

Az Ukrán Országos Önkormányzata,
a Ukrán Országos Önkormányzata Hivatala
valamint
a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények
Összevont

SZÁMVITELI POLITIKA

Érvényes: 2023. december 01-től

A szabályzat kiterjed: A szabályzatot elfogadta



Sapajlo Igor

Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ

Hivatalvezető



Magyarországi Ukrán Kulturális és
Dokumentációs Központ
Центр Української Культури
та Документації в Угорщині
1065 Budapest, Hajós u. 1.

Leszja Ukrajinka

Leszja Ukrajinka Ukrán Iskola

Felülvizsgálva: 2023. december 08.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA	4
1. A számviteli politika célja.....	4
2. A számviteli politika hatálya.....	4
3. A számviteli politika tartalma	4
II. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI.....	5
Általános információk.....	5
1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....	6
2. A költségvetéssel az éves beszámoló készítéssel, könyvvizeléssel, adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatok	8
2.1. A költségvetés összeállítása	8
2.2. A könyvviteli zárlat rendje	9
2.3. Beszámolási kötelezettség	10
2.3.1. Évközi adatszolgáltatások	10
2.3.2. Beszámolás és könyvvizelési forma, beszámoló készítés időpontja és számviteli politikáért való felelősség	11
2.3.3. A mérleg alátámasztása leltárral	12
3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	13
4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba	13
4.1. Jelentős összegű hiba	13
4.2. Nem jelentős összegű hiba	13
5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai	14
5.1. Eszközök.....	14
5.2. Források.....	20
6. Az eszközök értékelési szabályai	22
6.1. Bekerülési érték meghatározása	22
6.2. Maradványérték meghatározása.....	22
6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai	22
6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai	23
6.5. Értékvesztés elszámolása	23
6.6. Érték helyesbítés elszámolása	23
7. Kis értékű tárgyi eszköz, követelések, behajthatatlan követelések	23
7.1. Kis értékű tárgyi eszköz.....	23

7.2. Kis összegű követelések minősítése	23
7.3. Behajthatatlan követelés	24
8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása.....	25
9. A leltározás során talált eltérések elszámolásának szabályai.....	26
10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja.....	26
11. Az általános költségek felosztási módszerei	27

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

SZÁMVITELI POLITIKA

Az Ukrán Országos Önkormányzata és fenntartása alá vont Intézményei (továbbiakban szervezet) számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint elkészítve.

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja

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

A számviteli politika 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 politika keretében írásban rögzíteni kell azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak.

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

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

2. A számviteli politika hatálya

Az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az **Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata** fenntartása és irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények vonatkozásában is a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint. (fügelék: szervezet bemutatása)

3. A számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- általános információk
- 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,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- az általános költségek szakfeladatokra és az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

4. A Számviteli politika alapjául szolgáló jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet(Áhsz.),
- a nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek tv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje.

II. SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1. A költségvetési szerv által ellátott szakfeladatok:

A szakfeladatok és a kormányzati funkciók tételes felsorolását az alapító okiratok tartalmazzák.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az Önkormányzat és az Intézményeinek költségvetését a képviselő-testülete határozatban állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.

Az Önkormányzat és az Intézményeinek az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogszabály szerinti tárgyi adómentes tevékenységet végez.

A bankszámlavezetés, pénzkezelés, pénzellátás rendjét az Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Minden költségvetési szerv, valamint az önkormányzat adószámmal rendelkezik. A tevékenységek elszámolása az alapító okiratokban rögzített cofogokon történik.

A szervezet raktárral nem rendelkezik.

A szervezet vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. A szervezetünk könyvvizelési információk

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

A költségvetési gazdálkodás során az Önkormányzat és a költségvetési szervei az eszközeiről, forrásairól és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben is, az Áhsz. 14. mellékletének megfelelő adattartalommal.

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

Egyéb alkalmazott programok:

- KGR K-11 program az időközi adatszolgáltatások és az éves beszámolási kötelezettség teljesítéséhez,
- ELEKTRA bankprogram,

- KIRA program a munkabérhez kapcsolódó számfejtésekhez, jelentésekhez,
- ABEV program: a NAV bevallások Ügyfélkapun keresztül történő megküldéséhez,
- KIR program (oktatási).

