



**Jászapáti Nagyközségi Önkormányzat és intézményei, illetve a  
Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei**

# **Számvetési politika**

Hatályos: 2016. augusztus 30-tól

# I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

## A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló – többször módosított – 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtására vonatkozó 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 az Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Az államháztartás számviteli rendszere
2. Számviteli alapelvek
3. Beszámoló készítési kötelezettség
  - 3.1. Az éves költségvetési beszámoló részei
  - 3.2. Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők
  - 3.3. A mérleg alátámasztása leltárral
4. Értékcsökkenés elszámolásának szabályai
  - 4.1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai
  - 4.2. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai
5. Maradványérték meghatározása.
6. Behajthatatlan követelés törlése
7. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása
8. Jelentős összegű hiba
9. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések
10. Számviteli bizonylatok
  - 10.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem
  - 10.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok.
  - 10.3. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása
  - 10.4. A könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás.

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

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

### ***A számviteli politika hatálya***

Szervezetünk – mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – számviteli politikájának rendelkezései és a kapcsolódó szabályzatok kiterjednek a hozzárendelt költségvetési szervekre.

### **Jászladány Nagyközségi Önkormányzat felépítése:**

Az önkormányzat intézményei, melyekre a szabályzat hatálya kiterjed:

1. Jászladány Nagyközségi Önkormányzat
2. Jászladányi Polgármesteri Hivatal
3. Jászladányi Óvoda és Bölcsőde
4. Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár
5. Nagyközség Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézmény
6. Ozoróczky Mária Szociális Központ

### **Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás felépítése:**

A társulás intézményei, melyekre a szabályzat hatálya kiterjed:

1. Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás
2. Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
3. Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ

### **A szabályzat egyes elemei kiterjednek a Jászladányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésére is.**

Az intézmények Törzskönyvi Kivonatát az I. sz. melléklet tartalmazza. A Törzskönyvi kivonatban szerepelnek az önkormányzat és intézményei, valamint a társulás és intézményei legfontosabb adatai, a tevékenységi körök, működési körök, stb.

A településen működő kisebbségi önkormányzat és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat az Áhsz. 8. § (4) bekezdése alapján a számviteli politika keretében elkészített eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, az Áhsz. 37. § (6) bekezdése alapján a könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezési szabályzatban meghatározott módon leltározza, és az Áhsz. 49. §-ában meghatározott számlarend alapján.

**II.**  
**AZ INTÉZMÉNY (POLGÁRMESTERI HIVATAL) TEVÉKENYSÉGÉNEK**  
**BEMUTATÁSA**

**1. Polgármesteri hivatal főbb azonosító adatai, feladatai**

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Jászladányi Polgármesteri Hivatal 5055 Jászladány, Hősök tere 6.
Alapító megnevezése:	Jászladány Nagyközségi Önkormányzat
Költségvetési szerv törzsszáma:	409788
Adószáma:	15409780-2-16
KSH számjele:	15409780-8411-325-16
államháztartási egyedi azonosító:	717373

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervhez (hivatalhoz) hozzárendelt költségvetési szervek a következők:

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat	5055 Jászladány, Hősök tere 6.
Nagyközség Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézmény	5055 Jászladány, Hősök tere 6.
Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás	5055 Jászladány, Hősök tere 6.
Ozoróczky Mária Szociális Központ	5055 Jászladány, Kossuth L. u. 106.
Jászladányi Óvoda és Bölcsőde	5055 Jászladány, Petőfi u. 11-13.
Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár	5055 Jászladány, Kossuth L. u. 110.
Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a
Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ	5121 Jászfákóhalma, Wesselényi u. 12.

**A költségvetési szerv által ellátott szakfeladatok:**

Részletesen a számlarend tartalmazza.

**A hivatal gazdálkodásának jellemzői**

A közhatalomi tevékenysége mellett ÁFA levonásra jogosító 5 %-os és 27 %-os tevékenységet is folytat. A hivatalhoz tartozó intézményekben van 18%-os ÁFA, illetve alanyi adómentes tevékenységet is folytatnak.

