

SZÁMVITELI POLITIKA

Érvényes: 2025. január 1-től

Jóváhagyta:

Szemereyné Pataki Klaudia
polgármester


Dr. Temesvári Péter
jegyző


Varga Miklós
gazdasági vezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA	5
1. A számviteli politika célja.....	5
1.1. A számviteli politika hatálya	5
1.2. A számviteli politika tartalma	6
II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA	6
1. A polgármesteri hivatal főbb azonosító adatai, feladatai	6
2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI	9
1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....	9
2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség	12
2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés	12
2.2. A mérlegkészítés időpontja.....	12
2.3. A számviteli politikáért való felelősség	12
3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	13
4. Projektek elszámolása	14
5. Jelentős, nem jelentős összegű hiba	14
5.1. Jelentős összegű hiba	14
5.2. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek	15
5.3. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások	15
5.4. Nem jelentős összegű hiba.....	16
6. Az eszközök és források minősítésének szempontjai	16
6.1. Eszközök	16
6.2. Források	23
7. Az eszközök értékelési szabályai	25
7.1. Bekerülési érték meghatározása	25
7.2. Maradványérték meghatározása	26
7.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai.....	27
7.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása	27
7.5. Értékvesztés elszámolása	27
7.6. Értékvesztés visszairása.....	28
8. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések	28
8.1. Kis összegű követelések minősítése	28
8.2. Behajthatatlan követelés	28
8.3. Követelések értékvesztése.....	29
9. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása.....	30

10. Könyvviteli egyeztetéssel és zárással kapcsolatos feladatok	31
10.1. Könyvviteli egyeztetés	31
10.2. Zárlati feladatok.....	33
11. Egyéb elszámolások szabályozása	35
11.1. Az alaptevékenység maradványa megállapításának, felhasználásának, elszámolásának szabályai	35
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	36

SZÁMVITELI POLITIKA

A számviteli politika azon – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) foglalt előírások alapján kialakított – szabályok, számviteli alapelvek, értékelési módszerek és eljárások meghatározását jelenti, amelyek a polgármesteri hivatal, az önkormányzat és a településen működő nemzetiségi önkormányzatok (a továbbiakban: szervezet) tevékenységének, adottságainak és körülményeinek leginkább megfelelnek, és amelyeket a könyvvizetés és a beszámoló készítés során érvényesíteni kell annak érdekében, hogy a beszámoló valós vagyoni, pénzügyi helyzetet mutasson.

I.

SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja

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

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

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

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

1.1. A számviteli politika hatálya

A Számviteli Politika kiterjed az önkormányzatra, a polgármesteri hivatalra, valamint a településen működő nemzetiségi önkormányzatokra. Ezen szervezeteknek a rájuk releváns előírásokat kell figyelembe venniük.

1.2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szervezet tevékenységének bemutatása,
- a szervezet által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvizelési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek költségeiket nem gyűjtik tevékenységenként, nem alkalmazzák a 6-os, 7-es számlaosztályt. A gazdálkodási feladatok ellátásához használt Polisz program technikai könyvelési tételként használja a 7-es számlaosztályban a 9990001 tevékenységre el nem számolt költség számlát.

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

1. A polgármesteri hivatal főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Alapító megnevezése:	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
Költségvetési szerv törzsszáma:	337540
Irányító szerve	Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Adószáma:	15337544-2-03

A költségvetési szerv által ellátott kormányzati funkciók:

Az ellátott közfeladatokat, szakmai alaptevékenységeket kormányzati funkciókba - funkciószámmal és megnevezéssel - be kell sorolni, és az alapító okiratában fel kell tüntetni.

A költségvetési számvitelben az egyes szervezetek a bevételeket és kiadásokat azokon a kormányzati funkciókon számolják el, amelyek érdekében azok felmerültek.

A költségvetési szerv más költségvetési szerv részére végzett tevékenységének bevételeit, kiadásait az ellátott szerv azon kormányzati funkcióin kell elszámolni, amelyek érdekében felmerültek, tekintet nélkül arra, hogy az adott kormányzati funkciók az elszámolást végző költségvetési szerv alapító okiratában szerepelnek-e.

Az ellátott szakmai alaptevékenység, közfeladat kormányzati funkciók szerint elszámolt kiadásaihoz a Kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet 2. számú mellékletében szereplő kormányzati funkciókhoz kapcsolódó tartalmi meghatározásokban szereplő mutatókat kell rendelni.