A szervezetek vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az Önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló szabályzata, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének – a szervezetekre kiterjesztett - szabályzata tartalmazza.

Lényeges, hogy a szokásos és rendkívüli események minősítése megfelelően megtörténjen. Rendkívüli eseménynek azokat az eseményeket lehet minősíteni, melynek a gazdálkodásra gyakorolt hatása független a szervezetek általános, megszokott tevékenységétől. A rendkívüli események minősítése elnök illetve az intézményvezető feladata.

A főkönyvi könyvelést az **EPER** integrált program ügyviteli modulokkal, a befektetett eszközök és a használatban lévő egyéb eszközök nyilvántartását szintén az **EPER E-KATA** moduljával vezetjük.

4. Szervezetünk feladataiban bekövetkező változások

Az Önkormányzat és a fenntartása alá tartozó költségvetési szervek alaptevékenységét a jogszabályokban, valamint az Alapító okiratban/ Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) foglalt kereteken belül végezheti. Olyan feladatot nem végezhet, amelyet az SzMSz/alapító okirat nem tartalmaz.

5. Szervezeti változások

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

Lényeges szempont, hogy a szervezet milyen szervezeti struktúrában működik, azon milyen változások történnek, s azok alapján belső feladatváltozások megfelelően átrendezésre kerüljenek. Változások lehetnek belső változások vagy a szervezet egészét érintő változások. Ez utóbbi változás a felügyeleti szervtől indul, így a szervezetnek külön szabályozási kötelezettsége nincs. Szervezeti változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti, a hivatalvezető feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze a gazdasági vezető felé.

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

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

Az éves költségvetési beszámolóban az államháztartás szervezeti vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét tükröző megbízható, és valós összkép bemutatása a számviteli alapelvekkel.

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

A számviteli törvényben meghatározott alapelveket

- tartalmi és
- formai alapelvekre lehet felosztani.

Tartalmi alapelvek:

- a. teljesség,
- b. valódiság,
- c. óvatosság,
- d. összemérés,
- e. egyedi értékelés,
- f. időbeli elhatárolás,

Formai alapelvek:

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

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

1.1. A teljesség elve

A *pénzügyi számvitelben* azt jelenti, hogy a költségvetési szervnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását.

Az éves költségvetési beszámolóban ki kell mutatnia, ideértve azokat a gazdasági eseményeket, amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, és amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté. Továbbá azokat is, amelyek a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

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

1.2. A valódiság elve:

A költségvetési könyvvitelben, valamint a pénzügyi könyvvitelben rögzített és az éves költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak kell lenniük. Tehát

a gazdasági eseményeket hitelt érdemlő valós bizonylatok alapján kell könyvelni a bizonylati fegyelem, a bizonylati rend és elv betartása mellett.

1.3. Az óvatosság elve

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

A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával vehető figyelembe az előrelátható kockázat és feltételezhető veszteség akkor is, ha az a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté, tehát az értékcsökkenést és az értékvesztést el kell számolni, függetlenül attól, hogy a tárgyév eredménye nyereség, vagy veszteség.

1.4. Az összemérés elve

A *pénzügyi számvitelben* azt jelenti, hogy az adott költségvetési év eredményének meghatározásakor a tevékenységek teljesítésének elismert eredményszemléletű bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. Tehát az eredményszemléletű bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

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

1.5. Az egyedi értékelés elve

Azt jelenti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Ilyennek tekinthető a különböző időpontokban beszerzett eszközöknél az átlagos beszerzési áron vagy FIFÓ módszerrel történő értékelés.

1.6. Az időbeli elhatárolás elve

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

A költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható.

1.7. A világosság elve:

A költségvetési könyvvezetést, a pénzügyi könyvvezetést és az éves költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az államszámviteli kormányrendeletnek megfelelően, rendezett formában kell elkészíteni, ahogy a Kormányrendelet előírja.

1.8. A következetesség elve:

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

1.9. A folytonosság elve:

A költségvetési beszámoló részét képező, pénzügyi számvittel biztosító mérleg és eredménykimutatás nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző évi (a Korm. rendelet 7. §-ban megjelölt időszak) költségvetési beszámoló záró adatával.