*Jászladányi Polgármesteri Hivatal* raktárral nem rendelkezik. A beszerzett anyagok, készletek azonnali költségként kerül elszámolásra.

## **Az intézmény szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk**

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

A költségvetési gazdálkodás során az önkormányzat tárgyi eszközeiről, kis értékű tárgyi eszközeiről, illetve Erzsébet utalványokról és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben.

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

A főkönyvi könyvelés és a befektetett eszközök a SALDO CREATOR Integrált Számviteli Információs Rendszer számítógépes programmal, a használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása a **manuálisan** történik. Az önkormányzat által a gazdasági, pénzügyi feladatellátáshoz használt programok a következők: ÖNKADÓ, KGR, EBR-42, EADAT, ÖNEGM, WIKT.

**A Jászládányi Polgármesteri Hivatal** vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló **rendelete**, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzata tartalmazza.

### **A hivatal feladataiban bekövetkező változások**

Az alap tevékenységünket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetjük. Olyan feladatot nem lehet végezni, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.

### **Szervezeti változások**

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

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

### III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

#### 1. Az államháztartás számviteli rendszere

Az államháztartás számviteli rendszere

- a) a költségvetési számvitelből és
- b) a pénzügyi számvitelből áll.

**A költségvetési számvitel:** a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, tovább a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 39. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

**A pénzügyi számvitel:** a vagyon és annak összetétel, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 45. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

#### 2. Számviteli alapelvek

A költségvetési beszámoló készítéskor és a könyvvezetés során alkalmazandó, a Szt. 15-16. §-ában meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (1) – (8) bekezdésében meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során maradéktalanul figyelembe kell venni, hogy a Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli.

**Az államháztartási szférában a Szt.-ben rögzített** számviteli alapelvek közül néhányat változatlanul lehet alkalmazni, néhány pedig sajátosságokkal kell érvényesíteni.

a) Sajátosságok nélkül alkalmazható számviteli alapelvek

- **a valódiság elve (Szt. 15. § (3) bekezdés),**
- **a világosság elve (Szt. 15. § (4) bekezdés),**
- **a következettség elve (Szt. 15. § (5) bekezdés),**
- **a folytonosság elve (Szt. 15. § (6) bekezdés),**
- **a bruttó elszámolás elve (Szt. 15. § (9) bekezdés),**
- **a tartalom elsődlegessége a formával szembe elve (Szt. 16. § (3) bekezdés),**
- **a lényegesség elve (Szt. 16. § (4) bekezdés).**

b) Az Áhsz. 4. § (2)-(8) bekezdésében meghatározott sajátosságok érvényesítésével alkalmazható számviteli alapelvek

- **a vállalkozás folytatásának elve (Szt. 15. § (1) bekezdés),**
- **a teljesség elve (Szt. 15. § (2) bekezdés),**
- **az összemérés elve (Szt. 15. § (7) bekezdés),**
- **az óvatosság elve (Szt. 15. § (8) bekezdés),**
- **az egyedi értékelés elve (Szt. 16. § (1) bekezdés),**
- **az időbeli elhatárolás elve (Szt. 16. § (2) bekezdés),**
- **a költség-hasznon összevetésének elve (Szt. 16. § (1) bekezdés),**

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

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

Intézményünknel a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy az intézmény folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegét a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Amennyiben a működés feltételeiben valamilyen változás következik be, vagy ha élünk a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, akkor az adott időpontban, az adott körülmények melletti, jogszabályban, valamint a jelen számviteli politikában előírt értékelést kell alkalmazni.

### ***A teljesség elve***

Az alapelvek figyelembe vétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni a törvény, 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 üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események

könyvelésének alapját képező, az adott üzleti évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek.

### ***A valóság elve***

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

### ***A világosság elve***

A beszámolóban érthető, áttekinthető, az *Áhsz*-ben előírt formában kell készülni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen. Az olyan tételeket, amelyek az érthetőséget elősegítik, a zárszámadási előterjesztésben be kell mutatni.

### ***A következetesség elve***

Az Intézmény (polgármesteri hivatal) gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek az alapelvnek az érvényesülését az intézmény számviteli politikájában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.