Kormányzati funkciók a szervezet alapító okiratában kerülnek meghatározásra.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A Hivatal szervezeti felépítését Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A polgármesteri hivatal tevékenységi köre

Az alaptevékenységek – amelyek

- az alapító okiratban szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint
- a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett önként vállalt tevékenységek

megnevezését és kormányzati funkciók szerinti besorolását az Alapító Okirat tartalmazza.

A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

A polgármesteri hivatal gazdálkodásának jellemzői

Áfa szempontjából:

Tárgyi adómentes tevékenységek:

- általános közigazgatás

Adóköteles tevékenységek:

- nyomdaipari tevékenység
- családi ünnepek szervezése
- díszterem látogatás, városházi fogadás szervezése

Az általános forgalmi adó elszámolása az általános szabályok szerint történik.

A polgármesteri hivatal a levonható és a le nem vonható előzetesen felszámított adó összegét nyilvántartásában egymástól elkülönítetten mutatja ki (tételes elkülönítés), aszerint, hogy adóköteles vagy tárgyi mentes tevékenységhez tartozik, valamint aszerint, hogy az adóköteles tevékenységhez kapcsolódó beszerzésnek mi a forrása (adóalapot képező vagy nem képező támogatás).

Az önkormányzat gazdálkodásának jellemzői

Az önkormányzat alaptevékenysége, ÁFA alanyiséga

- mezőgazdasági földterület értékesítése, haszonbérbe adása
- ingatlanok értékesítése, bérbe-, haszonbérbe adása

Települési nemzeti önkormányzatok: tevékenységük nem tartozik az általános forgalmi adó elszámolás alá.

A szabályzat hatálya alá tartozók befektetett eszközeinél a piaci értéken történő értékelést nem alkalmazzák, ezért értékhelyesbítés elszámolására nem kerül sor.

A polgármesteri hivatal gazdálkodási feladatainak ellátása szempontjából lényeges információk

A hivatal az alábbi gazdálkodási folyamatok végrehajtása során a POLISZ Integrált Önkormányzati Rendszert alkalmazza:

- az elemi költségvetés, költségvetési rendelet elkészítése
- a költségvetés módosítása
- az előirányzat analitika vezetése
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása
- a pénzügyi analitikák vezetése (szállítók, vevők, adósok, ÁFA, stb.)
- az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartása és az E-Kata
- a pénzforgalom lebonyolítása
- a főkönyvi könyvelés
- a költségvetési beszámolók, zárszámadás elkészítése.

A hivatalnál bekövetkező – a gazdálkodást is érintő – szervezeti, vagy szervezeten belüli belső változások esetén a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetőjének a feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze a jegyzőnél.

Az önkormányzat és a települési nemzeti önkormányzatok pénzügyi, gazdasági, számviteli feladatait Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának gazdasági szervezete látja el.

III.

A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

A költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben az Sztv.-ben meghatározott alapelveket az Áhsz-ben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni. A számviteli alapelveken túl a könyvvizetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során az Sztv. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli.

A vállalkozás folytatásának elve

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

A teljesség elve

Az alapelvek figyelembevétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Sztv., az Áhsz, illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

A valóság elve

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállóak 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 a szervezet által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

A világosság elve

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

A következetesség elve

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

A folytonosság elve

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

Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

Az óvatosság elve

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

A bruttó elszámolás elve

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

Egyedi értékelés elve

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

Az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

Az önkormányzat adó és adók módjára behajtható kisösszegű követelései esetén alkalmazza az egyszerűsített eljárási módszert.

Időbeli elhatárolás elve

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

Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

Az éves beszámolóban a bevételek és kiadások 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

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

A 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 elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

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

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

2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés

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

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

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

Részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

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

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

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

2.2. A mérlegkészítés időpontja

A költségvetési *évet követő év február 25-e*.

A polgármesteri hivatal, az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig – az Áhsz. 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti.

2.3. A számviteli politikáért való felelősség

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

A számviteli politikában foglaltak végrehajtása, a számviteli politika aktualizálása miatt a felelősség a következők szerint kerül meghatározásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője a felelős.
- a számviteli politika összeállításáért, a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda számviteli feladatokért felelős osztályvezetője a felelős.

Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok éves beszámoló elkészítéséért a jegyző a felelős.

A beszámoló összeállításáért, a könyvvézetés adatainak teljességéért, pontosságáért a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője és a számviteli feladatokért felelős osztályvezető a felelős a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

Az időközi mérlegjelentés és a havi költségvetési jelentés elkészítéséért a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője és a számviteli feladatokért felelős osztályvezető a felelős.