Az egymást követő években az eszközök és a források számbavétele csak az államszámviteli kormányrendeletben meghatározott szabályok szerint változhat.

1.10. A bruttó elszámolás elve:

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

1.11. A költség-haszon összevetésének elve (gazdaságosság elve)

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

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, 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).

2. A költségvetéssel az éves beszámoló készítéssel, könyvvezetéssel, adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatok

2.1. A költségvetés összeállítása

A Hivatalvezető által elkészített költségvetési határozattervezet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Közgyűlésnek.

A költségvetést a Közgyűlés határozatba fogadja el a költségvetési évben legkésőbb február 15-ig, ha addig nem fogadja el, akkor az átmeneti gazdálkodásról határozatot alkot.

A költségvetési bevételekre és kiadásokra, a kapcsolódó előirányzatokra, kötelezettségvállalásra és követelésekre a költségvetési számvitelt, míg a tevékenység eredményének és a vagyon nyilvántartására pénzügyi számvitelt vezetünk egy rendszeren belül.

A költségvetési előirányzatok évközi módosításával kapcsolatos feladatokat, az előirányzat-határozat szabályozza.

2.2.A könyvviteli zárlat rendje

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

A könyvviteli zárlatot el kell elvégezni

- a) havonta, a tárgyhót követő **hónap 15. napjáig**, (az Önkormányzat havi zárást nem készít)
- b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő **hónap 15. napjáig**, és
- c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig (**február 25**)

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

A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni különösen

- a 151 befejezetlen beruházás felülvizsgálata és az aktivált eszközök átvezetése a megfelelő eszköz számlára.
- a főkönyvi pénztárszámla egyenlegének egyeztetését a pénztárjelentés záró adataival,
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.
- a bankszámlák egyenlegeinek egyeztetését a hónap utolsó napi banki kivonataival,
- a bérek, juttatások és munkáltatót terhelő járulékok, adók címen kifizetett havi összegek egyeztetését a havi bér, illetve személyi jellegű kifizetések összesítőivel, (MÁK számfejtési lista),
- az előirányzatok és módosítások felülvizsgálatát és az esetleges előirányzat módosítások és átcsoportosítások elkészítése és előterjesztése a pénzügyi bizottság illetve a közgyűlés felé.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni különösen

- a havi zárlati feladatokat
- a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- az általános forgalmi adó negyedéves bevallásra kötelezettel az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, ennek során az általános forgalmi adó elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé, és
- a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával
- áfa analitika, áfa bevallás elkészítése és elküldése az adóhatóság felé, valamint az utalandó adók, járulékok utalása és feladása a főkönyvi könyvelés felé
- a 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek ellenőrzése,
- az Intézmény eszközeinek és forrásainak alakulásáról a főkönyvi kivonat adataiból, illetve az azt alátámasztó analitikus nyilvántartásaiból összeállított mérleg-jelentés és pénzforgalmi jelentés elkészítése és határidőre továbbítása a MÁK felé,

Az Intézmény az EPER könyvelő programmal vezeti a könyvelését, az integrált rendszer alkalmazásából adódóan egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, ezért nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatok tekintetében, amelyek elvégzését az integrált rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

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

- a pénzeszközök átvezetései számla rendezése, egyenlege nem maradhat,
- az azonosításra váró tételeket azonosítani kell és a költségvetési számvitelben el kell számolni a megfelelő nyilvántartási számlákra, valamint a pénzügyi számvitelben átvezetni a megfelelő könyvviteli számlákra, a mérlegben ezen a jogcímen nem mutatható ki tétel,
- a leltárok elkészítése és ennek különbözete elszámolását,
- az eszközök értékelését, az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések kivételével az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, mérleg fordulónapján történő átértékelését,
- a behajthatatlan követelések elszámolását, leírását,
- az időbeli elhatárolások elszámolását,
- az 5. számlaosztály 51-57. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- a december havi bérek, hóközi kifizetések egyeztetése,
- a követelések és kötelezettségek egyeztetését,
- a záró főkönyvi kivonat elkészítését,

A zárlati feladatok határidőben történő elvégzéséért a gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző (pénztár), óvoda titkár (leltár, vevő analitika, étkezési analitika, normatíva igénylés) a felelős.