### ***A folytonosság elve***

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

### ***Az összemérés elve***

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételekkel szembeállítható kiadásait, ráfordításait kell számításba venni. Bevételeként kell kezelni és elszámolni – mind az alap-, mind a vállalkozási tevékenység esetében – a tárgyévben ténylegesen befolyt bevételeket. Az adott időszak ráfordításait a ténylegesen teljesített kiadások jelentik. Az eredményt – alaptevékenységnél a pénzmaradványt, vállalkozási tevékenységnél a pénzforgalmi eredményt – a tárgyévi bevételek és kiadások különbözete alapján kell megállapítani.



### ***Az óvatosság elve***

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

### ***A bruttó elszámolás elve***

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

### ***Egyedi értékelés elve***

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

Intézményünknel sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál, ha a könyv szerinti érték tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci érték,
- értékvesztés elszámolásánál, ha a könyv szerinti érték és a piaci érték különbsége tartósan mutatkozik és jelentős összegű,
- vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ebben az esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbséget - előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszaírásaként kell elszámolni,
- az Áhsz. 31/A. § szerinti egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében,
- a készleteknél az egyedileg megállapított értékvesztés helyett a könyv szerinti érték arányában is meghatározható az értékvesztés az általunk kialakított készletcsoportoknál,
- értékpapíroknál, valutánál, devizánál, ahol átlagos beszerzési áron, történik a csoportba tartozó eszközök értékelése.

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

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

### ***Lényegesség elve***

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

## **3. Költségvetés összeállításának rendje**

Minden önkormányzat életében jelentős, évente ismétlődő állomás az éves költségvetés kidolgozása, megállapítása. Bár már az Államháztartási törvény előírásai szerint nem kötelező, de Önkormányzatunk minden év november 30.-ig megtárgyalja a költségvetés koncepcióját.

### **3. 1. A költségvetési koncepció**

A koncepció elkészítése arra ad alkalmat, hogy az önkormányzat deklarálja a költségvetés tárgyévi aktuális prioritásait, illetve rögzítse azokat a peremfeltételeket, amelyek a költségvetést meghatározzák. A feladatok időben felállított, a stratégiai tervezésnek megfelelő fontossági sorrendje sok felesleges munkától mentesíti az intézményeket, a pénzügyi apparátust és a bizottságokat egyaránt, mert nem születnek igénybejelentések olyan területeken, amelyek hátul kullognak a prioritási listán.

A feladatok teljesítése csak abban az esetben kérhető számon, ha előzetesen (a költségvetés jóváhagyásának fázisában) rögzítik, hogy az előirányzott összegek elköltésének fejében – mérhető módon – mit kell teljesíteni. Ehhez olyan kimutatások szükségesek, amelyekben az ellátási kötelezettségekhez – a feladatokhoz – igazodva szerepelnek a költségvetési adatok.

A költségvetés készítése minden esetben többfázisú iterációs folyamat. Ebben a kiadási oldalon jelentkező igények és szükségletek forintban kifejezett összege folyamatosan közeledik – végül a költségvetés jóváhagyásának fázisában megegyezik – a bevételi oldal lehetőségeivel. A több hónapig tartó szakmai és politikai döntéssorozat előkészítése és a döntések eredményének érvényesítése az előirányzatokban a költségvetés számos változatának elkészítését igényli. Ezek belső tartalma, összegei kisebb-nagyobb mértékben eltérnek egymástól, emiatt a teljes rendszer állandó korrigálásra szorul.

Összefoglalva tehát, a költségvetés a helyi önkormányzatok költségvetési évre szóló pénzügyi terve, amely a tervezett bevételeket és kiadásokat állítja szembe egymással. Az éves költségvetés a hosszú távú stratégiai terv és programok, a jellemzően egy választási ciklusra szóló gazdasági program adott költségvetési évre lebontott időaranyos terve, amelyről a helyi önkormányzat rendeletet alkot. A bevételek között a finanszírozási műveleteket is meg kell tervezni, így a költségvetés formailag egyensúlyban van.

A költségvetés hatékony megalkotása alapfeltétele a kellően szabályozott költségvetés tervezési folyamat.

