

**Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal,  
Agyagosszergény Község Önkormányzata és az általa fenntartott  
Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda,  
Cirák Község Önkormányzat és az általa fenntartott Ciráki Napköziotthonos  
Óvoda,  
Himod Község Önkormányzata, valamint az általa fenntartott Himodi  
Napköziotthonos Óvoda és Himodi Főzőkonyha,  
Vitnyéd Községi Önkormányzat és az önkormányzat által fenntartott Vitnyédi  
Berekerdő Óvoda, Vitnyédi Tündérművelődési és Családi Bőlcsoéde,  
és a Vitnyédi Családi Bőlcsoéde Fenntartó Társulás**

## **SZÁMVITELI POLITIKA**

*BT. szám:*

**Érvényes: 2020. január1-től**

*A / 111 - 18 / 2020.  
CIR / 199 - 18 / 2020.  
Him / 291 - 18 / 2020.  
44 - 18 / 2020 / ér.*

## SZÁMVITELI POLITIKA

Agyagosszergény, Cirák, Himod és Vitnyéd Község Önkormányzatainak valamint a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal, a Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás, mint önállóan gazdálkodó intézmény – valamint az önkormányzatok által fenntartott intézmények (továbbiakban együtt: szervezet) - számviteli politikáját a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000.(XII.24.) Korm. sz. rendelet 8. § (3) bekezdése alapján (továbbiakban: Vhr.) a következők szerint határozom meg.

### I.

#### A SZÁMVITELI POLITIKA, CÉLJA, TARTALMA

##### 1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (Sztv.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják szervezetünk sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi szervezetünk sajátosságait is. Ahol az Sztv. és Vhr. 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 leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat,
- bizonylati szabályzat
- önköltség-számítási szabályzat

## 2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- I. A számviteli politika célja, tartalma
- II. Az önkormányzatok tevékenységnek bemutatása, gazdálkodásának jellemzői  
Az önkormányzatok által ellátandó feladatok jövőbeni tervei, céljai
- III. A számviteli politika részletes előírásai
  1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata
  2. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk
  3. Kis értékű eszközök
  4. Követelések (kis összegű, behajthatatlan)
  5. Az értékcsökkenés elszámolásának szabályai (lineáris, terven felüli)
  6. Az értékvesztés elszámolásának, visszaírásának feltételei
  7. Készletek értékvesztése, leltározás, káló elszámolás
  8. Immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe helyezése
  9. Értékpapírok forgóeszközként, vagy pénzügyi befektetésként történő számbavétele
  10. Az alap és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított ÁFA megosztásának szabályai
  11. Az általános kiadások megosztásának módszere
  12. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása
  13. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje
  14. A beszámoló készítés, a mérlegkészítés időpontja
  15. Az eszközök és források minősítésének szempontjai
  16. A kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete

## II.

### Az önkormányzatok és intézményeik tevékenységének bemutatása

#### **Agyagoszsergény Község Önkormányzatának főbb azonosító adatai**

Székhelye: 9441 Agyagoszsergény, Kossuth u. 16.

Az alapítás időpontja: 1990.08.14.

Költségvetési szerv törzsszáma: 370103

Adószáma: 15370103-2-08

KSH számjele: 15370103-8411-321-08

#### **Agyagoszsergényi Csicsergő Óvoda főbb azonosító adatai:**

Székhelye: 9441 Agyagoszsergény, Széchenyi utca 2.

Alapítás időpontja: 2013.07.01.

Törzsszáma: 817109

Adószáma: 15817101-2-08

KSH azonosítója: 15817101-8510-322-08

**Cirák Község Önkormányzatának főbb azonosító adatai:**

Székhelye: 9364 Cirák, Fő utca 6.  
Alapítás időpontja: 1990.09.30.  
Törzsszáma: 370170  
Adószáma: 15370172-1-08  
KSH azonosítója: 15370172-8411-321-08

**Ciráki Napköziotthonos Óvoda főbb azonosító adatai:**

Székhelye: 9364 Cirák, Beledi utca 3.  
Alapítás időpontja: 2013.09.01.  
Törzsszáma: 818030  
Adószáma: 15818030-1-08  
KSH azonosítója: 15818030-8510-322-08

---

**Himod Község Önkormányzatának főbb azonosító adatai:**

Székhelye: 9362 Himod, Kossuth utca 1.  
Alapítás időpontja: 1990.09.30.  
Törzsszáma: 370390  
Adószáma: 15370392-1-08  
KSH azonosítója: 15370392-8411-321-08

**Himodi Napköziotthonos Óvoda főbb azonosító adatai:**

Székhelye: 9362 Himod, Fő utca 93.  
Alapítás időpontja: 2014.09.01.  
Törzsszáma: 826644  
Adószáma: 15826642-1-08  
KSH azonosítója: 15826642-8510-322-08

**Himodi Főzőkonyha főbb azonosító adatai:**

Székhelye: 9362 Himod, Fő utca 93.  
Alapítás időpontja: 2017.01.01.  
Törzsszáma: 836812  
Adószáma: 15836816-2-08  
KSH azonosítója: 15836816-5629-322-08

---

**Vitnyéd Község Önkormányzatának főbb azonosító adatai**

**Költségvetési szerv neve, székhelye:**

Székhelye: 9371 Vitnyéd, Fő u. 7.  
Az alapítás időpontja: 1990.09.30.  
Költségvetési szerv törzsszáma: 728098  
Adószáma: 15728094-1-08  
KSH számjele: 15728094 - 8411- 321- 08

**Vitnyédi Berekerdő Óvoda főbb azonosító adatai:**

Székhelye: 9371 Vitnyéd, Mátyás király utca 2.  
Alapítás időpontja: 2015.09.01.  
Törzsszáma: 831543

Adószáma: 15831543-2-08  
KSH azonosítója: 15831543-8510-322-08

**Vitnyédi Tündéerkert Családi Bölcsőde főbb azonosító adatai:**

Székhelye: 9371 Vitnyéd, Mátyás király utca 3.

Alapítás időpontja: 2018.11.01.

Törzsszáma: 839549

Adószáma: 15839541-2-08

KSH azonosítója: 15839541-8891-322-08

---

**Agyagosszergény, Cirák, Himod és Vitnyéd Községi Önkormányzatok költségvetési szerve, főbb azonosító adatai:**

**Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 9371 Vitnyéd, Fő u. 7.

Az alapítás időpontja: 2015. 01.01., kibővítve (Cirák és Himod községekkel): 2020.01.01.-től

Költségvetési szerv törzsszáma: 830832

Adószáma: 15830834-1-08

KSH számjele: 15830834-8411-325-08

---

**Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás főbb adatai:**

Székhelye: 9371 Vitnyéd, Fő utca 7.

Alapítás időpontja: 2019.01.01.

Törzsszáma: 839835

Adószáma: 15839833-1-08

KSH azonosítója: 15839833-8891-327-08

---

**Az önkormányzatok jövőbeni feladatai**

Agyagosszergény és Vitnyéd Község Önkormányzata képviselő-testületeinek döntése alapján 2015.01.01.-től Közös Önkormányzati Hivatalt hoztak létre - 2020.01.01.-től kiegészülve Cirák és Himod községek önkormányzataival - az igazgatási feladatok szakszerű ellátása, érdekében.

Az önkormányzatok kiemelt feladatuknak tekintik, hogy a területükön élő lakosság részére biztosítsák azokat a szolgáltatásokat, elvégezzék azokat a feladatokat, amelyeket az Möt. és egyéb törvények előírnak. Kiemelten kezelik a területükön élő lakosság részére az önkormányzat által ellátandó feladatok mind szélesebb körű kielégítését, az intézmények megfelelő színvonalon történő működtetését, a karbantartási feladatok elvégzését az épületek állagmegóvása érdekében.

**Egyéb információk**

A Községi Önkormányzatok, mint közhatalom gyakorlására jogosult szervek nem minősülnek adóalanynak, de gazdasági tevékenységükből származó bevételeik meghaladják a kedvezményezett értékhatárt, ezért adóalanyok. Részben önállóan gazdálkodó intézményei nem adóalanyok.

Az önkormányzatok és intézményeik főkönyvi könyvelése ASP számítógépes programmal, a befektetett eszközök nyilvántartása a KATI programmal történik

## **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK ÁLTAL ELLÁTOTT SZAKFELADATOK:**

### **Agvagosszergény Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állományfeltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
094250	Tankönyv- és jegyzettámogatás

### **Agvagosszergényi Csicsergő Óvoda alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

**Cirák Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állományfeltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
094250	Tankönyv- és jegyzettámogatás

**Ciráki Napköziotthonos Óvoda alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

**Himod Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állományfeltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
094250	Tankönyv- és jegyzettámogatás

**Himodi Napköziotthonos Óvoda alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

**Himodi Főzőkonyha alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek



**Vitnyéd Községi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állományfeltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
094250	Tankönyv- és jegyzettámogatás

**Vitnyédi Berekerdő Óvoda alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
0911120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai,
091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai,
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben,
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**Vitnyédi Tündérbert Családi Bölcsőde alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján,
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében,

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben.

**A Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

**Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján,
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében,
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben.

**Az önkormányzatok és intézmények feladataiban bekövetkező változások:**

Az alap tevékenységet mindegyik szervezeti egység az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezheti. Olyan feladatot nem lehet végezni, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.

**Szervezeti változások:**

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

A belső változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti a **jegyző feladata**, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze a pénzügyi ügyintézőnél.