2.3. Beszámolási kötelezettség

2.3.1. Évközi adatszolgáltatások

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

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

Az időközi mérlegjelentés, illetve az időközi költségvetési jelentés elkészítésért, a határidőben történő megküldésért, főkönyvvel való egyezőségéért, jogszabályi előírásoknak való megfeleléséért a Munkamegosztási megállapodás alapján a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala a felelős.

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

A beszámoló formája és a könyvvezetés

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az Önkormányzat és az irányítása alatt álló költségvetési szervek éves beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet. A költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a Számviteli politika rögzíti.

Az éves költségvetési beszámoló részei

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

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

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

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

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.

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

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

A mérlegkészítés időpontja a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

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

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

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

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

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig – az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig –,
- b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni.

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

A számviteli politikáért való felelősség

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

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért a számviteli politika összeállításáért ***hivatalvezető*** a felelős.
- a könyvelés rendjének kialakításáért a ***gazdasági vezető*** a felelős.

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

Az Áhsz. 53. § (8) bekezdése alapján az éves könyvviteli zárlat elkészítéséért gazdasági vezető a felelős.

A számviteli politikáért való felelősség

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

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

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerülhet megosztásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért az hivatalvezető a felelős.
- a számviteli politika összeállításáért, a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért hivatalvezető a felelős.

2. 3.3. A mérleg alátámasztása leltárral

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

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

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

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

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, logikailag zárt rendszerrel a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

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

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

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért a gazdasági vezető felelős.

4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba

Lényeges szempontok

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. A megbízható és valós összképet befolyásoló információk szempontjából lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja, továbbá a belső gazdálkodást érintő szervezeti változások és az értékelési szabályok változása.

A lényeges információk hatását az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni.

Lényeges információnak minősülhet például:

A szervezet feladataiban bekövetkezett változások tekintetében:

- a) a Számviteli politika kialakítását követő időpontban a szervezet tevékenységi köre az alaptevékenység mellett bővül vállalkozási tevékenységgel;
- b) a tevékenységi kör olyan kormányzati funkcióval bővül, amely az SzMSz-ben illetve az Alapító okiratban nem szerepel;

- c) a tevékenységi kör kormányzati funkcióval szűkül feladatmegszűnés, vagy szervezet átalakítás miatt.

A tárgyévi gazdálkodással összefüggésben:

- a) a 10,000,000 forint összeget meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka;
- b) a 1,000,000 forint összeget meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer, beruházás;
- c) a költségvetési év végén a bevételek és kiadások kiemelt előirányzaton kenti teljesítésénél a módosított előirányzattól való eltérés, ha annak mértéke eléri a 2%-ot és összességében az eltérés meghaladja a 1,000,000 forintot;
- d) a kiadási előirányzatok vonatkozásában valós összképet befolyásoló tényezőnek kell tekinteni, ha az Önkormányzat átszervezéséből, közfeladat megszűnésből, vagy más feladatellátásban bekövetkezett változáshoz kapcsolódó előirányzat-módosítás mértéke meghaladja az eredeti előirányzat 10 %-át.
- e) Lényeges szempont, hogy a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értéke ne haladja meg a 200.000 forint egyedi beszerzési értéket. Az ide sorolt eszközök egyedileg megkülönböztethetők legyenek. A besorolásnál külön figyelmet kap az éven belül, vagy éven túl való elhasználódás szerinti besorolás. Jelentős összegnek minősül, ha a kis értékű tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog és szellemi termék egyedi beszerzési értéke 200.000 Ft fölött van. Nem jelentős összeg az 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti összeg.
- f) Az értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges szempont, hogy az eszköz a mérlegben valós értéken szerepeljen, ha szükséges, terven felül értékcsökkenést kell elszámolni. A terven felül értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okát, körülményeit, az eszköz azonosító adatait.
- g) Az Önkormányzat él az Áhsz 19. § (2) bekezdése figyelembevételével a Szt. 58. § (1) bekezdésben kapott, piaci értéken történő értékelés lehetőségével, ezért az értékhelyesbítés tekintetében alkalmazandó lényeges szempontok meghatározásra kerülnek.
- h) kisösszegű követelésnek azt a követelést tekintjük, amelynek összege nem haladja meg a 200,000 Ft-ot

Az Önkormányzat gazdálkodásában, a beszámoló elkészítésében lényeges információként kell kezelni a gazdasági társaságban szerzett 3 millió forint összeget meghaladó részesedés szerzését.

