átszervezéseket, az irányító szerv megváltozását, a szerkezeti változásokat) is.

- Az éves költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni költségvetés tervezéséhez.

#### **A teljesség elve**

A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy a költségvetési szervnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását az éves költségvetési beszámolóban ki kell mutatnia, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, továbbá azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

- A teljesség a naptári évre vonatkozik, de beleértendő azon gazdasági események hatása is, amelyek a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között váltak ismertté, és olyan jellegűek, amelyek a mérleg tételeinek értékelésében változást okoznak.

A költségvetési számvitelben sajátosan érvényesül ugyanis figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül, tehát azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek még a mérleg fordulónappal lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, de pénzügyileg a következő költségvetési évben realizálódnak, a következő költségvetési év bevételeként, illetve kiadásaként kell elszámolni az egységes rovatrend szerinti bevételi, illetve kiadási jogcímen.

- A teljesség elvének alkalmazása az államszámviteli rendszer egészére vonatkozik.

### **Az óvatosság elve**

A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az eredményszemléletű bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan.

- A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával vehető figyelembe az előrelátható kockázat és feltételezhető veszteség akkor is, ha az a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté, tehát az értékcsökkenést és az értékvesztést el kell számolni, függetlenül attól, hogy a tárgyév eredménye nyereség, vagy veszteség.
- Az óvatosság elvének érvényesítésekor a céltartalék képzésre vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.
- Az óvatosság elve a reális eredmény meghatározását szolgálja.

### **Az összemérés elve**

A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy az adott költségvetési év eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítésének elismert eredményszemléletű bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől.

- Az eredményszemléletű bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.
- Az összemérés elve elsősorban az eredmény meghatározására és az ezt megalapozó könyvvezetésre vonatkozik.
- A pénzügyi számvitelben az egységes számlakeret eredményszemléletű bevételek és költségek elszámolására szolgáló számláit szakfeladatonkénti részletezésben kell vezetni, így az adott időszakot megillető eredményszemléletű bevételek és költségek összemérése (összevetése) szakfeladatonként is megvalósul.

A költségvetési számvitelben az összemérés elve sajátosan érvényesül, ugyanis az adott költségvetési év pénzforgalmi eredményét, maradványát alaptevékenység és vállalkozási tevékenység szerinti megbontásban a pénzügyileg teljesített bevételek és kiadások különbözetének összegében kell megállapítani.

### **Az egyedi értékelés elve**

Azt jelenti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

- Az egyedi értékelés elve a valódiság elvéhez kapcsolódó, kiegészítő elv.

- Az egyedi eszközök és a kötelezettségek egyedenkénti rögzítése teremti meg a lehetőséget az egyedi értékeléshez.
- Az egyedi értékelés elvét támasztja alá a tételes leltár.
- Az egyedi értékelés elve azonban nem mond ellent annak, hogy bizonyos – a könyvviteli elszámolás szempontjából homogénnek tekinthető eszközök esetében – az eszközök egy meghatározott csoportja is minősülhet az értékelés szempontjából egyedinek.
- Az egyedi értékelés elve tehát a számviteli törvényben és az államszámviteli kormányrendeletben meghatározott esetekben sajátosan is érvényesülhet.
- Ilyennek tekinthető a különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron vagy FIFO módszerrel történő értékelés, vagy az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont közhatalmi bevételekkel kapcsolatos követelések értékelése.

### **Az időbeli elhatárolás elve**

A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítése során az olyan gazdasági események hatásait, amelyek két vagy több évet is érintenek az adott időszak eredményszemléletű bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és a jövőbeni elszámolási időszak(ok) között megoszlik.

- Az időbeli elhatárolás elve az összemérés elvéhez kapcsolódó kiegészítő elv, elsősorban az eredmény meghatározásában és az azt megalapozó pénzügyi könyvvezetésben érvényesül.

**A költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható.**

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

(vagy másképpen a gazdaságosság elve)

Általánosságban azt jelenti, hogy az éves beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon haladja meg az információk előállításának költségeit.

Az államszámvitelben a költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell.

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

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

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

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján a szervezet éves beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet.

#### **2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei**

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

*Részei:*

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

#### **2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei**

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

- a mérleg,
- az eredmény-kimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

### **2.2. A mérlegkészítés időpontja**

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

Megszűnő költségvetési szerv, társulás, nemzetiségi önkormányzat esetén a megszűnés napját követő hatvanadik nap.