### **3. 2. A költségvetés készítés javasolt lépései**

Az önkormányzatok költségvetés tervezési folyamatát Áht. és az Ámr szabályozza.

Tekintettel arra, hogy az államháztartás gazdálkodása szigorúan egymásra épülő elemekből áll, folyamataik is szigorú rendben kell bonyolódjanak.

A költségvetés készítés lépései:

- A költségvetési koncepció megalkotása
  - Képviselő-testületi határozat a költségvetés előkészítésének rendjéről
  - Az állami hozzájárulások és támogatások igénylésére szolgáló mutatószám rendszerrel kapcsolatos feladatok
  - A intézmények értesítése a költségvetési koncepció és a költségvetés tervezésénél használt űrlapokról, oktatás
  - A költségvetési koncepció tervezet elkészítése
  - A költségvetési koncepció tervezet bizottsági véleményezése
  - A költségvetési koncepció tervezet képviselő-testületi véleményezése, elfogadása
  
- A költségvetés megalkotása
  - Az intézményi költségvetések elkészítése és átadása, egyeztetés a költségvetésről

- Önkormányzati szintű tervösszesítés, megfeleltetés a költségvetési törvényben megjelenő előírásoknak, a költségvetés tervezet első változata elkészítése
- A költségvetés tervezet első változata valamennyi érdekelt felé történő kézbesítése
- A költségvetési szervek vezetőivel történő egyeztetés
- A költségvetési rendelet tervezet első változata elkészítése
- A költségvetési rendelet tervezet első változata bizottsági véleményezése
- A költségvetési rendelet tervezet első változata képviselő-testületi tárgyalása
- A képviselő-testület által elfogadott korrekciók költségvetési rendelet tervezeten történő átvezetése
- A költségvetési rendeletről szóló előterjesztés képviselő-testületi tárgyalása, rendeletalkotás
- Az elfogadott költségvetés megküldése a MÁK felé
- Az önkormányzati rendelet közzététele, az intézmények kiértesítése
- Elemi költségvetés elkészítése, megküldése a MÁK felé

#### **4. Beszámoló készítési kötelezettség**

Az államháztartási szervezetek a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszokról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott **éves költségvetési beszámolót készítenek** a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, **központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal**.

##### ***4.1. Az éves költségvetési beszámoló részei:***

###### **a) a költségvetési számvittel biztosítható:**

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

**b) a pénzügyi számvitelből biztosítható:**

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás.

**4.2. Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők**

**A mérlegkészítés időpontja**

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

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

- a) az **előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig** – az Áht. 34. § (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.**

Az Áhsz. 30/A. §-a alapján a **mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e.**

Az Áhsz. 7. § (2) bekezdése alapján a **mérleg fordulónapja** – az Áhsz. 7. § (3), (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – **a költségvetési év utolsó napja.**

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a gazdálkodási szabályzatban megjelölt személy(ek) felelős(ek).

Az Áhsz. 32. (1) bekezdésében foglalt rendelkezés alapján a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját, a **költségvetési évet követő év február 28-ig** – az Áhsz. 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül – az **irányító szerv vezetőjének jóváhagyásra megküldi.**

Az irányító szerv vezetője a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával és az éves költségvetési beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.

### **4.3. 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. §, az Áhsz. 22. §, valamint a jelen számvetési politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek **„Leltárkészítési és leltározási szabályzat”**-ában foglaltak szerint kell elvégezni, az ott megjelölt személyeknek.

Különösen fontos az egyeztetések elvégzése. A havi, negyedéves, illetve az éves zárással kapcsolatosan el kell végezni a zárással összefüggő feladatokat, valamint a kötelező egyeztetési feladatokat. Kötelező havonta egyeztetni a pénzforgalmi egyezőséget, a bérrel és járulékokkal kapcsolatos főkönyveket, negyedévente az adószámlákat, idegen bevételeket, a vevői követelések, szállítói kötelezettségek állományát.