### III.

## A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

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

#### A vállalkozás folytatásának elve

Szervezetünknel a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy az önkormányzatok és intézmények folytatják tevékenységüket, vagyonukat, anyagi eszközeiket ennek érdekében veszik számba, mérlegüket, a vele szemben támasztott követelményeket biztosítják, terveik teljesítéséhez megfelelő feltételeket teremtenek. Az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Amennyiben a működés feltételeiben valamilyen változás következik be, akkor az adott időpontban, az adott körülmények melletti, jogszabályban, valamint az adott időszakban hatályos számviteli politikában előírtakat alkalmazni.

#### 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 a törvény, a Vhr, illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti 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 üzleti évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek.

A teljesség elvének érvényesítését jelentősen befolyásolja az, hogy a mérleg fordulónapját követően a beszámoló-készítés időpontját a költségvetési szerv miként választotta meg. A beszámoló-készítés időpontját a törvény, illetve a Vhr. nem írja elő kötelezően. Kötelező előírás a beszámoló felügyeleti szerv részére történő megküldésére van, éspedig a következő költségvetési év február 28-a. A mérlegkészítés végső időpontjának az, az időpont tekinthető, ameddig az értékelési feladatokat el kell végezni, illetve a költségvetési évre vonatkozóan a könyvekben helyesbítések végezhetők. A mérlegkészítés időpontját is február 28-i határidőben jelölöm meg.

#### A valódiság elve

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket az intézményünk által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

#### A világosság elve

A beszámolónak érthető, áttekinthető, a Vhr.-ben előírt formában kell készülni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen.

Az olyan tételeket, amelyek az érthetőséget elősegítik, a beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni.

#### **A következetesség elve**

A gazdálkodásról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek az alapelvnek az érvényesülését az intézmény számviteli politikájában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.

#### **A folytonosság elve**

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év, nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik. Ha az előző költségvetési év értékelési, számbavételi elveit a törvényben és a számviteli politikában szabályozott módon intézményünk megváltoztatja, akkor a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni.

#### **Az összemérés elve**

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételekkel szembeállítható kiadásait, ráfordításait kell számításba venni. Bevételeként kell kezelni és elszámolni az alaptevékenység esetében – a tárgyévben ténylegesen befolyt bevételeket. Az adott időszak ráfordításait a ténylegesen teljesített kiadások jelentik. A pénzmaradványt, a tárgyévi bevételek és kiadások különbözete alapján kell megállapítani.

#### **Az óvatosság elve**

Az óvatosság elve abban nyilvánul meg, hogy a vásárolt eszközök a bekerülési értéknél magasabb értékben nem vehetők fel a mérlegbe. Az előírások szerinti értékcsökkenést minden esetben el kell számolni.

#### **A bruttó elszámolás elve**

A befolyt bevételek és kiadások nem csökkenthetik, a követeléseket és a kötelezettségeket az elszámolás során nem szabad összevonni, követelést nem lehet a mérlegben a kötelezettségekkel szemben közvetlenül felvenni. Kivételt képeznek a függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek és kiadások, ahol biztosítani kell a nettó – térítményezés – jellegű elszámolást.

#### **Egyedi értékelés elve**

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron történő értékelésnél.

A csoportosan nyilvántartott eszközök esetében az egyedileg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett eszközök külön-külön csoportot alkotnak, amelyek év közbeni és év végi értékelését külön-külön, csoportonként kell elvégezni.

A csoportosan nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek esetében a csoportos értékelést csak addig lehet alkalmazni, amíg a csoportban lévő egyedi eszköz nyilvántartási értékében (felújítás, beruházás, illetve értékvesztés miatt) elkülönült változás nem következik be.

**Csoportos nyilvántartás csak a régen beszerzett eszközök esetében fordulhat elő. Újjonnan beszerzett eszközöket egyedileg kell nyilvántartásba venni.**

Szervezetünknel sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál, ha a könyv szerinti érték tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci érték,
- értékvesztés elszámolásánál, ha a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete tartósan mutatkozik és jelentős összegű,
- vevőnként, adósonként, kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is lehet értékvesztést elszámolni,
- a valutában, devizában lévő eszközök-források értékelésénél, ha az nem jelentős, el lehet tekinteni az értékelés hatásának a könyvekben való rögzítésétől, a mérlegben való bemutatásától,
- értékpapíroknál, készleteknél, valutánál, devizánál, ahol átlagos beszerzési áron történik a csoportba tartozó eszközök értékelése.

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

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

### **Lényegesség elve**

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 elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető.

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

A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon - célszerűen - haladja meg az információ előállításának költségeit. A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell.

A **költség-haszon összevetésének elvét** alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket, illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

**[pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget]**

## **2. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk**

Lényegesnek tartjuk, hogy az éves beszámoló mérlegében kimutatott eszközök és források meglétét tételes, mennyiségi és értékadatokat is tartalmazó **leltár támassza alá, és az** esetleges eltérések (beleértve a leltári többleteket és hiányokat is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

**Nem tartjuk lényegesnek**, hogy a mérlegben értékkel nem szereplő eszközök minden évben leltározásra kerüljenek. Itt elegendőnek tartjuk az évenkénti egyeztetést és az öt évenkénti leltárt.

Nem tartjuk lényegesnek azt sem, hogy az 20.000.- Ft alatti eszközökről mennyiségi nyilvántartást vezessünk, ezért kis-értékű eszköznek a 20.000-Ft-tól 49.999.- Ft-ig terjedő egyedi értékű eszközöket tekintjük. Az értékhatárba az Áfa is beleszámít, amennyiben annak levonására nincs mód.

Nem tartjuk lényegesnek azt sem, hogy az 20.000.- Ft alatti térítési díj hátralékok esetében mérlegkészítés előtt egyeztető levelet küldjünk.

Valamennyi önkormányzatunknál **jelentős összegnek** általában a **100.000.- Ft-ot tekintjük.**

**Jelentős összegű eltérés:** ha az eszközök év végi értékelése során a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti különbség összege meghaladja ez előző bekezdésben rögzített 100.000.- Ft-ot-ot, mint a jelentős összeg értékhatárát.

Minden esetben **jelentős összegnek tekintjük a különbséget**, ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök, az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök terv szerinti értékcsökkenése meghaladja a számviteli politikánkban rögzített éves, terv szerinti, lineáris értékcsökkenést, vagy a 100.000 Ft-ot.

Minden esetben **jelentős összegnek tekintjük a különbséget**, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál –függetlenül, hogy ezek a befektetett pénzügyi eszközök, vagy a forgóeszközök között szerepelnek –továbbá a készleteknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy a 100.000.- Ft-ot.

Minden esetben **jelentős összegnek tekintjük a különbséget**, ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték 20%-át, vagy a 80.000.- Ft-ot, a kis összegű követelés értékhatárát).

**Jelentős összegű hibának tekintjük**, ha a hiba megállapításának évében a különböző ellenőrzések során egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások –saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a mérleg főösszegének 2%-át, illetve, ha a mérleg-főösszeg 2 %-a nem haladja az 100 millió Ft-ot, akkor a 100 millió Ft-ot.

**Nem jelentős összegű a hiba**, ha a hiba megállapításának évében a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő értékének együttes

(előjeltől független összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba mérleg főösszegének 2%-át, illetve, ha a mérleg-főösszeg 2 %-a meghaladja a 100 millió Ft-ot, akkor a 100 millió Ft-ot.

**Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba**, ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen – a számviteli politikában meghatározott módon és mértékben megváltoztatja és emiatt a már közzétett – a vagyoni pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó adatok megtévesztők. Minden esetben a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának tekintjük, ha a megállapítások következtében a hiba megállapításának évét megelőző költségvetési év mérlegében kimutatott saját tőke és tartalékok együttes értéke legalább 10%-kal változik (nő, vagy csökken).

A beszámoló megítélésénél, a megbízható és valós összkép kialakítása érdekében szükségesnek tartjuk a kiegészítő mellékletek pontosságát is.

**A jelentős összeggel kapcsolatosan további meghatározások találhatók a szabályzat 6. pontjában az értékvesztés elszámolásánál és visszaírásánál.**

**A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások (Vhr. 33. §)**

A valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzügyi eszközökre 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 pénzügyi eszközökre, kötelezettségekre gyakorolt hatása nagyobb összegű 100.000 Ft-nál.

### **3. Kis értékű készletek,**

#### **3.1. Fajlagosan kis értékű eszközök nagysága**

Szervezetünknel fajlagosan kis értékűnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke (Áfával együtt, kivéve, ha az áfa levonható) nem éri el a **20.000.- forintot**. Ezen eszközökről még mennyiségi nyilvántartást sem kell vezetni.

**Az 50 ezer forint alatti kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök elszámolásának szabályai**

Szervezetünknel a kis értékű eszközök értékhatára eszközcsoportonként a következő:

<b>Eszköz csoport</b>	<b>Értéke (Ft)</b>
Ingtalanhoz nem kapcsolódó vagyoni értékű jogok:	20.000-49.999
Szellemi termékek:	20.000-49.999
Tárgyi eszközök:	20.000-49.999

A kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, valamint a kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értékét dologi kiadásként egy összegben kell elszámolni. A

költségvetési év végéig használatba nem vett (raktáron lévő) kis értékű eszközöket a mérlegben a beruházások között kell kimutatni.

Az 20.000 Ft-tól 49.999- Ft-ig terjedő értékű kis értékű eszközökről a bizonylati szabályzatban meghatározott előírások szerint mennyiségi nyilvántartást kell vezetni. Fenti értékhatárba az előzetesen felszámított Áfa összege is beszámít, amennyiben annak levonására nincs mód.