Amennyiben az eszközök és források értékelési eljárásában, módszerében egyik évről a másikra lényeges változás indokolt, az erről szóló döntést a gazdasági vezető hozza meg.

A fentiekén túl az Önkormányzat tevékenységét és körülményeit figyelembe véve, a gazdasági szervezet vezetője rendkívülinek és lényegesnek minősíthet további eseményeket is.

Nem lényeges szempontok

Nem tekintjük lényegesnek a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából a használati időt. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében nem lényeges, hogy az értékcsökkenést milyen tényező okozta (kopás, avulás,

megsemmisülés, lopás), különösen, ha a terven felüli értékcsökkenés éves összértéke az éves terv szerinti értékcsökkenés összege alatt marad.

Jelentős összegű hiba

A jelentős összegű hiba fogalmát a számviteli törvény 3. § (3) bekezdésének 3. alpontja határozza meg, mely szerint jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő, (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

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

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

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

- Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei (B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és a B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (923.)
- Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete, többlete (9241.)
- 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 *1 millió Ft-ot*, kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek kell tekinteni.

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.)
- Tőke kivonással történő tőkeleszállításnál 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 *1 millió Ft-ot*, kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak kell tekinteni.

5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Az Önkormányzatnak/és az irányítása alá tartozó költségvetési szervnek az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni:

- nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad csak nyilvántartani;
- a bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét – ha annak ellenértékét a bérbeadó nem téríti meg egy összegben, valamint nem engedi beszámítani a fizetendő bérleti díjba – a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál kell kimutatni.
- a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani;

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásánál a következő főbb szempontokat vesszük figyelembe:

- a minősítést eszközönként végezzük,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél nem vizsgáljuk az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- figyelembe vesszük az egyes eszközcsoportok fizikai jellemzőit, a gyakorlatban történő használatuk célját is a befektetett eszközök, forgóeszközök köréről szóló döntésnél,
- meghatározzuk, hogy egyedi eszközök, eszközcsoportok esetében mi az eljárási rend, kinek vagy mely szervezeti egységnek a hatáskörébe tartozik a minősítés (szakmai és műszaki munkatársak véleménye),
- az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban rögzítjük.

Az eszközök, források minősítési elveinek, eljárási szabályainak kidolgozásáért a gazdasági vezető a felelős

A minősítés jóváhagyásáért, felülvizsgálataért, esetleges módosításáért gazdasági vezető **felelős**.

5.1 ESZKÖZÖK

Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

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

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

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

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

5.1.1. 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:

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

Immateriális javak érték helyesbítése

Szervezetünk az immateriális javaknál nem alkalmaz érték helyesbítést.

5.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

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

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

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

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

- a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási

célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,

b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és

c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

Tenyészállatok

Az Önkormányzat és a költségvetési szervei tenyészállatokkal nem rendelkezik.

Beruházások

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

Felújítások

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

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

5.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

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

Tartós részesedések

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el.

A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá az állam jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

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

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

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

5.1.4. Nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök

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

Készletek

A készleteken belül kell kimutatni:

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

Értékpapírok

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

Nem tartós részesedések

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

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

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

Pénzeszközök

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

Pénztárák, csekkek, betétkönyvek

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

Forintszámlák és devizaszámlák

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

5.1.5. Követelések

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

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

Követelés jellegű elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

- a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszairásából származnak,
- b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő tovább utalásig, vagy azok kiadásként történő elszámolásáig,
- d) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- e) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,

5.1.6. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

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

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

5.1.7. Aktív időbeli elhatárolások

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

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

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

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

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

Halasztott ráfordítások

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

5.2. FORRÁSOK

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

5.2.1. Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni:

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

Nemzeti vagyon induláskori értéke

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

Nemzeti vagyon változásai

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

Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

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

Felhalmozott eredmény

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

Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként

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

Szervezetünk nem alkalmaz értékhelyesbítést.