### **4.4. A belső kontroll működtetése érdekében zárlati egyeztetési feladatok**

**A belső kontroll működtetése érdekében beépítendő havi zárlati egyeztetési feladatok:**

- főkönyvi kivonat készítése,
- előirányzat módosítások lekönyvelése,
- ÁFA táblák előállítása,
- pénztárszámlák egyenlegének egyeztetése a pénztárnapló záró adataival,
- bankszámlák egyenlegének egyeztetése a hónap utolsó napi bankérintés kivonatának egyenlegével,
- bérek, juttatások és TB járulék egyeztetése a havi bérösszesítővel,
- Kincstár által közölt előirányzati, teljesítési adatok egyeztetése a főkönyvi könyvelés adataival,
- előlegek egyeztetése,
- 1,3,5 és a 6,7 számlaosztályba tartozó számlák egyenlegeinek egyeztetése,
- saját bevételek egyeztetése.

**Negyedéves zárlati és egyeztetési feladatok:**

- főkönyvi kivonat készítése,
- előirányzat módosítások lekönyvelése,
- ÁFA táblák előállítása,
- pénztárszámlák egyenlegének egyeztetése a pénztárnapló záró adataival,
- bankszámlák egyenlegének egyeztetése a hónap utolsó napi bankérintés kivonatának egyenlegével,

- bérek, juttatások és TB járulék egyeztetése a havi bérösszesítővel,
- Kincstár által közölt előirányzati, teljesítési adatok egyeztetése a főkönyvi könyvelés adataival,
- előlegek egyeztetése,
- 1,3,5 és a 6,7 számlaosztályba tartozó számlák egyenlegeinek egyeztetése,
- saját bevételek egyeztetése.
- a lakásépítési kölcsön számla forgalmának egyeztetése, a személyenkénti kölcsön nyilvántartással,
- közhatalmi bevételek könyvelésének egyeztetése, értékvesztés elszámolása, könyvelése,
- Pénzügyi és költségvetési számlák egyenlegeinek egyeztetése,
- negyedéves mérleg készítése,
- a beruházási felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal, egyezőség biztosítása,
- a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetése,
- negyedéves értékcsökkenés elszámolása,
- a második és negyedik negyedévben a kötelezettségvállalások egyeztetése,

#### **Év végi zárlati és egyeztetési feladatok:**

- főkönyvi kivonat készítése,
- előirányzat módosítások lekönyvelése,
- ÁFA táblák előállítás,
- pénztárszámlák egyenlegének egyeztetése a pénztárnapló záró adataival,
- bankszámlák egyenlegének egyeztetése a hónap utolsó napi bankértesítő kivonatának egyenlegével,
- bérek, juttatások és TB járulék egyeztetése a havi bérösszesítővel,
- Kincstár által közölt előirányzati, teljesítési adatok egyeztetése a főkönyvi könyvelés adataival,
- közhatalmi bevételek könyvelésének egyeztetése, értékvesztés elszámolása, könyvelése,
- előlegek egyeztetése,
- 1,3,5 és a 6,7 számlaosztályba tartozó számlák egyenlegeinek egyeztetése,
- saját bevételek egyeztetése.
- a lakásépítési kölcsön számla forgalmának egyeztetése, a személyenkénti kölcsön nyilvántartással,
- negyedéves mérleg készítése,
- a beruházási felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal, egyezőség biztosítása,
- a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetése,
- IV. negyedéves értékcsökkenés elszámolása,
- főkönyvi kivonat készítése, záró főkönyvi kivonat egyezőség biztosítása,
- a közvetett kiadások felosztása, átvezetése a 7. számlaosztály számláira,
- a COFOG és a szakfeladatok számláinak egyeztetése,

- értékvesztés visszaírások, elszámolások

El kell végezni az előirányzati módosítások, az előző évi pénzmaradvány felhasználásának egyeztetését.

El kell készíteni az önkormányzati gazdálkodás részletes elemzéséhez, vizsgálatához szükséges előterjesztést és számszaki táblákat.

## 5. Értékcsökkenés elszámolásának szabályai

### 5.1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A Szt. 52. § (1) bekezdésében – valamint az Áhsz. 17. § (1) bekezdésében – foglaltak alapján: az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam évgén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét – a Szt. 52. § (4) bekezdésében foglaltak kivételével – azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni.

A Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az **üzembe helyezés időpontja** az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

Az **üzembe helyezést** a számviteli politika 1. számú melléklete szerinti „Üzembe helyezési okmány”-on hitelt érdemlő módon **dokumentálni kell**. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztály a felelős.

**Az értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 17., 19. § előírásait kell alkalmazni.**

Az Áhsz. 17. § (2a) bekezdése alapján a vagyoni értékű jogoknál a terv szerinti értékcsökkenési leírás kulcsa 16%.

### 5.2. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése, illetve a Szt. 53. § (1) bekezdése b) és c) pontja alapján **terven felüli értékcsökkenést** kell elszámolni akkor, ha

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás,



megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

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

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

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével **írásos dokumentumot** (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) **kell készíteni**.

**Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés** a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért a pénzügyi osztály a felelős.

## **6. Maradványérték meghatározása**

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

**Nem jelentős a maradványérték** ha annak összege a bekerülési érték 5 %-át 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.

A maradványérték megállapításánál figyelemmel kell lenni az Áhsz. 17. § (4) bekezdésében leírtakra, miszerint „A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során **nem lehet maradványértéket meghatározni**”.

A maradványérték összegére a pénzügyi osztályvezető tesz javaslatot.

A maradványérték összegét a jegyző hagyja jóvá.

A megállapított maradványértéket fel kell jegyezni

- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányon.

## **7. Behajthatatlan követelés törlése**

**Behajthatatlannak azt a követelés minősíthető, amely megfelel az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 1. pontjában leírt feltételek valamelyikének.**

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

**A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét bizonyítani (dokumentálni) kell.**

A behajthatatlanság tényének megállapításának alapjául **szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért a pénzügyi osztály a felelős.**

**A követelések behajthatatlanság címén való törlésének jóváhagyására a jegyző a jogosult.**

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

## **8. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása**

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

- a. a valutát,**
- b. a devizát**

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

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

## 9. Jelentős összegű hiba

### *Jelentős összegű eltérés*

*Jelentős összegű az eltérés*, ha az eszközök, illetve kötelezettségek év végi értékelése során a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti különbözet összege meghaladja az államháztartás szervezete számviteli politikájában rögzített mértéket.

- a) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbözetet, ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök, az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök Sztv. 53. § (1) bekezdés *a*) pontja szerinti terven felüli értékcsökkenése meghaladja a 30. § (2)-(6) bekezdése alapján meghatározott éves terv szerinti értékcsökkenést vagy a **60 000 forintot**,
- b) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbözetet, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál - függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek -, továbbá a készleteknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy a **60 000 forintot**.
- c) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbözetet, ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy a **40.000 forintot**.
- d) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha a valutapénztárban lévő valuta, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzügyi értékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, aktív pénzügyi elszámolás, illetve kötelezettség (ideértve a passzív pénzügyi elszámolást is) mérlegfordulónapi értékelésekor a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó – a Tv. 60. §-a szerinti – devizaárfolyamon átszámított forintértéke és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbözet összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20%-át vagy a **100 000 forintot**.
- e) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha a 28. § (5) bekezdése szerint az üzembe helyezéskor, a raktárba történő beszállításkor az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözet összege meghaladja a bekerülési érték 1%-át vagy a **60 000 forintot**.

### *Jelentős összegű hiba*

*Jelentős összegű hiba*: ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - a saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően -

megállapított hibák, hibahatások saját tőkét és tartalékokat növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg-főösszegének **2 százalékát, illetve ha a mérleg-főösszeg 2 százaléka meghaladja a 20 millió forintot, akkor a 20 millió forint;**

#### ***Nem jelentős összegű hiba***

*Nem jelentős összegű hiba*, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a **jelentős összegű hiba** szerinti értékhatarát.

#### ***Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba***

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

### **9. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések**

#### ***Fajlagosan kis értékű eszközök nagysága***

Hivatalunknál fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg a **5.000 forintot**.

#### ***Kisösszegű követelés minősítése***

Hivatalunk kisösszegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg a **100.000 forintot**.