Az 20.000-49.999 Ft összeghatárig terjedő eszközök minősítése a pénzügyi előadó feladata. A minősítés a kontírozással történik, vagyis azzal, hogy adott eszköz azonnali költségként történő elszámolását kontírozza, és a mennyiségi nyilvántartásba vétel érdekében kiállítja a készlet bevételezési bizonylatot (ennek 1. példányát a főkönyvi bizonylathoz kell tűzni, másodpéldánya a mennyiségi nyilvántartás bizonylata, harmadik, példánya az érintett intézmény nyilvántartásához szükséges, negyedik példánya a tömbben marad).

#### 4. Követelések

A könyvviteli mérlegben követelésként kell kimutatni:

- a jogszabályokban meghatározott és az államháztartás szervezte által előírt, de még ki nem egyenlített összegeket (ide értve a helyi adók meg nem fizetéséből származó hátralékot is),
- az államháztartás szervezete által teljesített, és az igénybe vevő által, szerződésekből jogszerűen eredő, elfogadott, elismert termékek értékesítéséből és szolgáltatások nyújtásából származó - általános forgalmi adót is tartalmazó - pénzügyi értékben kifejezett fizetési igényeket,
- a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír,
- a tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékesítéséből származó követeléseket, valamint
- a rövid lejáratú kölcsönöket,
- visszterhesen átadott pénzeszközöket.

A könyvviteli mérlegben a követelést az elfogadott, elismert összegben kell kimutatni.

A követeléseket adósok, vevők, munkavállalókkal szembeni követelések, váltókövetelések és egyéb követelések tagolásban kell kimutatni. a követelésekről analitikus nyilvántartást kell vezetni, részben a helyi adóprogram keretében, részben a térítési díjakat beszedő intézményeknél, részben a TTG program, vevők analitikájában, továbbá a munkavállalókkal szembeni követelésekről annak érdekében, hogy negyedévente a bekövetkezett változásokat jogcím szerint készített feladás alapján könyvelni lehessen.

Év végén a követelések mérlegbe történő beállítása előtt **a fizetésre kötelezetteknek írásban, egyeztető levelet kell küldeni, mely tartalmazza fennálló tartozása összegét, melynek mielőbbi rendezését kérjük.** Abban az esetben, ha a követelésünk összegével nem ért egyet, 8 napon belül írásban jelezze szervezetünk felé. Amennyiben nyolc napon belül nem válaszol, követelésünket elfogadottnak tekintjük. Az egyeztető levelet tértivevénnyel kell kiküldeni.

**Nem kell egyeztető levelet küldeni az étkezési térítési díj hátralékok esetében, akkor, ha a követelésünk 20.000 Ft alatti.** Abban az esetben viszont, ha 20.000 Ft



feletti térítési díj tartozása áll fenn valakinek, év végén kötelező az egyeztető levél kiküldése.

**Nem kell egyeztető levelet küldeni a jogszabályok (helyi adó rendelet) alapján határozattal megállapított követelések esetében, valamint az egyéb követelések esetében akkor, ha az egyeztető levél kiküldése előtt az illető rendezte tartozását.**

A többi követelés esetében kötelező az egyeztető levél megküldése annak érdekében, hogy a mérlegbe beállítandó követelés elismert követelésnek minősüljön.

### **Kisösszegű követelés**

Szervezetünknel kisösszegű követelésnek tekintjük azt a követelést, melynek összege nem haladja meg **80.000.-forintot**.

Azért határoztuk meg önkormányzatainknál ezen összeghatárt, mert ennél alacsonyabb követelés esetében annak behajtási költségei már meghaladják a követelés értékét.

Bár ezen értékhatár alatti követeléseket behajtásra átadni nem kell, de ez nem jelenti azt, hogy le kell mondani ezen követelésekről. Mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy követelésünket megkapjuk.

### **Behajthatatlan követelés**

Behajthatatlan követelés: az a követelés,

A) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi,

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

C) a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), illetve amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltnak" nem járt eredménnyel,

D) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

E) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

**A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.**

A megtett intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni, melyhez csatolni kell az intézkedés másolatát.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kötelezett nevét, lakcímét,
- a követelés összegét
- a követelés keletkezésének okát
- az intézkedés időpontját,
- formáját,
- az ügyfél válaszát, vagy egyéb reakciót
- az egyes intézkedésekre fordított összeget

Amennyiben a kisösszegű követelések esetében a követelés megfizetése érdekében tett intézkedések sorozatosan és legalább három éven keresztül nem vezetnek eredményre és a megtett intézkedések ráfordításának összege megközelíti a követelés összegét, illetve: ha a behajthatatlan követelésre vonatkozó felsorolás A, B, D, E pontjaiban megfogalmazottak állnak fenn, követelést behajthatatlannak kell minősíteni és törölni kell.

**A behajthatatlan követelés leírása nem minősül az Áht. 108. § (2) bekezdésszerű követelés elengedésnek.**

**Amennyiben az adós, vagy vevő nem ismeri el a követésünket a következő intézkedéseket kell tenni:**

- levélben többször fel kell szólítani az önkéntes fizetésre és jelezni, ha nem egyenlíti ki tartozását, mi lesz a következő lépésünk, esetleg részletekben történő fizetés engedélyezése
- fizetési meghagyás,
- végrehajtásra átadás
- esetleg csődbiztos, felszámoló, végelszámoló megkeresése és a követelésünk összegének bejelentése,

**A követelések mérlegbe történő beállítása előtt az adósokat, vevőket minősíteni kell tartozásainak előző időszaki rendezése szempontjából:**

- jó adós, ha tartozását az előírt fizetési időn belül rendezni szokta, vagy néha késik a fizetéssel, de a késés nem haladja meg a 20 napot,
- kevésbé jó adós, ha a fizetési határidő lejárta után három-hat hónapon belül teljesíti fizetési kötelezettségét és pénzügyi nehézségei csak átmenetiek
- rossz adós, ha a fizetési határidő lejárta után hat hónappal sem teljesít, tartós pénzügyi nehézségekkel küzd, csődeljárás, felszámolási eljárás, vagy végelszámolás alatt áll

**Amennyiben az adós nem ismerte el a követésünket a követelés a mérlegbe nem állítható be. Értékvesztést kell vele szemben elszámolni és a teljes összegű követelésünket át kell vezetni a 0-ás számlaosztályba.**

**Az, hogy a követelés nem került be a mérlegbe nem jelenti a követelés elengedését és meg kell tennünk az előbbieken ismertetett lépéseket.**

**Amennyiben az adós elismerte tartozását:**

1. és jó adósnak minősítettük, értékvesztést nem kell elszámolnunk
2. ha kevésbé jó adósnak minősítettük, akkor 20 %-os értékvesztést számolva megnézzük, hogy az értékvesztés meghaladná-e a 80.000 Ft -ot:
  - Ha meghaladja, akkor ténylegesen elszámoljuk az értékvesztést, és a mérlegbe a követelés értékvesztéssel csökkentett összege kerül,
  - ha nem haladja meg, akkor a mérlegbe az nyilvántartott értéken kerül be a követelés.
3. ha rossz adósnak minősítettük, akkor 80 %-os értékvesztést kell elszámolnunk. Tekintettel arra, hogy a 80 % magasabb, mint a 20%, az értékvesztést abban az esetben is el kell számolnunk, ha annak összege nem éri el a 80.000 Ft-ot.

**A követelések minősítéséért a mérleget készítő pénzügyi előadó felelős.**

**Az adósminősítési eljárás leírásával jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell az adós, vevő, stb., nevét a követelésünk eredeti összegét, az elszámolt értékvesztés %-át és összegét, valamint a követelés mérlegbe felveendő értékét.**

**A jegyzőkönyv elkészítésért a mérleget készítő pénzügyi főelőadó a felelős, aláírására a polgármester vagy a körjegyző jogosult.**

A követeléseknél az értékvesztés elszámolása nem minősül követelés elengedésnek, illetve törlésnek, csak mérlegbe kerül be alacsonyabb összegben a követelés.

## 5. Értékcsökkenés, visszairás elszámolásának szabályai

### 5.1. Lineáris értékcsökkenési leírás elszámolása

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolása az üzembe helyezést, használatba vételt követően (a használatba vételt követő naptól 1) időarányosan, negyedévenként történik, a következő leírási kulcsok alapján:

Alapítás-átszervezés, illetve kísérleti fejlesztés aktivált értéke	20 %
vagyonértékű jogok	16 %
szellemi termékek	33 %
Egyéb immateriális javak	20 %
épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2 %
építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	3 %
Ültetvények	10 %
gépek, berendezések és felszerelések, kivéve számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközöket	14,5 %
számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközök	33 %
Járművek	20 %
Veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek	2 %
bányaművelésre igénybe vett földterület	5 %

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000.(XII.24.) Korm. sz. rendelet módosításának eredményeként 2002. január 1-jétől időarányos értékcsökkenési leírást kell alkalmazni. [Vhr. 30.§ (2) bekezdés]

Nem számolható el értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő bekerülési (beszerzési) értéke után és az üzembe nem helyezett beruházásoknál, valamint a már teljesen (0-ig) leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél.

Nem szabad értékcsökkenést elszámolni a képzőművészeti alkotásoknál, illetve egyéb eszközöknél, amely értékéből a használat során sem veszít, illetve amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

Értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Megjegyzés: az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, 307/2002. (XII.27.) Korm. sz. rendelettel módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. sz. rendelet 30. § (5) bekezdése értelmében 2003. január 1-jétől lehetőség van, az un. lassított leírásra a következők szerint:

„(5) Amennyiben az adott immateriális jószág, a tárgyi eszköz és az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszköz az államháztartási szervezet tevékenységét várhatóan továbbszolgálja, mint a 30. § (2) bekezdésben előírt leírási kulcsok alapján számított használati idő, akkor az államháztartás szervezete a tervezett használati idő figyelembevételével kisebb mértékben is megállapíthatja az általa alkalmazott lineáris leírási kulcsot.”