Mérleg szerinti eredményt

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

5.2.2. Kötelezettségek

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

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

Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, 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 összegeket a bevételt beszédő szervezetnél a jogosult részére történő tovább utalásig, vagy azok felhasználásáig,
- d) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszafizetését annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- e) a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszafizetési kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszafizetési kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,

Passzív időbeli elhatárolások

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

Halasztott eredményszemléletű bevételek

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

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

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni.

Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

6. Az eszközök értékelési szabályai

6.1. Bekerülési érték meghatározása

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

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

A bekerülési érték megállapításáért a hivatalvezető és gazdasági vezető együttesen a felelősök.

6.2. Maradványérték meghatározása

Szervezetünknel a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értékének megfelelő maradványértéket kell megállapítani, mértéke a bekerülési érték 10%-a.

Nem lehet a maradványértéket megállapítani:

- a) ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, (nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a beszerzési érték 10 %-át, de legfeljebb a 300 ezer Ft-ot nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető. Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

- b) a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során.

A szervezetünk az eszközök értékének vonatkozásában maradvány érték nem kerül megállapításra.

6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

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

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés értékét a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

Az értékcsökkenést *negyedévenként* kell elszámolni.

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

Meg kell határozni és évenként felül kell vizsgálni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke évről évre nő. Ezt minden esetben írásban dokumentálni kell. Ennek meghatározásáért, és írásban történő dokumentálásáért a **gazdasági vezető** felelős.

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

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

6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

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

6.5 Értékvesztés elszámolása

Szervezetünknel az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

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

A tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén akkor kell a

különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja tízmillió forintot.

6.6. Értékhelyesbítés elszámolása

Szervezetünk nem alkalmaz értékhelyesbítést.

7. Kis értékű tárgyi eszköz, követelések, behajthatatlan követelések

Kis értékű tárgyi eszköz

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

Kis összegű követelések minősítése

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

Behajthatatlan követelés

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- b) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült

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

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

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

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

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

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

A behajthatatlanság tényének bizonyítása a követelést kezelő személy feladata, közreműködve a Gazdasági vezetővel.

8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

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

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a gazdálkodási előadók felelősek.

Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni a szabályzat (bizonylat album: rendszer által előállított forma nyomtatvány) található tartalommal.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért a gazdálkodási előadók felelősek.

9. A leltározás során talált eltérések elszámolásának szabályai

Kompenzáció alkalmazása

A raktári készletek leltározása során, ha az eltérés az adott készletcsoport értékéhez viszonyítva az 1%-ot nem haladja meg a hiány és többlet kompenzálható.

Szervezetünknel készlet raktár nincs, ezért kompenzációt nem alkalmazunk.

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

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

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

a) Követeléseknél:

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

b) Kötelezettségeknél:

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

c) Befektetett eszközöknél:

- nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
- üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
- bérbe vett eszközök;
- mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

d) Készleteknél:

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

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

11. Az általános költségek felosztási módszerei

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

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

Az önkormányzatnál és intézményeinél nem könyvelünk a 6-os számlaosztályba.

12. Valuta, devizaárfolyamok alkalmazása

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

- a valutát
- a devizát

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

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

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika 2023. december 01-én lép hatályba.

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

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

Budapest, 2023. november 10.

hivatalvezető

ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEINEK BEMUTATÁSA

1. Ukrán Országos Önkormányzata

Megnevezés: Ukrán Országos Önkormányzat

Székhelye: 1065 Budapest, Hajos utca 1.

Törzskönyvi szám: 736514

Adószám: 18166686-1-42

Statisztikai számjel:

Pénzforgalmi szám:

Bankszámla fő: 11705008-20465614

Bankszámla Deviza: 11600006-00000000-03047404

Bankszámla Elkülönített: 14400018-03210600-00000000

Alapító okirat száma, kelte:

Jogállás: Önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Államigazgatási szakágazat: 841108 Országos nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenység

Alaptevékenység TEÁOR szám: 8411 Általános igazgatás

Közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az elnök vagy a hivatalvezető feladat-és hatáskörében tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

Kormányzati funkciói: 01113

Kapcsolata az adóhatósággal:

Adólevonásra jogosító tevékenységet nem végez, általános forgalmi adó bevallási kötelezettségének negyedéves gyakorisággal tesz eleget.