3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

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

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

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

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

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

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos

elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

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

A számviteli adatok könyvelése a Polisz integrált programmal történik.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője a felelős.

4. Projektek elszámolása

A támogatási szerződés megkötését a költségvetési számvitel szerint a nyilvántartási számlákon bevételként és kiadásként kell könyvelni.

A B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről, és az államháztartáson kívülről kapott támogatások rovatokon nyilvántartott bevételek közül az előlegként kapott támogatásokkal kapcsolatos elszámolási követeléseket és kötelezettségeket is - a 03. és 04. számlacsoportban a 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámlával szemben kell nyilvántartani mindaddig, amíg az elszámolást a támogató el nem fogadta.

Költségvetési könyvvezetésnél az Áhsz. 43 és 44. §- a szerinti előírásokat kell alkalmazni, pénzügyi számvezetésnél az Ász. 45. § és 47. § (3) bekezdése az irányadó.

5. Jelentős, nem jelentős összegű hiba

5.1. Jelentős összegű hiba

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

A megbízható és valós összkép kialakítása tekintetében

- lényeges információ: az az adat, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetre vonatkozik.
- nem lényeges információk: azok az adatok, amelyeknek nincs hatása a vagyoni, pénzügyi helyzet megítélésében.

5.2. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek tekintjük a következő jogcímen megjelenő bevételeket:

- Felhalmozási célú támogatások eredményszámlázatú bevételei (B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és a B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (923.))
- Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9242.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9243.)
- Társaságba bevitt értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott érték és a könyv szerinti érték között realizált nyereség (ha a létesítő okiratban meghatározott érték magasabb, mint a könyvszerinti érték (9244.))
- Harmadik személy által átvállalt és a jogosult által elengedett kötelezettség (9244.)
- Tőke kivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete (ha az átvett eszközök nyilvántartás szerinti értéke nagyobb, mint a bevont, vagy megszűnt tartós részesedés könyv szerinti értéke) (9321., 9322.)
- Térítés nélkül átvett, ajándékként hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések (9323., 9324.)
- Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9331.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9332.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg 2%-át, illetve, ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 100 E Ft-ot, kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek kell tekinteni.

5.3. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak tekintjük a következő jogcímen megjelenő tételeket:

- Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartási értéke (8434.)
- A gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több (veszteség) (8435.)
- Behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelés könyv szerinti értéke (8435.)

- Tartozás átvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege a tartozást átvállalónál (8435.)
- Tőkekivonással történő tőkeleszállításkor a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű (veszteség) különbözete (8511, 8512.)
- Térítés nélkül átadott tartós részesedések (8513.)
Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (8521.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg **2%-át**, illetve, ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a **100 E Ft-ot**, kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak kell tekinteni.

5.4. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **5.1. pont** szerinti értékhatárát.

6. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

6.1. Eszközök

Az eszközök bekerülési értékének meghatározásánál alapelveként **az Áhsz-ben foglalt előírásokat kell alkalmazni.**

A térítésmentesen átvett földterületek bekerülési értékének (piaci érték) meghatározása az E-Kata értékbecslése, egyéb esetben a megállapodásban szereplő érték alapján történik.

A készletek csökkentésénél a FIFO módszert kell használni.

Szervezeteinknél az eszközök minősítését a következő szempontok alapján kell elvégezni:

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

A kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél

- lényeges szempont: hogy a beszerzés nem jelentős összege mellett éven túl, vagy éven belül elhasználódónak minősített az eszköz. Az éven túl elhasználódó beszerzési értéke és terv szerinti értékcsökkenése mindaddig a könyvekben marad, amíg ki nem selejtezik
- nem lényeges szempont: az eszköz egyedi beszerzési értéke

Az eszközök minősítése a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda feladata.

6.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

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

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

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

6.1.1.1. Immateriális javak

Vagyoni értékű jogok

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

Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

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

Immateriális javak értékhelyesbítése

Szervezetünk az immateriális javaknál nem alkalmaz értékhelyesbítést.

6.1.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- c) beruházások, felújítások.

Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

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

közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

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

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

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

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

Beruházások

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

Felújítások

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

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

Karbantartás

A használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

Ingatlanok nyilvántartásának szabályai

Az önkormányzat és intézményei által használt, üzemeltetett vagyont az önkormányzat könyvei tartalmazzák.