Előírás továbbá 2003. január 1-től az is, hogy

"(6) Azon immateriális javaknál, ahol a szerződés eltérő időtartamot jelöl meg, mint a 30. § (2) bekezdés a)-c) pontjában előírt leírási kulcsok alapján számított használati idő, ott a várható használati idő tekintetében a szerződés szerinti időtartamot és az ennek megfelelő leírási kulcsot kell alapul venni."

**Önkormányzatainknál nem állapítunk meg egyetlen eszközcsoportra sem a kormányrendelettől eltérő leírási kulcsot és kötelezettséget vállalunk arra is, hogy a Kormányrendeletben előírt leírási kulcsokkal számított idő alatt az eszközt használni fogjuk.**

## **5.2. Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása**

- 1) Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha
  - a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen, legalább 100.000Ft-tal magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke,
  - b) a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
  - c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

**Tekintettel arra, hogy számviteli politikánkban rögzítettük, hogy a kormányrendeletben előírt leírási kulcsokkal számoljuk el csak az értékcsökkenést és az eszközt, e kulcsok szerinti használati időtartam alatt használni fogjuk az előző bekezdés a) pontjában szereplő terven felüli értékcsökkenés elszámolására eszközeinknél nem kerülhet sor.**

**Az Sztv. 53.§. a) pont szerinti kitévelt- miszerint terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni az esetben, ha a könyv szerinti érték tartósan és jelentősen, meghaladja a piaci értéket - csak a törzsvagyon körébe nem tartozó fogalomképes ingatlanok esetében alkalmazhatjuk.**

**Terven felüli értékcsökkenést elszámolni itt akkor kell, ha a terven felüli értékcsökkenés összege meghaladja a Kormányrendelet szerint lineáris kulcsokkal megállapított éves terv szerinti értékcsökkenést, vagy a 100.000 Ft-ot.**

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

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

Egyéb esetekben az eszköz a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után állományban marad mind a főkönyvi, mind pedig az analitikus nyilvántartásban, még akkor is, ha a lineáris és a terven felül elszámolt értékcsökkenés összege már megegyezik az eszköz bruttó értékével, s valójában az eszköz nettó értéke nulla.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével **jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért az analitikát vezető pénzügyi főelőadó és a pénzügyi előadó együttesen felelős. A jegyzőkönyvet a készítőkön kívül a polgármester, vagy a körjegyző jogosult aláírni.**

**Amennyiben a terven felüli értékcsökkenés elszámolására azért került sor, mert az eszköz megsemmisült, vagy hiányzik, a jegyzőkönyvben ezt is rögzíteni kell (hiány esetén a felelősség megállapítását is). Ez esetben a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után, a jegyzőkönyv alapján az eszköz bruttó értékét és az ezzel megegyező értékű lineáris és terven felüli értékcsökkenés összegét is ki kell vezetni mind a főkönyvi, mind pedig az analitikus nyilvántartásból. Ez tehát csak akkor lehetséges, ha az eszköz megsemmisült, vagy hiányzik!**

#### **A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának időpontja**

A terven felüli értékcsökkenést abban az esetben, ha mennyiségi változáshoz kapcsolódik (pl. káresemény, hiány, kiselejtezés, stb.) **negyedévenként, kell elszámolni.** Ez vonatkozik a visszaírásra is.

**Az Sztv. 53.§. a.) pontja szerinti terven felüli értékcsökkenés elszámolására csak év végén, a mérlegkészítést megelőző értékelések elvégzése során van mód.**

#### **5.3. Terven felüli értékcsökkenés visszaírása**

Abban az esetben, ha a terven felüli értékcsökkenési leírások miatt az immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél, és a terven felüli értékcsökkenés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegének csökkentésével az eszközt a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékre a saját tőkével szemben vissza kell értékelni (visszaírás).

## 6. Az értékvesztés elszámolásának, visszairásának feltételrendszere

### 6.1. Értékvesztés elszámolása

#### Értékvesztést kell elszámolni

- \* a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott egyéb tartós részesedések,
  - \* a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok után, valamint
  - \* a forgóeszközök között kimutatott éven túli lejáratú érték-papírok után abban az esetben, ha mérlegkészítéskor azok piaci értéke tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint a nyilvántartás szerinti érték.
- a.) a **gazdasági társaságban lévő** - tulajdoni részesedést jelentő - **befektetéseknél** a piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbség **jelentősnek minősül**, ha a piaci érték és a könyv szerinti érték közötti különbség meghaladja nyilvántartásba vételi érték 20%-át, vagy a 100.000 Ft-ot.
- b.) a **tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál, az egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, vagy a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek a különbség jelentősnek minősül** ha a piaci érték és a könyv szerinti érték közötti különbség meghaladja nyilvántartásba vételi érték 20%-át, vagy a 100.000 Ft-ot.

Az értékvesztés megállapítása, összegének meghatározása:

- a.) a **gazdasági társaságokban lévő befektetéseknél** az érintett társaságokról olyan információval kell rendelkezni, melyből kiderül, hogy a Sztv.-ben foglalt feltételek nem teljesülése miatt el kell-e számolni az értékvesztést.

Az értékvesztés meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a gazdasági társaság piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- a gazdasági társaság saját tőkéje és a jegyzett tőkéje, illetve a befektetés könyv szerinti értéke és névértéke arányát.

A gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztésének meghatározásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését.

Fentiek végrehajtása érdekében a társaságokban lévő részesedések értékét folyamatosan figyelemmel kell kísérni:

- a tőzsdén jegyzett társaságok esetében a szaklapok vonatkozó számainak megőrzésével
- tőzsdén nem jegyzett társaságok esetében a saját tőke és a jegyzett tőke, illetve a befektetés könyv szerint értéke és névértéke arányát

Előzőek érdekében a társaságoktól az egyszerűsített éves beszámolókat évente meg kell kérni és a szükséges adatokat az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni. Az értékvesztés összegének számítása az alábbi példa szerint történik:

A társaság jegyzett tőkéje: 10000 e Ft

Szervezetünknel a könyv szerinti érték = a névértékkel, az arány 100% 5000 e Ft

a) a Társaság saját tőkéjének összege:

1. év december 31.	18000 e Ft
2. év december 31.	16000 e Ft
3. év december 31.	12000 e Ft

A 3. évben a társaság saját tőkésének és jegyzett tőkésének aránya

$12000:10000=120\%$

Annak ellenére, hogy a saját tőke értéke folyamatosan csökken, értékvesztést elszámolni nem kell, mivel a társaság saját tőkéjének és jegyzett tőkésének aránya a harmadik évben is magasabb a befektetés könyv szerinti és névértékének arányánál (100%).

b) A társaság saját tőkéjének összege:

1. év december 31.	13000 e Ft
2. év december 31.	10000 e Ft
3. év december 31.	8000 e Ft

A 3. évben a társaság saját tőkéjének és jegyzett tőkéjének aránya:  
 $8000:10000=80\%$

Az eltérést jelentősnek kell minősíteni, mert ugyan az eltérés összege nem haladja meg a nyilvántartási érték 20 %-át, de meghaladja a 100.000Ft-ot, mert az eltérés összege 1 millió Ft.

$5000 \times 80\% = 4000 \text{ e Ft}$

Az értékvesztés összege  $5000 \text{ e} - 4000 \text{ e} = 1000 \text{ E Ft}$

A felülvizsgálat során tett **megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni**. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

b.) a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, valamint a forgóeszközök között kimutatott éven túli értékpapírok értékvesztésének megállapításához, azok piaci megítéléséből kell kiindulni.

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni

- az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd

Az értékpapírok értékvesztésének meghatározásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését.

A felülvizsgálat során tett **megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni.**

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Mind az értékpapíroknál, mind a részesedéseknél a jegyzőkönyv elkészítésének felelőse a mérleget összeállító pénzügyi főelőadó. Aláírója a polgármester vagy a körjegyző.

## 6.2. Értékvesztés visszairása

Amennyiben

- a gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, ha a piaci érték és a könyv szerinti érték közötti különbség meghaladja nyilvántartási érték 20%-át, vagy a 100.000.-Ft-ot.
- a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok és a forgóeszközök között kimutatott éven túli lejáratú értékpapíroknál, ha a piaci érték és a könyv szerinti érték közötti különbség meghaladja nyilvántartási érték 20%-át, vagy a 100000 Ft-ot.

a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszairásával a könyv szerinti érték nem haladhatja meg

- a.) a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés Sztv. szerinti bekerülési (beszerzési) értékét,
- b.) a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok Sztv. szerinti bekerülési (beszerzési) értékét, illetve ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél az adott értékpapír névértékét,
- c.) a forgóeszközök között kimutatott éven túli lejáratú értékpapírok Sztv. szerinti bekerülési (beszerzési) értékét, illetve ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél az adott értékpapír névértékét.

Az értékvesztés elszámolásának, valamint azok visszairásának előkészítéséért, a szükséges dokumentumok (jegyzőkönyv), bizonylatok összeállításáért **a pénzügyi főelőadó felelős.**

**Jóváhagyására a polgármester vagy a jegyző jogosult.**



## 7. A készletek értékvesztése, leltározás, káló elszámolás

A készleteknél értékvesztést kell alkalmazni, ha a piaci érték és a könyv szerinti érték különbözete meghaladja a nyilvántartási érték 20%-át, vagy a 100.000 Ft-ot.