#### ***Behajthatatlan követelés***

*behajthatatlan követelés*: az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi,
- b) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

- c) a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), illetve amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltan" nem járt eredménnyel,
- d) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- e) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül az Áht. 108. § (2) bekezdés szerinti követelés elengedésnek.

## 10. Számviteli bizonylatok

### 10.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A Szt. 165. § (1) bekezdésében foglaltak alapján minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

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 **biztosítani kell**.

**A számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt a Szt. 166-169 §-át kell alkalmazni.**

### 10.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

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

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

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni.

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

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért a pénzügyi osztály a felelős.

### ***10.3. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása***

A Szt. 167. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a kibocsátott és a befogadott számlák alaki és tartalmi hitelességének és megbízhatóságának igazolására a pénzügyi osztály munkatársai jogosultak. Megvizsgálni szükséges a számlákat a megbízhatóság és elszámolhatóság tekintetében (alaki, tartalmi megfelelés, számlázás engedélyezett szoftverek, adóalanyiség).

### ***10.4. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás***

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

Ennek a törvényi előírásnak a számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével, tesznek eleget.

### **A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje**

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

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

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket:

- a) a ***pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek***, események bizonylatainak adatait **késedelem nélkül**, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve ***bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor***, az ***egyéb pénzeszközöket érintő tételeket*** legkésőbb a **tárgyhót követő hó 15-éig** a könyvekben rögzíteni kell;

- b) az **egyéb gazdasági műveletek**, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a **negyedévet követő hónap 12-ig** kell a könyvekben rögzíteni,
- c) valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – a utalványrendeletet kell készíteni, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve kell irattározni, illetve megőrizni.

## 11. Állami adóhatósággal való kapcsolat

Az állami adóhatóságnál intézményeink a Magyar Államkincstár törzskönyvi bejegyzése alapján vannak nyilvántartva. Az esetleges változásokat, átvezetéseket, adóbevallásokat, a Jászladányi Polgármesteri Hivatal végzi az ÁNYK rendszer segítségével.

Az intézmények jelenlegi ÁFA besorolása a következő:


Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Áfa köteles, havi bevalló  
Jászladányi Polgármesteri Hivatal áfa köteles, éves bevalló  
Jászladányi Óvoda és Bölcsőde áfa mentes, éves bevalló  
Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár áfa mentes, éves bevalló  
Nagyközség Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézmény áfa köteles, havi bevalló  
Ozoróczky Mária Szociális Központ áfa mentes, negyedéves bevalló  
Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás áfa mentes, éves bevalló  
Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat áfa mentes, éves bevalló  
Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ áfa köteles, havi bevalló.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2016. február 23-tól lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a számviteli politika szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.(3.sz. melléklet)

Jászladány, 2016. február 23.



.....  
Lovász Imre  
jegyző





Jászladányi Polgármesteri Hivatal  
5055 Jászladány, Hősök tere 6.

**Üzembe helyezési okmány  
beszerzett, illetve előállított  
immateriális javakról, tárgyi eszközökről<sup>1</sup>**

Iktatószám: ...../201

Üzembe helyezési okmány száma: .....

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

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

.....

2. A beruházás megvalósítása:

– saját előállítású .....

– külső szállítótól beszerzett .....

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

.....

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

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

5. A beruházás jellege:

– új eszköz létesítése, beszerzése .....

– meglévő bővítése .....

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

.....

.....

---

<sup>1</sup> Áhsz. 8. § (7) bekezdés.

## II.

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

1. A beszerzés, előállítás költség-előirányzata

*Adatok: ezer forintban !*

Költségvetésben jóváhagyott előirányzat	A beszerzés, előállítás tényleges kiadása

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

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

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

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

Kelt, ..... 201... .....hó .....nap

.....  
üzemeltető szervezet vezetője

.....  
üzembehelyezést végző/k/ aláírása

#### Megjegyzés:

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

Nyilvántartás  
az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezési okmányairól

.....év

Sor- szám	Eszköz megnevezése, azonosító száma	Iktató- szám	Üzembe helyezési okmány		Állományha- vételi bizonylat száma	Beruházás megvalósít- ásának módja	Üzembe helyezés időpontja	Üzembe helyezés helye
			ke- lke	száma				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