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

### 2.3. A számviteli politikáért való felelősség

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője, a jegyző a felelős. [Áhsz. 50. § (1) bekezdés]

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért a számviteli politika összeállításáért jegyző a felelős.
- a könyvelés rendjének kialakításáért a *pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző* a felelős.

### 3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

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

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatásait legkésőbb

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,
- b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig

lehet elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

#### **4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba**

##### **4.1. Jelentős összegű hiba**

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

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

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

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

*Szervezetüknél* az eszközök minősítését a következő szempontok alapján kell elvégezni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.

Az eszközök minősítése a **jegyző** feladata.

##### **5.1. Eszközök**

###### **5.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök**

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

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

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

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

### **5.1.1.1. Immateriális javak**

#### **Vagyoni értékű jogok**

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

#### **Szellemi termékek**

Szellemi termékek közé sorolandók:

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

#### **Immateriális javak értékhelyesbítése**

Szervezetünk az immateriális javaknál nem alkalmaz értékhelyesbítést.

### **5.1.1.2. Tárgyi eszközök**

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- c) tenyészállatok,
- d) beruházások, felújítások,
- e) a tárgyi eszközök 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 üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

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

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

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

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

### **Tenyészállatok**

Tenyészállatok között kell kimutatni azokat az állatokat, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható terméket (szaporulatot, más leválasztható állati terméket) termelnek, és a tartási költségek ezen termékek értékesítése, vagy az egyéb (igateljesítmény, őrzési feladat, lovagoltatás) hasznosítás biztosítja a tartási költségek megtérülését, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják az intézmény tevékenységét.

Szervezetünk 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**

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

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

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

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

#### **Tartós részesedések**

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá az állam jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

#### **Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok**

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

#### **Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**

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

### **5.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni a készleteket és az értékpapírokat.

#### **5.1.2.1. Készletek**

A készleteken belül kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket,

- a befejezetlen termelést,
- félkész termékek, késztermékek értékét, és
- a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

### **5.1.2.2. Értékpapírok**

Az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

#### **Nem tartós részesedések**

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

#### **Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok**

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

### **5.1.2.3. Pénzeszközök**

A pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú - a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáró - betéteket, a pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket, a forintban és devizában vezetett számlákat, továbbá az Áhsz. 49. § szerinti idegen pénzeszközöket.

#### **Pénztárák, csekkek, betétkönyvek**

A pénztárák, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a készpénzforgalmat, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközök állományát és azok változásait, valamint az elektronikus pénzt.

#### **Forintszámlák és devizaszámlák**

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

### **5.1.3. Követelések**

A követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérlegnek a követelések között tartalmaznia kell az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

#### **5.1.3.1. Követelés jellegű elszámolások**

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

- a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszaírásából származnak,
- b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,
- d) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- e) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetését a finanszírozó szervezet által történő megtérítésig, és
- g) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig.

#### **5.1.4. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni:

- a) a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és
- b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

### **5.1.5. Aktív időbeli elhatárolások**

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

#### **Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása**

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

#### **Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása**

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

#### **Halasztott ráfordítások**

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

### **5.2. Források**

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, az Áhsz. 48. § (11) bekezdése szerinti egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

#### **5.2.1. Saját tőke**

A saját tőkén belül kell kimutatni:

- a) a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,
- b) a nemzeti vagyon változásait,
- c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- d) a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és
- e) a mérleg szerinti eredményt.

### **5.2.1.1. Nemzeti vagyon induláskori értéke**

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

### **5.2.1.2. Nemzeti vagyon változásai**

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

### **5.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai**

Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaként a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását - ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket -, valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti változásait kell kimutatni.

### **5.2.1.4. Felhalmozott eredmény**

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

### **5.2.1.5. Az eszközök érték helyesbítésének forrásaként**

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

### **5.2.1.5. Mérleg szerinti eredményt**

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

## **5.2.2. Kötelezettségek**

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

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

### **5.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások**

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, a Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből állnak,
- b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,
- d) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- e) a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig, és
- g) a korengedményes nyugdíjazásról szóló 181/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése alapján a munkáltató által a Nyugdíjbiztosítási Alapnak megfizetett hozzájárulást a nyugdíjfolyósítás évéig.

### 5.2.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között *kizárólag a Kincstár*, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélszámlásokat mutathatja ki.