Személyi jövedelemadó, cégautó adó, szociális hozzájárulási adó, járulékok, rehabilitációs hozzájárulás bevallási kötelezettsége van.

2. Ukrán Országos Önkormányzata Hivatala

Megnevezés: Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala

Székhelye: 1065 Budapest, Hajós utca 1.

Törzskönyvi szám: 769118

Adószám: 15769118-1-42

Statisztikai számjel:

Pénzforgalmi szám:

Bankszámla fő: 11784009-15769118

Alapító okirat száma, kelte:

Jogállás: Önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Államigazgatási szakágazat: 841108 Országos nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenység

Alaptevékenység TEÁOR szám: 8411 Általános igazgatás

Közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az elnök vagy a hivatalvezető feladat-és hatáskörében tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

Kormányzati funkciói:

Kapcsolata az adóhatósággal:

Adólevonásra jogosító tevékenységet nem végez, általános forgalmi adó bevallási kötelezettségének negyedéves gyakorisággal tesz eleget.

Személyi jövedelemadó, cégautó adó, szociális hozzájárulási adó, járulékok, rehabilitációs hozzájárulás bevallási kötelezettsége van.

A költségvetési szerv alapítói jog gyakorlója:

Irányító (felügyeleti) szerv: Ukrán Országos Önkormányzat

Székhelye: 1065 Budapest, Hajós utca 1.

3. Magyarországi Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ

Megnevezés: Magyarországi Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ

Székhelye: 1065 Budapest, Hajós utca 1.

Törzskönyvi szám:

Adószám: 15598828-1-42

Statisztikai számjel:

Törzskönyvi szám:: 598822

Pénzforgalmi szám:

Bankszámla fő: 11784009-15598828

Alapító okirat száma, kelte:

Jogállás: Önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv

Államigazgatási szakágazat:

Alaptevékenység TEÁOR szám:

Közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az elnök vagy a hivatalvezető feladat-és hatáskörében tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

Kormányzati funkciói:

Kapcsolata az adóhatósággal:

Adólevonásra jogosító tevékenységet nem végez, általános forgalmi adó bevallási kötelezettségének negyedéves gyakorisággal tesz eleget.

Személyi jövedelemadó, cégautó adó, szociális hozzájárulási adó,járulékok,rehabilitációs hozzájárulás bevallási kötelezettsége van.

A költségvetési szerv alapítói jog gyakorlója:

Irányító (felügyeleti) szerv: Ukrán Országos Önkormányzat

Székhelye: 1065 Budapest, Hajós utca 1.

4. Leszja Ukrajinka Ukrán Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola
Megnevezés: Leszja Ukrajinka Ukrán Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola
Székhelye: 1056 Budapest, Irányi utca 3
Törzskönyvi szám: 848590
Adószám: 15848594-1-41
Statisztikai számjel:
Pénzforgalmi szám:
Bankszámla fő: 11784009-15848594
Alapító okirat száma, kelte:

Jogállás: Önálló jogi személy
Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv
Államigazgatási szakágazat:
Alaptevékenység TEÁOR szám:

Közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az elnök vagy a hivatalvezető feladat-és hatáskörében tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

Kormányzati funkciói:

Kapcsolata az adóhatósággal:
Adólevonásra jogosító tevékenységet nem végez, általános forgalmi adó bevallási kötelezettségének negyedéves gyakorisággal tesz eleget.
Személyi jövedelemadó, cégautó adó, szociális hozzájárulási adó, járulékok, rehabilitációs hozzájárulás bevallási kötelezettsége van.

A költségvetési szerv alapítói jog gyakorlója:
Irányító (felügyeleti) szerv: Ukrán Országos Önkormányzat
Székhelye: 1065 Budapest, Hajós utca 1.

Megismerési nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy a Kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
FOTIADISZ SZAVVASZ	Csáng. vezető	2023.12.28.	Fotiadisz János
Siposylo Igor	Intézm. vezető	2023.12.28.	Siposylo Igor
Szabó János	UOÖ-elnök	2023.12.28.	Szabó János
Bencsik Viktória	Intézmény vezető	2024.01.11	Bencsik Viktória

A szabályzat kiterjed: A szabályzatot elfogadta