Az értékvesztés %-os mértékben kerül elszámolásra.

Amennyiben az értékvesztés elszámolásának feltételei már nem állnak fenn, gondoskodni kell az értékvesztés visszaírásáról.

### Kompenzáció alkalmazása

Az önkormányzatok és intézményeik olyan készletgazdálkodást nem folytatnak, amelynél kompenzációt alkalmazására lenne szükség.

### Káló elszámolásának rendje

A káló elszámolási rend szabályozására a könyvtári könyvek esetében van szükség.

A káló számításának alapja és módja a következő:

Készlet megnevezése	Káló mértéke* érték (forint) alapján %	Káló mértéke* mennyiségi egység alapján %	Hiány számításának módszere
1	2	3	4
Könyvtári könyvek**		4 ezrelék	Leírás alapján

\*\*A könyvtári könyvek esetén a kálóra vonatkozóan a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet tartalmaz kötelező előírásokat.

A káló számításának módszere a könyvtári kötetek esetében: az eltelt leltározási időszak minden befejezett évére 4 ezrelék káló számolható el a leltározással megállapított könyvtári kötetek, mint leltározási egységek darabszáma alapján.

## 8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása [Vhr. 8. § (7) bekezdés]

Mind a saját előállítású, mind a külső kivitelező által megvalósított építési jellegű beruházások üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat 1. sz. mellékletét képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani

.Az üzembe helyezési okmánynak 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

**A vásárlással, készen beszerzett tárgyi eszközökről, amelyek azonnal használatba vehetők nem szükséges üzembe helyezési okmányt kiállítani.**

Az analitikus bizonylat jobb alsó sarkában szereplő szöveg „az állományba vétel elrendelésének időpontja alatt” szervezetünknel az üzembe helyezés időpontját kell értelmezni és ennek megfelelően kell minden esetben kitölteni. Tehát külön üzembe helyezési bizonylat kiállítására nincs szükség.

**Az üzembe helyezés hitelt érdemlő dokumentálása – akár üzembe-helyezési okmánnyal, akár rövidített módon- jogszabályi előírás!**

**Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért az analitikát vezető pénzügyi előadó felelős.**

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

**Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért a pénzügyi előadó felelős.**

**Az üzembe helyezési okmány aláírására a polgármester, vagy a körjegyző jogosult.**

## **9. Az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbevétele**

A Sztv. előírásai szerint a befektetett pénzügyi eszközök között tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírként azokat az értékpapírokat kell nyilvántartani, amelyek lejárat, beváltása a tárgyévet követő évben még nem esedékes és a tulajdonos azokat a tárgyévet követő költségvetési évben nem szándékozik értékesíteni.

Ebben az esetben a befektetés (megvásárlás) tartós, hosszabb - legalább egy évet meghaladó - időre szóló döntésre épül.

A Szt. előírása alapján a forgóeszközök között értékpapírként

- a forgatási célból,
- átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, valamint
- tulajdoni részesedéseket jelentő befektetéseket kell kimutatni.

**A megvásárolt értékpapírok befektetett pénzügyi eszközzé, illetve forgóeszközzé történő minősítésére a polgármester jogosult.**

A minősítést a vásárlással egyidejűleg, az értékpapíroknak a könyvviteli nyilvántartásba történő számbavétele előtt el kell végezni.

A mérlegvalódiság biztosítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg készítésekor, a december 31-én meglévő valamennyi értékpapírt felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy azt a mérleggel lezárt évet követően tartósan, vagy nem tartósan szándékozik szervezetünk megtartani.

Az adott értékpapírt a minősítésnek megfelelően kell a mérlegben - befektetett-, vagy forgóeszközként - szerepeltetni, és biztosítani kell a könyvviteli nyilvántartások - átminősítésnek megfelelő - módosítását is.

Az értékpapírok év végi minősítése a **polgármester** kizárólagos hatáskörébe tartozik, melynek előkészítése a mérleget készítő pénzügyi előadó feladata.

#### **10. Az alap- és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztása**

Az önkormányzat és intézményei vállalkozási tevékenységet nem folytatnak, ezért nem kell szabályozni.

#### **11. Az általános kiadások megosztási módszerei**

A 6. számlaosztály használatára csak 2005. január 1-től kerül sor.

Ettől kezdődően, a 6. számlaosztályba könyvelt közvetett kiadásokat – mivel azok a szakfeladatok érdekében merülnek fel – különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek között, azaz szakfeladatokra.

**A 6. Közvetett (általános) kiadások számlaosztályban elszámolt közvetett kiadásokat, a számlacsoportok jellegétől függően eltérően osztjuk fel.**

**A közvetett kiadások felosztását félévente kell elvégezni.**

#### **12. A mérlegben, értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja**

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

Az ilyen eszközöket évente egyeztetni kell, leltározását, tényleges számbavételét pedig **öt évenként** (mennyiségi nyilvántartástól függetlenül) kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

#### **13. 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 számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak. Pénztárbizonylat soha nem javítható, az ilyet rontottként kell kezelni és új bizonylatot kell kiállítani.**

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket:

- a) a **pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek**, események bizonylatainak adatait **késedelem nélkül**, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve **bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor**, az **egyéb pénzeszközöket érintő tételeket** legkésőbb a **tárgyhót követő hó 15-éig** a könyvekben rögzíteni kell;
- b) az **egyéb gazdasági műveletek**, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a **negyedévet követő hónap 10-ig** kell a könyvekben rögzíteni,
- c) valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – a utalványrendeletet kell készíteni, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve kell irattározni, illetve megőrizni.

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

##### **14.1. A beszámoló formája, és a könyvvezetés**

A számviteli törvényben foglalt előírások alapján a szervezetünk a körjegyzőségünkhöz tartozó önkormányzatokra féléves, éves beszámoló készít, valamint módosított teljesítés szemléletű pénzforgalmi kettős könyvvitelt vezet.

Könyveinket forintban, magyar nyelven vezetjük, a beszámolókat ezer forintban, magyar nyelven készítjük el.

##### **Az éves beszámoló részei:**

- a) könyvviteli mérleg
- b) pénzforgalmi jelentés,
- c) pénzmaradvány-kimutatás,
- d) kiegészítő melléklet.

##### **14.2. A mérlegkészítés időpontja**

Szervezetünknel a mérlegkészítés végső időpontja:

**február hó 28.**

**Ez az időpont az, ameddig az értékelési feladatokat el kell végezni s ameddig a mérlegben javítások, helyesbítések végezhetők.**

**Ez az időpont végső soron egybeesik a beszámoló készítés időpontjával is, hiszen a beszámoló pénzforgalmi részei előbb lezárhatók, mint a mérleg.**

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

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és a elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a körjegyző felelős. [Vhr. 8.§. (12)]

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok végrehajtásáért a **pénzügyi előadók felelősek.**

- a számviteli politika összeállításáért a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért a **jegyző felelős**.

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

Az eszközök bekerülési értékének meghatározásánál alapelvként a számviteli törvényben és a Vhr.-ben foglalt előírásokat kell alkalmazni.

### **15.1. Eszközök**

#### **15.1.1. Immateriális javak**

Az immateriális javak között a mérlegben a nem anyagi eszközök értékét kell kimutatni az alábbi tagolásban:

- 1) Alapítás-átszervezés aktivált értéke
- 2) Vagyoni értékű jogok
- 3) Szellemi termékek
- 4) Immateriális javakra adott előlegek
- 5) Immateriális javak érték helyesbítése

#### **Alapítás-átszervezés aktivált értéke**

Alapítás-átszervezés aktivált értékeként a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység kiadásai vehetők figyelembe.

#### **Vagyoni értékű jogok**

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

#### **Szellemi termékek**

Szellemi termékek közé sorolandók: a találmány, az iparjogvédelemben részesülő javak közül a szabadalom és az ipari minta, a szerzői jogvédelemben részesülő szoftver termékek, az egyéb szellemi alkotások, a jogvédelemben nem részesülő, de titkossága révén monopolizált javak közül a know-how és gyártási eljárás, a védjegy, függetlenül attól, hogy azt vásárolták, vagy a vállalkozó állította elő, illetve használatba vették-e azokat vagy sem.

#### **Immateriális javakra adott előlegek**

Az immateriális javakra adott előlegként kell kimutatni az ilyen címen a szállítóknak átutalt - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

#### **Immateriális javak érték helyesbítése**

Intézményünk az immateriális javaknál nem alkalmaz érték helyesbítést.

### **15.1.2. Tárgyi eszközök**

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- 2) Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

- 3) Beruházások, felújítások
- 4) Beruházásokra adott előlegek
- 5) Tárgyi eszközök érték helyesbítése

### **Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok**

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó:

- 1) a földterület,
- 2) a telek, a telkesítés,
- 3) az épület, az épületrész,
- 4) az egyéb építmény,
- 5) ültetvények,
- 6) erdő,
- 7) az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok a földhasználat, a hasznélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatának előfeltételét jelentő hozzájárulások megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

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

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, az intézmény feladatellátását biztosító aktivált egészségügyi, oktatási, híradástechnikai, környezetvédelmi, kutatási célú, számítás- és ügyvitel-technikai, közúti, vízi- és légi közlekedési eszközöket, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást.

### **Tenyészállatok**

Intézményünk tenyészállatokkal nem rendelkezik.