A nemzetiségi önkormányzat által használt, üzemeltetett vagyont a nemzetiségi önkormányzat könyvei tartalmazzák.

6.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

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

Tartós részesedések

Az önkormányzat könyveiben a tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. Itt nyilvántartott részesedéseknek meg kell egyezniük a cégbírószági nyilvántartásokban bejegyzett tulajdoni résszel, kivéve, ha olyan tőkeemelés történt, amelyet a gazdasági társaság tőketartalékába helyeztek, továbbá az alternatív befektetési alapokba helyezett vagyont.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A mérlegben a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratát, beváltását a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

6.1.1.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy

amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyongazdálkodási szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott eszközök közé kell átvezetni.

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

6.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

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

6.1.2.1. Készletek

A készleteken belül kell kimutatni:

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

6.1.2.2. Értékpapírok

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

Nem tartós részesedések

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

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

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

Itt kell nyilvántartani az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeiből vásárolt, éven belül értékesítésre kerülő értékpapírokat.

6.1.3. Pénzeszközök

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

A valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, – az Áhsz. 20. § (3-4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

A valutapénztárból kiadott előlegek forint összegét, FIFO módszerrel kell megállapítani. A külföldi kiküldetés befejezését követő elszámoláskor leadott számlákat ezzel az árfolyammal helyezzük kiadásba. A napidíj számításnál a kiadáskori forintra átszámított értéken kell könyvelni.

A devizaszámláról történő kifizetések forintra átszámított értékének megállapításakor az önkormányzat a FIFO módszert alkalmazza.

6.1.3.1. Lekötött bankbetétek

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

6.1.3.2. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

A pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a forint- és valutapénztárakban kezelt készpénzt, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközöket, a csekkeket és az elektronikus pénzt, valamint letéti pénztárban a talált készpénzt, melyet az önkormányzat részére átadtak.

6.1.3.3. Forintszámlák és devizaszámlák

A forintszámlák és a devizaszámlák között kell a számlatulajdonosnak kimutatnia a Kincstárban és a Kincstáron kívül - a Pénzkezelési szabályzatban részletezett szerint - forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlák forgalmát.

6.1.4. Követelések

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

A követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a követelések között tartalmazza az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is. A devizában fennálló követeléseket a termékértékesítés, vagy szolgáltatás teljesítésének napján érvényes MNB árfolyamon kell nyilvántartásba venni.

Egyéb sajátos elszámolások

Az egyéb sajátos elszámolások között a következő elszámolásokat kell kimutatni:

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

6.1.5. Aktív időbeli elhatárolások

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

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

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

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

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

Halasztott ráfordítások

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét.

Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

6.2. Források

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket és a passzív időbeli elhatárolásokat.

6.2.1. Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni:

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

A nemzeti vagyon változásának jogcímei:

- a) államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök átadása könyv szerinti értéken, visszavétele könyv szerinti értéken,
- b) vagyonkezelési szerződésben meghatározott amortizáció visszapótlási kötelezettség előírása, rendezése,
- c) víziközművagyon bekerülési értékének újbóli megállapítása,
- d) önkormányzat és irányítása alá tartozó intézmények közötti vagyonmozgás, könyv szerinti értéken.

6.2.2. Kötelezettségek

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

Devizában fennálló kötelezettségeket a számlában feltüntetett teljesítés napi MNB árfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartani.

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

6.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből - ideértve az Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az egyéb kapott előlegekből - így különösen a termékértékesítés vagy

- szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből - állnak,
- b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
 - c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszédő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,
 - d) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
 - e) a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig, valamint a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,
 - f) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig,
 - g) a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglалó, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,
 - h) az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül
 - i) nemzetközi támogatási programok pénzeszközeiként az Áht. 20. § (1) bekezdése szerinti, még fel nem használt pénzeszközöket, és az Európai Uniótól vagy más nemzetközi szervezetektől érkező olyan támogatásokat, amelyek végső kedvezményezettje valamely államháztartáson kívüli szervezet, személy, és a költségvetésben bevételként és kiadásként nincsenek megtervezve,

6.2.4. Passzív időbeli elhatárolások

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

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

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Sztv. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16.

Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

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

7. Az eszközök értékelési szabályai

7.1. Bekerülési érték meghatározása

Szervezetünknel az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni következő jogszabályi előírásokat:

- az Áhsz. 15- 16/A §-ában foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál,
- az Áhsz. 17-19. §-ában foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál,
- az Áhsz. 20-21. §-ában foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél,
- bekerülési érték megállapításához: Sztv. 47. § (9) bekezdésében, Sztv. 48. § (7) bekezdésében, Sztv. 49. § (5) bekezdésében, Sztv. 50. § (1) - (2), (4) és (6) bekezdésében, Sztv. 51. § és az Sztv. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat,
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: Sztv. 52. § (1) - (2) és (5)-(7) bekezdésében, az Sztv. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában, az Sztv. 54–56. §-okban, az Sztv. 57. § (2) bekezdésében, az Sztv. 58. § (1) - (3), (5) - (9) bekezdésében, az Sztv. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: az Sztv. 46. §-ában, az Sztv. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat,
- A térítésmentesen átvett földterületek bekerülési értékének (piaci érték) meghatározása az E-Kata értékbecslése, egyéb esetben a megállapodásban szereplő érték alapján történik.

Eszközök üzembe helyezéskor megállapított értéke tekintetében

- jelentős összegű az eltérés: ha az üzembehelyezéskor (amennyiben a számla nem érkezett meg, és ezért a pénzügyi rendezés sem teljesülhetett) a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbség meghaladja a bekerülési érték 1 %-át, vagy a 100.000 forintot.
- nem jelentős összegű az eltérés: ha az a fenti mértékeket nem éri el.

7.2. Maradványérték meghatározása

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

Maradványértéket kell megállapítani a következő esetekben:

- ingatlannál (értékhatártól függetlenül)
- 25 millió Ft bekerülési értéket meghaladó gépek, berendezések, felszerelések, járműveknél

A maradványértéket a társosztályok által elkészített és a vagyonanalitikus nyilvántartást végző részére leadott, üzembehelyezési okmányon kell feltüntetni, a vagyonanalitikai ügyintéző ennek alapján rögzíti az amortizáció elszámolásának alapjául szolgáló bekerülési értéket.

Maradványérték

A maradványérték a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható érték (amely lehet a várható eladási ár, esetleg a haszonanyag-, illetve a hulladékérték), amelyet a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell meghatározni.

A maradványérték változtatásának tilalma

Az üzembe helyezéskor meghatározott maradványérték a későbbiek során nem változtatható meg amiatt, mert a használat során nyert új információk alapján csak a maradványérték változott.

Nem jelentős értékű maradványérték

A maradványérték meghatározásakor tekintettel kell lenni arra is, hogy nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős a számvitel-politikában meghatározottak szerint, a számvitel-politikai döntéssel alátámasztottan, az üzembe helyezés dokumentumában pedig rögzíteni.

Valószínűsíthetően nem jelentős a maradványérték és ezért nulla értékkel vehető figyelembe akkor, ha az adott tárgyi eszközt

- a hasznos élettartam végén várhatóan nem értékesítik (pl.nem lehet eladni), és hulladékértéke, illetve haszonanyagértéke várhatóan kevesebb lesz, mint az adott eszköz éves értékcsökkenési leírásának az összege,
- a hasznos élettartam végén ugyan várhatóan értékesítik majd (el lehet adni), de a várható eladási ár kevesebb lesz, mint az adott eszköz éves értékcsökkenési leírásának az összege.

A hasznos élettartam és a maradványérték összefüggései

Ha a hasznos élettartam várhatóan megegyezik az adott tárgyi eszköz műszaki ismérvek alapján meghatározott élettartamával, valószínűsíthető, hogy lesz maradványértéke, de ez a maradványérték (hulladékérték, haszonanyagérték, esetleg eladási ár) - az üzembe helyezés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - nem lesz magasabb, mint a számviteli

politikában a nulla maradványértékként meghatározott érték, és ezért azt nulla értékkel lehet számításba venni.

A maradványérték változása

A bekerülési érték változása egyértelműen kihat az évenként elszámolandó terv szerinti értékcsökkenés összegére, akár változik a hasznos élettartam, akár nem. Amennyiben változik a bekerülési érték, akkor ez a változás járhat azzal, hogy a várható - korábban ilyenként meghatározott - maradványértéket is megváltoztatják.

A változás szabályai:

Amennyiben a felújítás, bővítés miatt a bekerülési érték 10 %-ot meghaladó mértékben nő, a maradványértéket újból meg kell állapítani.

7.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. § (2)-(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Sztv. 52. § (1) - (2) és (5)-(7) bekezdését kell alkalmazni.