### 5.2.4. Passzív időbeli elhatárolások

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

#### 5.2.4.1. Halasztott eredményszemléletű bevételek

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

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

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

## **6. Az eszközök értékelési szabályai**

### **6.1. Bekerülési érték meghatározása**

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

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

A bekerülési érték megállapításáért a jegyző a felelős.

### **6.2. Maradványérték meghatározása**

Szervezetünknel a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értékének megfelelő maradványértéket kell megállapítani.

Nem lehet a maradványértéket megállapítani:

- a) ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős,
- b) a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során.

### **6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan a szervezetünk használni fogja (értékcsökkenés elszámolása).

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni,

és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést minden esetben hitelt érdemlő módon dokumentálni kell a jelen számviteli politika 8. pontjában meghatározott módon.

Az értékcsökkenést *negyedévenként* – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.

Az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján meg kell határozni, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik-e. Ennek meghatározása a **polgármester** feladata.

Meg kell határozni és évenként felül kell vizsgálni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. Ezt minden esetben írásban dokumentálni kell. Ennek meghatározásáért, és írásban történő dokumentálásáért a **pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző** felelős.

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

#### ***6.3.1. A 2015. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa***

Szervezetünk az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök után az értékcsökkenés elszámolását a régi Áhsz. előírásai szerint alkalmazza.

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

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

#### ***6.5. Értékvesztés elszámolása***

Szervezetünknel az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

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

A tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja tízmillió forintot.

## 6.6. Értékhelyesbítés elszámolása

Szervezetünknel az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

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

### 7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága

Szervezetünknel kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg a 200.000 forintot.

### 7.2. Kis összegű követelések minősítése

Szervezetünk kis összegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg 200.000 forintot.

### 7.3. Behajthatatlan követelés

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- b) - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

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

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat **1. sz. mellékletét** képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző felelős.

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

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző felelős.

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

### a) Kompenzáció alkalmazása

A raktári készletek leltározása során, ha az eltérés az adott készletcsoport értékéhez (mennyiségéhez) viszonyítva az 1%-ot nem haladja meg a hiány és többlet kompenzálható. A kompenzáció a következő anyagféleségeknél alkalmazható:

– élelmezési anyagok .

A leltározás során a kompenzálásról tételes jegyzőkönyvet kell készíteni.

### b) Káló elszámolásának rendje

Kálóként elszámolható hiány mértékét forintértékben vagy mennyiségi egységben kell meghatározni.

A káló számításának alapja és módja a következő:

| Készlet megnevezése | Káló mértéke*<br>érték (forint)<br>alapján<br>% | Káló mértéke*<br>mennyiségi egység<br>alapján<br>% | Hiány<br>számításának<br>módszere |
|---------------------|---|--|-----------------------------------|
| 1                   | 2   | 3  | 4                                 |
| Élelmiszerek        | 1   |  |                                   |
|                     |   |  |                                   |
|                     |   |  |                                   |
|                     |   |  |                                   |

\* A viszonyítás alapja az év eleji nyitó érték, vagy mennyiség + az évközi beszerzés értéke, vagy mennyisége

## 10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Szervezetünknel a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

### a) Követeléseknél:

= biztos jövőbeni követelések;

= függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);

### b) Kötelezettségeknél:

= függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);

= biztos jövőbeni kötelezettség;

c) Befektetett eszközöknél:

= nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;

= üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;

= bérbe vett eszközök;

= mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

d) Készleteknél:

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

Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét 2 évenként a mennyiségi nyilvántartástól függetlenül) kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

## 11. Az általános költségek felosztási módszerei

A felmerüléskor közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) költségeket a 7. Szakfeladatok költségei számlaosztályban, a közvetetten elszámolható költségeket a 6. Általános költségek számlaosztályban kell elszámolni.

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

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

A közvetett költségek szakfeladatokra történő felosztása negyedévenként történik.

A 6. közvetett (általános) költségek számlaosztályban elszámolt közvetett költségeket az étkezési létszám alapján osztjuk fel.

Az általános kiadások felosztása manuálisan történik.

2025 évben a államháztartási szervek tekintetében a Közös Hivatal nem használja a szakfeladatokat. 2026 január 1-jétől az e rendelet hatálya alá tartozó szervek egyike sem használja a szakfeladatokat. Ezt a beállítást az ASP Kaszper rendszerében a könyvelési feladatot ellátó személy végzi.