### **Beruházások, felújítások**

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésvaltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

### **Beruházásokra adott előleg**

Beruházásokra adott előlegként kell kimutatni a beruházási szállítónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt összeget.

### **Tárgyi eszközök érték helyesbítése**

Intézményünk a tárgyi eszközöknél nem alkalmaz érték helyesbítést.

### **15.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök**

A befektetett pénzügyi eszközök között a mérlegben azokat az eszközöket (részeseadás, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket az intézményünk azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, adott át más vállalkozónak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

A befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését szintén a befektetett pénzügyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni.

A befektetett pénzügyi eszközöket a mérlegben az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Egyéb tartós részeseadás
- 2) Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
- 3) Tartósan adott kölcsön
- 4) Hosszú lejáratú bankbetétek
- 5) Egyéb hosszú lejáratú követelések
- 6) Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

#### **Egyéb tartós részeseadás**

Egyéb tartós részeseadás mérlegtétel minden olyan tulajdoni részeseadást jelentő befektetést (részvényeket, üzletrészeket, vagyoni betéteket) tartalmaz, ahol a vállalkozásban lévő tulajdoni részeseadás tartós jövedelmet, vagy befolyásolási, irányítási ellenőrzési lehetőséget biztosít az államháztartás szervezetének. [Vhr. 19. § (2)]

Egyéb tartós részeseadésként kell kimutatni az állam vállalkozói vagyonának törvény által tartós vagy ideiglenes jellegűnek minősített tulajdonrészeit, az államháztartás szervezeti részeseadását az általuk alapított, illetve részben vagy egészben gazdasági társaságokban meglévő tulajdonukat [Vhr. 19. § (3)]

A gazdasági társaságokról szóló 1997. évi CXLIV. törvény szerint

- a jelentős részeseadás a 25 % + 1 szavazattól 50 %-os szavazati jogig,
- a többségi befolyás az 50 % + 1 szavazattól 75 %-os szavazati jogig,
- a közvetlen irányítás 75 % + 1 szavazattól 100 % szavazati jog eléréséig terjedhet.

#### **Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír**

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírként azokat a befektetési céllal beszerzett értékpapírokat kell a mérlegben kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a tárgyévet követő költségvetési évben még nem esedékes és az államháztartás szerve azokat a tárgyévet követő évben nem szándékozik értékesíteni. [Sztv. 27. § (7)]

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok körébe tartoznak többek között a kárpótlási jegyek, az államkötvények és az egyéb vásárolt kötvények. [Vhr. 9. sz. melléklet]

#### **Tartósan adott kölcsön**

Egyéb tartósan adott kölcsönként kell kimutatni az államháztartáson kívülre, illetve belülrre ideiglenesen éven túli lejáratú átadott pénzeszközöket. [Vhr. 19 § (4)]

#### **Hosszú lejáratú bankbetétek**

A hosszú lejáratú bankbetétek között kell kimutatni egy évet meghaladó lekötéssel valamely pénzintézetnél elhelyezett bankbetétet.

### **Egyéb hosszú lejáratú követelések**

Egyéb hosszú lejáratú követelésként kell kimutatni az éven túli részletre, illetve halasztott fizetéssel történő értékesítés miatti követeléseket.

### **Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése**

Intézményünk a befektetett pénzügyi eszközöknél nem alkalmaz értékhelyesbítést.

#### **15.1.4. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott (vagyon-kezelésbe vett) eszközök**

Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközként kell kimutatniuk az intézménynek azokat a tulajdonában lévő, de nem befektetett pénzügyi eszközök között kimutatható tárgyi eszközöket, amelyeket nem az intézmény üzemeltet, hanem ezek üzemeltetését, működtetését, kezelését más gazdálkodó szervre bízta. [Vhr. 20. § (1)]

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök számlacsoportban elkülönítetten kell kimutatni az átadott eszközök, illetve átvett eszközök bruttó értékét és értékcsökkenését (Vhr. 9. sz. melléklet 16-os számlacsoport).

#### **Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök értékhelyesbítése**

Intézményünk az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközöknél nem alkalmaz értékhelyesbítést.

#### **15.1.5. Forgóeszközök**

A forgóeszközök csoportjába a mérlegben a készleteket, az intézmény tevékenységét nem tartósan szolgáló követeléseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, pénzeszközöket kell besorolni.

A forgóeszközöket a mérlegben az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Készletek
- 2) Követelések
- 3) Értékpapírok
- 4) Pénzeszközök

##### **15.1.5.1. Készletek**

A **készletek** az intézmény tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök:

- amelyeket a működés, üzemeltetés, szakmai feladat ellátása, az értékesítendő termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (anyagok),

A készletek között kell kimutatni továbbá

- – használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket – függetlenül azok beszerzési árától, illetve előállítási költségétől
  - amelyek a gazdálkodó szerv tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják (Pl. szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha),
  - azokat az eszközöket, amelyeket követelések fejében (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) értékesítési céllal vettek át.

Az önkormányzatok intézményeik egyéb készletgazdálkodást nem folytatnak.



#### 15.1.5.2. Követelések

- a külön jogszabályokban meghatározott és az államháztartás szervezete által előírt, de még ki nem egyenlített összegeket, hátralékot (adósok, ideértve a helyi adó hátralékot is),
- az intézmény által teljesített és az igénybevevő által szerződésekből jogszerűen eredő elfogadott, elismert, termékek értékesítéséből és szolgáltatások nyújtásából származó – áfát is tartalmazó – pénzürtékben kifejezett fizetési igényeket,
- a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, a tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékesítéséből származó követeléseket,
- a rövid lejáratú kölcsönöket, visszterhesen átadott pénzeszközöket, amelyeknek a futamideje nem haladja meg az egy évet,
- a helyi önkormányzatnál a követelés fejében kapott váltott – váltókövetelést – elfogadott elismert összegben,
- az egyéb követeléseket – munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót, a tartósan adott kölcsönből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes törlesztő részleteket.
- A követelések között kell kimutatni a támogatási program előlegeket, a szabálytalan kifizetés miatti követeléseket és a különféle egyéb követeléseket is.

**Fontos:** Az államháztartás szervezeteinél a **követelésállomány többségét az adósok hátralékai teszik ki. A vevőkkel szembeni követelés kisebb volument képvisel. A két mérlegtétel között gyakori a kimutatott összegek keveredése a nem megfelelő besorolás miatt.**

A követeléseket a mérlegben az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
- 2) Adósok
- 3) Rövid lejáratú kölcsönök
- 4) Egyéb követelések

#### **Követelések áruszállításból és szolgáltatásból**

Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) között kell kimutatni minden olyan, az intézmény által teljesített – a vevő által elismert – termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelést, amely nem tartozik a következőkben felsorolt követelések közé.

**Vevőkkel szembeni követelést** azok a szervek mutathatnak ki a mérlegükben, amelyek készterméket, árut, tárgyi eszközt, egyéb készletet értékesítenek, vagy szolgáltatást teljesítenek külső megrendelésre.

#### **Adósok**

Adósok között kell kimutatni azokat a követeléseket, amelyek az intézmény rendeltetésszerű működésével, az alapító okiratban meghatározott szakmai feladatok ellátásával kapcsolatos fizetési kötelezettséggel függnek össze, **jogszabályi előíráson, önkormányzati rendeleten alapulnak.**

Ezek a következők:

- az ellátottak után fizetett térítési díjak, intézmény ellátási díjak,
- hatósági, engedélyezési, felügyeleti díjak, ellenőrzési feladatok díjai, a helyiséggazdálkodáshoz kapcsolódó bevételek,
- az önkormányzatoknál helyi adók, beleértve az adópótlékok, bírságok összegét is.

#### **Egyéb követelések**

Egyéb követelésként kell kimutatni azokat a követeléseket, melyek tartósan adott kölcsönökből a mérleg-fordulónapot követő egy éven belül esedékesek, valamint azokat a követeléseket, melyek az előbbieken felsorolt csoportosításba nem sorolhatók be.

#### **15.1.5.3. Értékpapírok**

Értékpapírok között kell kimutatni - azoknál az államháztartás szervezeteinél, ahol erre a jogszabály lehetőséget ad - a forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt kárpótlási jegyeket, kincstárjegyeket, kötvényeket, egyéb értékpapírokat és egyéb részesedéseket.

A mérlegben az értékpapírokat az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Egyéb részesedés
- 2) Fogatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

#### **Pénzeszközök**

A pénzeszközök kezelésére vonatkozó részletes leírást a számlarend tartalmazza.

A mérlegben a pénzeszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
- 2) Költségvetési bankszámlák
- 3) Elszámolási számlák
- 4) Idegen pénzeszközök számlái

#### **15.1.6. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások**

Egyéb aktív pénzügyi elszámolásként kell kimutatni a szervezetünkénél azokat a tényleges kiadásokat, melyek az adott beszámolási időszakban nem számolhatók el kiadásként véglegesen, a költségvetési előirányzat terhére, továbbá a költségvetési gazdálkodáshoz közvetlenül nem kapcsolódó, de az államháztartás eseti feladatával összefüggő átfutó kiadásokat, valamint kiegyenlítő kiadásokat.

A mérlegben az egyéb aktív pénzügyi elszámolásokat az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Költségvetési aktív függő elszámolások
- 2) Költségvetési aktív átfutó elszámolások
- 3) Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások
- 4) Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások

Az egyéb aktív elszámolások rendjét részletesen a számlarend tartalmazza.

## **15.2. Források**

### **15.2.1. Saját tőke**

A mérleg forrás tételei a mérlegben kimutatott eszközeink finanszírozási forrásait mutatják be saját és idegen források csoportosításban.