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

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

7.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Lényeges szempont: hogy az eszközök a mérlegben a valós használatnak megfelelő értéken kerüljenek bemutatásra.

Nem lényeges szempont: hogy a valós érték csökkenését mi eredményezi.

Jelentős összeg: ha a terven felüli értékcsökkenés összege meghaladja az éves terv szerinti értékcsökkenés összegét, vagy a 100.000 forintot.

Nem jelentős az összeg: ha az a fenti mértékeket nem éri el.

7.5. Értékvesztés elszámolása

Lényeges szempont: a kölcsönök, előlegek, követelések visszafizetése bizonytalanná vált, az értékpapírok a nyilvántartott maradványértéken nem értékesíthetők.

Nem lényeges: ha az eszközök értéke, megítélése változik, de nem állandó jelleggel.

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

Nem jelentős összeg: ha az a fenti mértékeket nem éri el.

Értékvesztést kell elszámolni:

- részesedések,
- készletek,
- követelések,
- sajátos eszközoldali elszámolások esetén.

Részesedések értékvesztése elszámolása:

Az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társasági részesedések értékvesztésének megállapítása a beszámolási időszakban rendelkezésre álló társasági mérlegbeszámoló jegyzett tőke és saját tőke aránya. Ha a saját tőke kevesebb, mint a jegyzett tőke akkor értékvesztés elszámolására kerülhet sor, amennyiben a számviteli politika jelentősnek minősítette az eltérést.

7.6. Értékvesztés visszairása

Amennyiben az eszközök könyv szerinti értéke az elszámolt értékvesztések miatt alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értéknél és az alacsonyabb értéken való értékelés okai nem állnak fenn, az elszámolt értékvesztést legfeljebb az elszámolás összegéig vissza kell írni.

Az értékvesztés visszairásánál a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a befektetés eredeti bekerülési értékét, illetve névérték felett vásárolt értékpapírnál az adott értékpapír névértékét.

Amennyiben piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket a terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszairása az ilyen jogcímen elszámolt összeg erejéig terjedhet.

8. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

8.1. Kis összegű követelések minősítése

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek kis összegű követelésnek tekintik azt a követelést, melynek összege nem haladja meg **100.000 forintot**.

8.2. Behajthatatlan követelés

A behajthatatlanság tényét a következők szerint kell megállapítani:

Behajthatatlan követelés az Áhsz. 1.§ (1) bekezdés 1. pontja szerint az Sztv. 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

Behajthatatlan követelés a Sztv. 3. § (4) bekezdés 10 pontja alapján:

a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),

Dokumentum: a végrehajtás lezárását tanúsító dokumentum.

b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

Dokumentum: a felszámoló biztos nyilatkozata.

c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

Dokumentum: a felszámoló biztos nyilatkozata.

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

Dokumentum: a bejelentett hitelezői igény és a vagyonfelosztás utáni elszámolás dokumentációja.

e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél 10.000 Ft alatti követelés behajtására tett intézkedések:

- 1.) fizetési határidőre nem teljesítés – 30 napon belül felszólítás kiküldése, ismételt felszólítás küldése újabb 30 nap eltelte után, a következő 30 nap eltelte után a harmadik felszólítás is eredménytelen marad, behajthatatlannak minősíthető.
- 2.) A háromszori felszólítás után maradt 10.000 Ft alatti követelésekről összesítő kimutatás készítés.

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

Dokumentum: Jogszabályi előírássra hivatkozó feljegyzés, miután a háromszori önkéntes teljesítésre történő felszólítás megtörtént.

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült,

Dokumentum: összesítő kimutatás az elévült követelésekről, az elévülés okainak feltüntetésével.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

A behajthatatlan követelésként leírt állományról elkülönített analitikus nyilvántartást kell vezetni, azért, hogy ha az elszámolást követően befizetés érkezik a kivezetett követelésre, az eredeti követeléssel megegyező rovatra elszámolható legyen.

8.3. Követelések értékvesztése

A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Az egyes követelések, kötelezettségek piaci értékének meghatározásánál az értékelési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

A helyi adókkal kapcsolatos követelések értékelése során az értékvesztés összege az adósok együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással kerül meghatározásra.

Amennyiben a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi értékét. A követelések eredeti, nyilvántartásba vételi értékét, az üzleti évben elszámolt, illetve visszaírt, a halmozottan elszámolt értékvesztés összegét - legalább a mérlegkételemek szerinti megbontásban - a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

Nem számolható el értékvesztés a követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és Kincstárnál vezetett fizetési számlák után.

9. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének, használatba vételének dokumentálása

1.) Üzembehelyezési okmány kiállítása

Mind a saját előállítású, mind az idegen kivitelezővel végeztetett beruházás befejezését követően üzembehelyezett tárgyi eszközökről üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

Az üzembe helyezés jellemzően ingatlanokhoz kapcsolódó eljárás, de ingó vagyon esetében is értelmezhető, amennyiben megfelel az előző eljárásnak.

Az üzembe helyezési okmány formanyomtatványa a Bizonylati Album részét képezi.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az üzembe helyezési okmány száma, kelte,
- az eszköz pontos megnevezését és azonosító számát, műszaki jellemzőit,
- a beruházás megvalósításának módját,
- az üzemeltető megnevezését, címét,
- az eszköz üzemeltetésének helyét,
- az üzembe helyezésre szükséges hatósági engedélyeket,
- az üzembe helyezés időpontját,
- az üzembe helyezett eszköz aktivált értékét,
- az üzembe helyezett eszköz amortizációs idő utáni vélelmezhető piaci értékét (maradványértékét),
- az üzembe helyezésért felelős személy megnevezését,

Az üzembe helyezési okmány mellékletei:

- számla
- teljesítés igazolás
- átadás-átvételi jegyzőkönyv
- adásvételi szerződés/megrendelő

Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője a felelős.

Az üzembe helyezési okmányt a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda részéről a vagyonanalitika vezetéséért felelős osztály vezetője is aláírja.

Az üzembe helyezési okmányok beérkezésének határideje az eszközök üzembe helyezésétől számított 30 nap.

2.) Állományba vételi bizonylat

Azon vásárolt, valamint térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett eszközök esetén, melyek a beszerzést/átvételt követően – külön üzembehelyezést nem igényelnek – a használatba vétel dokumentálására Állományba vételi bizonylatot kell kiállítani.

Az Állományba vételi bizonylatot a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály vagyonanalitika vezetéséért felelős munkatársa állítja elő.

10. Könyvviteli egyeztetéssel és zárással kapcsolatos feladatok

10.1. Könyvviteli egyeztetés

A zárlati feladatok végrehajtása előtt az analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell.

Az egyeztetéseket

- havonta,
- negyedévenként és
- éves szinten kell végrehajtani.

a) Havi egyeztetési feladatok:

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal, és a pénzügyi számvitel 35 és 42 főkönyvi számláival.

- a havi általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, ennek során az általános forgalmi adó elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé,
- a főkönyvi pénztárszámla egyeztetése az időszak utolsó pénztárjelentésének záró adatával,
- a fizetési számlák egyenlegeinek egyeztetése a hónap utolsó kivonatainak záró adatával,
- a személyi jellegű juttatások és munkáltatót terhelő járulékok teljesítésének egyeztetése a MÁK által megküldött havi bérfelhasználási kimutatással,
- az 5. számlaosztályban elszámolt költségek egyeztetése a 7 számlaosztályban elszámolt költségekkel,
- gépjárműadó megosztásának ellenőrzése az önkormányzat és a központi költségvetés között
- elszámolásra kiadott előlegek és az előleg számlák egyeztetése, elszámolási határidő betartása
- elszámolás alatt álló tételek analitika és főkönyv egyeztetése
- likvidhitel igénybevétele esetén a főkönyv és a bankkivonat egyeztetése (igénybevett likvidhitel napi könyvelése és a finanszírozás miatti kötelezettség-számla egyenlegének egyeztetése)
- a különböző pénzforgalmi számlákon könyvelt bevételek és kiadások egyeztetése a számlacsoportokhoz kapcsolódó átvezetési számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal (kivéve a támogatási kölcsönök számláit, mivel ott a számlacsoporton belüli egyeztetés a visszatérülési számlák figyelembevételével lehet elvégezni),
- a havi pénzforgalom egyeztetése,
- adósok nyilvántartásának egyeztetése,
- vevők és egyéb követelések egyeztetése,
- szállítói kötelezettségek nyilvántartásának egyeztetése.

b) Negyedéves egyeztetési feladatok (a havi egyeztetési feladatokon felül):