---

**12. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyam változások (Áhsz. 33. §)**

A valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, illetve kötelezettséget a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó - a Sztv. 60.§-a, valamint szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata szerinti - devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérleg fordulónapi értékelésből adódó különbözetnek a külföldi pénzürtékre szóló eszközökre, kötelezettségekre gyakorolt hatása nagyobb összegű 100.000 Ft-nál.

**IV.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A számviteli politika 2025. április 2. napján lép hatályba.

A szervezetnél a jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 3. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Jobbágyi, 2025. április 01.

dr. Nagy Renáta  
Jegyző

.....  
intézmény neve

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

Iktatószám: ...../20..

Üzembe helyezési okmány száma: .....

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

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

.....

2. A beruházás megvalósítása:

– saját előállítású .....

– külső szállítótól beszerzett .....

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

.....

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

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

5. A beruházás jellege:

– új eszköz létesítése, beszerzése .....

– meglévő bővítése .....

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

.....

.....

**II.**

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

1. A beszerzés, előállítás költség-előirányzata

*Adatok: ezer forintban !*

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

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

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

.....  
 .....  
 .....  
 .....

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

Kelt, ..... 20... ..hó .....nap

.....  
 üzemeltető szervezet vezetője

.....  
 üzembehelyezést végző/k/ aláírása

Megjegyzés:

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

.....Intézmény

2. sz. melléklet

Nyilvántartás  
az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezési okmányairól

.....év

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

## Megismerési nyilatkozat

| Név                           | Beosztás                                 | Dátum         | Aláírás                     |
|-------------------------------|--|---------------|-----------------------------|
| DR. NAGY DEZSŐ                | FELTÖ                                    | 2025. 04. 01. | Dr. Nagy Dezső              |
| PIUNTER LÓRINCZ               | FÖLIRÁGI KÖZSEG<br>POLGÁRMESTERE         | 2025. 04. 01. |                             |
| KOVÁCS OTTÓ ZSÉLA             | GRADVAIGÉDE<br>KÖZSEG POLGÁR-<br>MESTERE | 2025. 04. 01. |                             |
| MACZÁK TÍMEA                  | FÖLIRÁGI KÖZSEG<br>ALPOLGÁRMESTERE       | 2025. 04. 01. | Maczák Tímea                |
| VIRÁG ISTVÁNNÉ                | 16. VEGYINTÉZŐ                           | 2025. 04. 01. | Virág István                |
| PILINYI ZOLTÁN                | GRADVAIGÉDE KÖZSEG<br>ALPOLGÁRMESTERE    | 2025. 04. 01. |                             |
| DANÓ MARTIN DONÁTÓ            | ELNÖK                                    | 2025. 04. 01. |                             |
| VÁRADY ANNA-BELLA             | Előkhelyettes                            | 2025. 04. 01. | Várady Annabella            |
| HÁZDI LILIA                   | INTÉZMÉNY-<br>VEZETŐ                     | 2025. 04. 01. |                             |
| FERCSEKÉNYI BÁNYAI RITA       | IGAZGATÓ                                 | 2025. 04. 01. | Fercsekényi Rita            |
| Zachar Ilkó                   | ővezető                                  | 2025. 04. 01. | Zachar Ilkó                 |
| PIUNTER ERVIN                 | ELNÖK                                    | 2025. 04. 01. |                             |
| PILINYI ZOLTÁN                | Alpolgármester                           | 2025. 04. 01. | Pi                          |
| SCHÖTTLÖCHERNE<br>LÉVAI MÁRIA | ővezető                                  | 2025. 04. 01. | Schöttlöchnerne Lévai Mária |
| KORCSOGNÉ<br>GYÖRGYEI GYÖRGY  | intézményvezető                          | 2025. 04. 01. | Korcsogné György György     |
| SZAKÁNY-TÓTH KRISZTINA        | PÉNZ. ÉS GAZD.<br>ÜGYNÖK                 | 2025. 07. 08. | Szakány-Tóth Krisztina      |
| Tasacs Ilkó                   | KÖZ-ÉSPÜZ.<br>ÜGYNÖK                     | 2025. 04. 01. | Tasacs Ilkó                 |
| VARGA ZOLTÁNNÉ                | PÜ ÜGYNÖK<br>20                          | 2025. 10. 10. | Varga Zoltán                |