**A mérlegben forrásként a saját tőkét, a tartalékokat, a kötelezettségeket és az egyéb passzív pénzügyi elszámolásokat kell szerepeltetni.**

Saját tőke részei:

- 1) Induló tőke
- 2) Tőkeváltozások
- 3) Értékelési tartalék

#### **Induló tőke**

Az 1993. január 1-jén meglévő saját tartós forrás. Ez csak akkor változik, ha az megszűnik, átszervezik, vagy összeolvad más költségvetési szervvel.

#### **Tőkeváltozás**

**Az eszközök finanszírozására szolgáló 1993. január 1-je után képződött tartós forrásokat, valamint a forráscsökkenéseket tartalmazza.**

A számla egyenlege mutatja, hogy az induló tőkéhez képest nőtt vagy csökkent az intézmény vagyona.

#### **Értékelési tartalék**

E főkönyvi számlát szervezetünkönél nem használjuk, mert nem alkalmazunk piaci értéken történő értékelést.

### **15.2.2. Tartalékok**

#### **15.2.2.1. Költségvetési tartalék**

A költségvetési év költségvetési tartalékaként kell kimutatni a pénzmaradványt, amely az alaptevékenység szakfeladatain elszámolt – aktív és passzív pénzügyi elszámolások pénzforgalma nélküli –, ténylegesen teljesített tárgyévi bevételeknek, valamint a ténylegesen teljesített tárgyévi kiadásoknak a különbözete.

#### **15.2.2.2. Vállalkozási tartalék**

Vállalkozási tevékenységet nem végzünk, így vállalkozási tartalékunk nem keletkezik.

### **15.2.3. Kötelezettségek**

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzügyi értékben kifejezett elismert tartozások, amelyeket a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, az intézmény által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódnak.

A kötelezettségek elszámolásának részletes előírását a számlarend tartalmazza.

### **15.2.4. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások**

Egyéb passzív pénzügyi elszámolásként kell kimutatni az intézménynél azokat a tényleges bevételeket, melyek az adott beszámolási időszakban nem számolhatók el bevételként véglegesen, a költségvetési előirányzat terhére. Ezekkel a bevételekkel korrigálni kell az adott évi pénzmaradványt.

A mérlegben az egyéb passzív pénzügyi elszámolásokat az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Költségvetési passzív függő elszámolások
- 2) Költségvetési passzív átfutó elszámolások
- 3) Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások
- 4) Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások
  - Költségvetésen kívüli letéti elszámolások
  - Nemzetközi támogatási programok deviza elszámolása

Az egyéb passzív pénzügyi elszámolások rendjét részletesen a számlarend tartalmazza.

#### **16. A kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete**

A kiegészítő mellékletben akár számszerű adatok, akár szöveges magyarázatok formájában minden olyan információnak meg kell jelennie, amely a mérlegben, a pénzforgalmi jelentésben, pénzmaradvány-kimutatásban szereplő adatokon túlmenően szükséges ahhoz, hogy az éves beszámoló érthető, világos és hasznosítható információkat szolgáltasson az érdekeltek számára.

**A kiegészítő melléklet összeállítása során kiemelt figyelmet kell fordítani**

- a lényegesség és
- a világosság
- a következetesség elvének érvényesítésére.

**Az intézmény kiegészítő mellékletében megjelenített információkat**

- az éves beszámolóra utaló **általános**,
- a mérleghez, valamint a pénzforgalmi kimutatáshoz kapcsolódó **specifikus** és
- a **tájékoztató** részekre tagolva kell bemutatni.

#### **AZ ÁLTALÁNOS RÉSZ SZERKEZETE, TARTALMA**

- a) Az intézmény tevékenységének rövid bemutatása
- b) A számviteli politika rövid ismertetése
- c) Vagyoni, pénzügyi, helyzet bemutatása, értékelése
  - vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet,
  - eszközök összetétele,
  - saját tőke és a kötelezettség aránya,
  - likviditás és a fizetőképesség.

#### **A SPECIFIKUS RÉSZ SZERKEZETE, TARTALMA**

Vagyoni pénzügyi, jövedelmezőségi mutatók

**Kiegészítő adatok a mérlegsorokhoz**

Ebben a részben a mérlegtételekhez szükséges indokolásokat, magyarázatokat kell rögzíteni a következők szerint:

- az össze nem hasonlítható előző évi adatok indokolása,
- befektetett eszközök változásainak bemutatása,
- hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül visszafizetendő törlesztések bemutatása,

- 5 évnél hosszabb futamidejű, valamint a zálogjoggal biztosított kötelezettségek.

#### **Kiegészítés a mérlegben nem szereplő tételekhez**

A vagyoni helyzet megítéléséhez szükséges bemutatni azokat a tételeket is, melyek előfordulnak az önkormányzatnál, de a mérlegben nem szerepelnek. Ezek a következőkben foglalhatók össze:

- érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyak bemutatása,
- immobil készletek nagysága, összetétele,
- nyilvántartott követelésekkel kapcsolatos tájékoztató adatok (pl. adó-, díjhátralékok).

#### **Az értékcsökkenési leírás megváltoztatásának hatása**

A költségvetési szerv, ha a vegyes rendeltetésű eszközei értékcsökkenése alaptevékenység és vállalkozási tevékenység közötti megosztásának módját megváltoztatja, a szöveges magyarázatok között be kell mutatni az új módszert és annak hatását [Vhr. 40. § (5) bekezdés].

**Vállalkozási tevékenységet szervezetünk nem végez.**

#### **Programokra kapott támogatások felhasználásának alakulása**

Szöveges értékelést kell készíteni a külön kormányrendelet alapján összeállított adatszolgáltatásban bemutatott PHARE, ISPA, SAPARD, világbanki és egyéb segélyprogramok keretében beérkezett pénz- és egyéb eszközök, továbbá azokkal kapcsolatban felhasznált saját költségvetési források alakulásáról. Az indokolásnak tartalmaznia kell az előirányzatok teljesítését befolyásoló tényezőket is [Vhr.40. § (6) bekezdés].

Ezen kívül be kell mutatni az Európai Unió támogatási programok kötelezettségvállalásának s finanszírozásának alakulását.

#### **A mérlegben kimutatott részesedések bemutatása**

A könyvviteli mérlegben kimutatott részesedéseket a szöveges értékelésben tovább kell bontani. Be kell mutatni minden olyan gazdasági társaság nevét, székhelyét - darabszám és érték feltüntetése mellett -, amelyben az államháztartás szervezete

- a) 100%-os,
- b) 75%-on felüli,
- c) 50%-on felüli, illetve
- d) 25%-on felüli

részesedéssel rendelkezik. [Vhr. 40. § (8) bekezdés].

#### **A jóváhagyott előirányzatok és teljesítések alakulása**

Be kell mutatni a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokat, az előirányzatokban bekövetkezett változásokat a módosításra jogosult hatásköri tagolásban, a módosított előirányzatokat és az előirányzatok teljesítését. A Vhr. 5. sz. melléklete az előirányzatok jogcímeit az éves költségvetés indokolásának megfelelő tagolásban tartalmazza.

A Vhr. 5. sz. melléklete által meghatározott - B) Pénzforgalom egyeztetése – a költségvetési szerv, folyó évi pénzforgalmának egyeztetésére szolgál.

Az egyeztetést az előző évi pénzkészletből kiindulva kell elvégezni, a költségvetési elszámolási számlára, előirányzat-felhasználási keretszámlára, pénztárba befolyt

bevételek hozzáadásával és a folyó évben teljesített kiadások, előirányzat-felhasználások levonásával.

Az űrlap egyes soraiban szereplő adatok esetében biztosítani kell a beszámoló más mellékleteivel való egyezőséget, az éves beszámoló készítéséhez kiadott tájékoztatóban foglaltak szerint.

#### **A befektetett eszközök állományának alakulása**

Ismertetni kell az immateriális javak, ingatlanok, gépek, berendezések és felszerelések, járművek, tenyészállatok üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök bruttó értékének, terv szerinti értékcsökkenésének és terven felüli értékcsökkenésének változását.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök állományának alakulása kimutatás tagolását a rendelet 6. számú melléklete tartalmazza.

Az űrlap arról ad információt, hogy a költségvetési szerv eszközeinek év végi állománya milyen értékben áll rendelkezésre, milyen eszközcsoportokból tevődik össze, ezen eszközcsoportok nyitó állományának bruttó értékében milyen események során keletkezett változás, valamint információt ad az elszámolt értékcsökkenésről is.

Az űrlapon szereplő adatok alapján célszerű bemutatni és értékelni az eszközök használhatósági fokát, elhasználódási szintjét eszköz-csoportonként.

Az űrlap egyes soraiban és oszlopaiban szereplő adatok esetében biztosítani kell a mérleg tételeivel, a beszámoló más űrlapjaival való egyezőséget, az éves beszámoló készítéséhez kiadott tájékoztatóban foglaltak szerint.

#### **Befektetett eszközök, készletek, követelések és értékpapírok értékvesztésének alakulása**

A befektetett eszközök, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása kimutatás számszerű bemutatását a Vhr. 19. sz. melléklete tartalmazza. [Vhr. 42. § (4) bekezdés].

Az űrlap arról ad információt, hogy az egyes eszközcsoportoknál hogyan alakult az értékvesztés állományának változása.