- előleg számlák forgalmának egyeztetése a névszerinti analitikus nyilvántartásokkal,
- a dolgozók lakásépítésére, vásárlására, korszerűsítésre folyósított kölcsönök állományának egyeztetése a személyenkénti kölcsön nyilvántartással,
- egyéb felhalmozási célú támogatási kölcsönök, hosszúlejáratú követelések egyeztetése,
- beruházási, felújítási számlák egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának a főkönyvi könyvelés adataival való egyeztetése,

- egyéb anyagok nyilvántartásának egyeztetése,
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal,
- a negyedéves ÁFA bevallás adatainak egyeztetése a tényleges adóbefizetéssel.
- személyi juttatások és munkaadói járulék, szociális hozzájárulási adó rovatonként egyezőségének egyeztetése a MÁK-kal,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések, önkormányzat közhatalmi bevételei esetén az értékvesztésnek és annak visszaírásának elszámolása az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon.

c) Éves egyeztetési feladatok (a havi illetve a negyedéves egyeztetési feladatokon felül):

- költségvetési támogatások egyeztetése a MÁK nyilvántartással,
- az előirányzat módosítások egyeztetése,
- a kötelezettségvállalással terhelt előirányzatok, előirányzat maradványok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel és a keretgazdákkal.

10.2. Zárlati feladatok

Az egyeztetési feladatok végrehajtása után kerülhet sor időszakonként a zárlati feladatok elvégzésére. A könyvviteli zárlatot havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig, negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és évente, a mérlegkészítés időpontjáig kell elvégezni.

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

a) Havi zárlati feladatok

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,
- áfa megállapításával kapcsolatos elszámolások elvégzése,
- kiadási rovatok előirányzatainak áttekintése és módosításának előkészítése, figyelemmel a következő havi várható kötelezettségvállalásokra,

b) Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon felül)

- az immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása, lekönyvelése, kivéve az önkormányzat esetén a kisértékű immateriális javakat, ahol beszerzéskor, illetve a kisértékű tárgyi eszközök esetén pedig üzembehelyezéskor, használatba vételkor számoljuk el az értékcsökkenést,
- a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,

- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását,
- a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése,

Amennyiben a költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során a Polisz integrált számítógépes rendszer használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatainak elvégzése, amelyek elvégzését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

c) Éves zárlati feladatok (a havi, a negyedéves, illetve a féléves zárlati feladatokon felül)

- a leltározási feladatokat el kell végezni, és össze kell állítani a leltárt, amely tételesen, ellenőrizhető módon, mennyiségben és értékben tartalmazza az eszközöket, forrásokat,
- a leltározást követően ki kell értékelni a leltárt, meg kell állapítani a hiányt és többletet, majd a leltárt értékelni kell, hogy a könyvviteli mérlegben megfelelő értékben szerepeljenek,
- terven felüli értékcsökkenés elszámolása, visszaírása,
- értékvesztések elszámolása és visszaírása,
- 36-os számlák év végi rendezése
- valuta és devizaszámlák záró értékének megállapítása, árfolyamkülönbözet elszámolása
- külföldi pénzügyi eszközök, kötelezettségek befektetett pénzügyi eszközök árfolyam-különbözetének megállapítása, és elszámolása
- a behajthatatlan követelések elszámolása,
- az időbeli elhatárolások elszámolása,
- az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- az 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárása a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárása a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetése a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárása a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárása és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálása a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.
- a költségvetési beszámoló elkészítése, az alábbiak szerint:

- a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a **költségvetési számvittel biztosító**
 - költségvetési jelentés,
 - maradvány kimutatás,
 - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a **pénzügyi számvittel biztosító**
 - mérleg,
 - eredménykimutatás,
 - kiegészítő melléklet,
 - költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
 - adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

11. Egyéb elszámolások szabályozása

11.1. Az alaptevékenység maradványa megállapításának, felhasználásának, elszámolásának szabályai

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal– a tárgyévet megelőző évi – alaptevékenysége maradványának megállapítására, illetve jóváhagyására az önkormányzat zárszámadási rendeletében kerül sor. A nemzetiségi önkormányzatok saját zárszámadási határozatukban döntenek az előző évi maradványról.

A jóváhagyott maradvány felhasználásáról a közgyűlés legkésőbb a költségvetési rendelet módosításával dönt.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek előző évi maradványát a beszámoló elkészítését követően a költségvetési számvitelükben el kell számolni finanszírozási bevételeként és finanszírozási bevételre követelésként.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika 2025. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2021. augusztus 1. napjától hatályos Számviteli Politika hatályát veszti.