#### **Tájékoztató adatok a tárgyi eszközök nyitó állományának alakulásáról**

A tárgyi eszközök - az ingatlanok kivételével és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök tárgyevi nyitó bruttó értékének egyes ágazatok - oktatási, művelődési, sport és szabadidő, szociális és egészségügyi, igazgatási, víziközmű, távfűtő és egyéb rendeltetésű - szerinti megoszlását tartalmazó kimutatást a rendelet 21. számú melléklete tartalmazza. A kimutatást az önkormányzatoknak és az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervezeteknek kell elkészíteni. [Vhr. 42. § (6) bekezdés]

#### **A személyi juttatások és létszám alakulása**

A személyi juttatások és a létszám alakulását a tervezésnek megfelelő szerkezetben, formában és tartalommal kell bemutatnia. (Vhr. 43. §)

A személyi juttatások és létszámadatok bemutatásához célszerű felhasználni az éves beszámoló részét képező „költségvetési szerveknél teljes munkaidőben foglalkoztatottak létszáma, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásai” 34-es űrlap, valamint a „költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszáma és személyi

juttatásai” 35-ös űrlap adatait. Mindkét űrlap besorolási csoportok szerinti bontásban mutatja a költségvetési szervek létszámát, illetve a kifizetett bérek összegét.

### **Feladatmutatók, teljesítménymutatók alakulása**

Feladatmutatóként kell bemutatni a záró és átlag állományi adatokat. Értékelni kell a kihasználtság alakulását. A feladatmutatók állományának alakulása kimutatás tagolását a Vhr. 7. számú melléklete tartalmazza [Vhr. 44. § (1) bekezdés].

Az űrlapon az egyes tevékenységek nevét, szakfeladatai sorszámozását (1. oszlop), a feladatmutató megnevezését (3. oszlop) és mennyiségi egységét (4. oszlop) kell beírni a költségvetés tervezéséhez kiadott tájékoztatóban foglaltak szerint. Átlagállományként (7. oszlop) a naponta ténylegesen üzemelő feladatmutatók számtani átlagát kell szerepeltetni.

Előfordulhat, hogy a megszűnő és belépő feladatmutató nem mindig azonos költségvetési szervnél jelentkezik, ezért a költségvetési évben megszűnt feladatmutatókat az űrlap 6. oszlopában mínusz (-) előjellel kell kimutatni.

**A Normatív hozzájárulások, és támogatások, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók állományának alakulása**

Be kell mutatni a normatív hozzájárulások és támogatások alapját képező mutatószámok és feladatmutatók állományának alakulását, valamint ezzel összefüggésben az állami hozzájárulás, továbbá a céltámogatás, a címzett támogatás és a helyi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok elszámolását. A hozzájárulások elszámolásának adatait a Vhr. 8. számú melléklete tartalmazza. [Vhr. 44. § (2) bekezdés]

Az előzőekben említett támogatások elszámolására, illetve bemutatására a Vhr. 8. számú mellékletében a következő jelölésű, illetve megnevezésű táblázatok szolgálnak:

- Segéd tábla a normatív állami hozzájárulások és a normatív részesedésű átengedett személyi jövedelemadó elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók alakulása
- A normatív állami hozzájárulások és a normatív részesedésű átengedett személyi jövedelemadó elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók alakulása
- A céltámogatás elszámolása
- A címzett támogatás elszámolása
- Központosított előirányzatok elszámolása
- Segéd tábla a normatív, kötött felhasználású támogatások elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók alakulásához
- A normatív, kötött felhasználású támogatások elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók alakulása
- Elszámolás a központi költségvetéssel a normatív állami hozzájárulások tényleges alakulásának adóerő-képesség miatti levonására gyakorolt hatásával
- Önkormányzatok által pontosított adóerő-képesség elszámolása

- Az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben levő (működési forráshiányos) helyi önkormányzatok évi támogatásának elszámolása

Az úrlapok (táblázatok) kitöltésével az önkormányzatok az Országgyűlés által jóváhagyott és az önkormányzatokat megillető, átutalt állami hozzájárulással és a normatív részesedésű személyi jövedelemadóból való elszámolási kötelezettségüknek tesznek eleget. A táblázatok kitöltésénél minden esetben figyelembe kell venni az éves beszámolóhoz a Pénzügyminisztérium által kiadott tájékoztatóban foglalt részletes előírásokat.

#### **Letéti számla forgalmának alakulása**

A letéti számlával (számlákkal) rendelkező költségvetés alapján gazdálkodó szervezetnek a Vhr. 11. számú melléklete szerint ki kell mutatniuk a számlán kezelt pénzeszköz nyitó összegét, majd jogcímenként a számlára befolyt bevételeket és a számláról teljesített kiadásokat, valamint a december 31-ei pénzkészletet. [Vhr. 44. § (4) bekezdés]

#### **Egyéb ellátások előirányzatainak és teljesítéseinek alakulása**

A Vhr. 12. számú melléklete szerint kell bemutatni az egyéb ellátások előirányzatát és a tényleges kifizetéseket. [Vhr. 44. (5) bekezdés]

#### **Követelések, kötelezettségek állományának alakulása**

A követelések, kötelezettségek állományának alakulását a Vhr. 18. számú melléklete szerint kell bemutatni. [Vhr. 44. § (6) bekezdés]

Fentiekén kívül be kell mutatni a kötelezettségvállalások állományának alakulását, valamint a nemzetközi támogatási programokból nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások állományát.

### **Tájékoztató rész**

Ebben a részben minden olyan lényeges körülményt és adatot be kell mutatni, ami a megbízható és valós kép kialakításához szükséges és nem kapcsolódik sem a mérleghez, sem pedig a pénzügyi-kimutatáshoz. Ennek keretében a következőkre kell kitérni:

- azoknak a pénzügyi kötelezettségeknek a teljes összegét, amelyek a pénzügyi értékelés szempontjából jelentőséggel bírnak, de amelyek a mérlegben nem jelennek meg (pl. megrendelt, szerződéssel lekötött munkák, stb.),
- a pénzügyi befektetéseket típusonként,
- a kiegyenlítő, átfutó, függő kiadásokat és bevételeket részletesen,
- szociális juttatások teljesítése, az igénybevevők számának alakulása,
- az első lakáshoz jutók pénzügyi támogatásban részesülők száma,
- stb.



#### IV.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.

Az önkormányzatoknál gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék azt az önkormányzatokra, az intézményekre vonatkozóan alkalmazzák. A szabályzat megismerésének tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Vitnyéd, 2020. január 30.

*Pásztor Katalin*

**Pásztor Katalin jegyző**



1. sz. melléklet

II. táblázat

A beruházás költség-előirányzatára és üzembe helyezésére vonatkozó adatok

1. A beruházás fejlesztési és költség-előirányzata (1000 Ft)

Eredeti költség-előirányzat	Az üzembe helyezéskor érvényes költség-előirányzat
Beruházási költség	
Fejlesztési költség	

2. A jelen üzembe helyezési okmány kiállítása előtt a beruházásból már korábban üzembe helyezett állóeszközök aktivált értéke: \_\_\_\_\_ (1000 Ft)

3. A jelenleg üzembe helyezett állóeszközök aktivált értéke (leltárfelvételi egységenkénti részletezésben) \_\_\_\_\_ (1000 Ft)

4. Aktivált állóeszköz értéke összesen (2+3 sor összege): \_\_\_\_\_ (1000 Ft)

5. Ebből: az aktiválásig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem teljesített érték: \_\_\_\_\_ (1000 Ft)

6. Üzembe helyezett állóeszköz kapacitása (műszaki jellemzője)

Az alapkavitások megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége	
		Jelen üzembe helyezési okmány kiállítása előtt belépett	Jelen üzembe helyezésre ténylegesen belépett
a)			
b)			
c)			

7. A 4. sorban szereplő értékből: üzemgazdasági beruházási költség: \_\_\_\_\_ (1000 Ft)

8. Jelen üzembe helyezéssel:

- a) az alapkavitást nem érintő üzembe helyezés
- b) az alapvető kapacitás részlegesen belépett
- c) az alapvető kapacitás belépett
- d) az egész beruházás üzembe helyezésre és teljes befejezésre került, utolsó üzembe helyezés

A beruházás üzembe helyezését (rendszeres használatbavételét) elrendelem

Kelt: \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_ a beruházó (üzemeltető) szervezet vezetője

.....Intézmény

2. sz. melléklet

Nyilvántartás  
az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezési okmányairól

.....év

Sor- szám	Eszköz megnevezése, azonosító száma	Iktató- szám	Üzembe helyezési okmány		Állományba- vételi bizonylat száma	Beruházás megrolási-tásának módja	Üzembe helyezés időpontja	Üzembe helyezés helye
			kelte	száma				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

### Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Pásztor Katalin	jegyző	2020 FEBR 3.	Pásztor Katalin
Csillagné dr. Fábián Éva	aljegyző	2020 FEBR 3.	Csillagné dr. Fábián Éva
Vámos Zsuzsanna	igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	2020 FEBR 3.	Vámos Zsuzsanna
Németh Krisztina	igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	2020 FEBR 3.	Németh Krisztina
Farkasné Horváth Éva	adóigazgatási és munkaügyi ügyintéző	2020 FEBR 3.	Farkasné Horváth Éva
Kovács Krisztina Éva	adóigazgatási és pénzügyi ügyintéző	2020 FEBR 3.	Kovács Krisztina Éva
Magyarné Csóka Mária	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2020 FEBR 3.	Magyarné Csóka Mária
Gréger Zoltán Lászlóné	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2020 FEBR 3.	Gréger Zoltán Lászlóné
Szalai Szilvia	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2020 FEBR 3.	Szalai Szilvia
Hérics Szilvia	pénzügyi ügyintéző	2020 FEBR 3.	Hérics Szilvia