


**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**


SZÁMVITELI POLITIKA

Hatályos: 2017. szeptember 01.

Készítette:


Metzner Zsolt
KÖZIM gazdasági vezető

Jóváhagyta:


Csikós Péter
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

ELŐSZÓ.....	4
I. A SZÁMVITELI POLITIKÁVAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK.....	4
1. Számviteli alapelvek érvényesülése.....	4
2. A számviteli politika célja.....	7
II. A SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA.....	7
1. Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság.....	7
2. A gazdálkodás jellemzői.....	9
2.1. Az intézmény tevékenységi köre.....	9
2.2. Az intézmények adóalanyisága.....	9
2.3. A könyvvizetés rendszere.....	9
2.4. A feladatokat érintő szervezeti változások.....	10
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI.....	10
1. Az eszközök és források minősítésének szempontjai.....	10
1.1. Általános besorolási szabályok.....	10
1.2. Az eszközök minősítési szempontjai.....	11
2. Befektetett eszközök elszámolása.....	11
2.1. Eszközök bekerülési (beszerzési) értéke.....	12
2.2.1. Üzembe helyezési okmány.....	13
2.2.2. Állományba vételi bizonylat.....	14
2.3. Befektetett eszközök értékhelyesbítése.....	14
2.4. Az eszközök értékcsökkenésének elszámolása.....	14
2.4.1. Immateriális javak értékcsökkenése.....	15
2.4.2. Tárgyi eszközök értékcsökkenése.....	15
2.5. Nem számolható el értékcsökkenés.....	17
2.6. Terven felüli értékcsökkenés elszámolás esetei.....	17
3. Forgóeszközök elszámolása.....	18
3.1. Készletek elszámolása.....	18
3.2. Követelések elszámolása.....	18
3.2.1. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre.....	19
Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre.....	19
3.2.2. Értékvesztés elszámolása.....	19
3.2.3. Behajthatatlan követelés minősítése.....	20
3.3. Pénzeszközök.....	21
3.4. Követelés jellegű sajátos elszámolások között tartjuk nyilván a dolgozónak adott illetmény, és vásárlási előlegeket.....	21
4. Források mérlegben való szerepeltetése.....	21
4.1. Saját tőke.....	21
4.2. Kötelezettségek.....	22
4.2.1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek.....	22
4.2.2. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek.....	22
5. Az árubeszerzéshez, szolgáltatáshoz kapcsolódó áfa minősítése.....	23
6. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges információk körének meghatározása.....	23
7. A megbízható, valós összkép kialakítását meghatározó lényeges információk.....	23
A számviteli elszámolás szempontjából rendkívülinek tekinthető események.....	23
8. A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából jelentős és nem jelentős összeg.....	25

Nem jelentős összegű hiba	25
A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba	25
9. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	26
9.1. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása	26
9.2. A bizonylatokra kiterjesztett szigorú számadási kötelezettség	27
9.3. A bizonylatok megőrzésének kötelezettsége	27
9.4. Az elektronikus formában kiállított bizonylatok	28
9.5. Idegen nyelven kiállított bizonylatok	28
10. A az államháztartás pénzügyi rendszeréhez kapcsolódó információ szolgáltatások	29
10.1. A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok	29
10.2. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítás	29
10.3. Évközi információszolgáltatások	30
10.3.1. Havi költségvetési jelentés	30
10.3.2. Önkormányzati/ költségvetési jelentés	30
10.3.3. Időközi mérlegjelentés	30
11. A költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok	31
11.1. Az éves beszámoló részei:	32
11.2. A költségvetési beszámoló átszervezés, megszűnés esetén	32
12. A számviteli politikáért való felelősség	32
13. A számviteli politika és a számlarend kapcsolata	33
Záró rendelkezések	33
Megismerési nyilatkozat	34

ELŐSZÓ

A számvitelről szóló **2000. évi C. törvény** (továbbiakban: Tv.), az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV tv.**, a **368/2011. (XII.31.) Kormányrendelete** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr), valamint az államháztartás számviteléről szóló **4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben** (továbbiakban: Áhsz.) **rögzített alapelvek**, értékelési előírások alapján az intézménynek **ki kell alakítania és írásban kell szabályoznia** az önkormányzati költségvetési szervek (továbbiakban: államháztartás szervezete) szakmai feladatainak, adottságainak, sajátosságának leginkább megfelelő **számviteli politikáját**.

A számviteli politika szabályozásának végső célja, hogy rendszere, felállított szabályai alapján megfelelő alapot biztosítson az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság – továbbiakban Intézmény – és az alábbi telephelyek:

esetében a költségvetési beszámolóhoz, vagyoni helyzet valós bemutatásához, a pénzforgalom helyes kimutatásához.

I. A SZÁMVITELI POLITIKÁVAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

1. Számviteli alapelvek érvényesülése

A számviteli politika kialakítása során elsődlegesen az Tv.-ben meghatározott számviteli alapelveket kell figyelembe venni, azoktól csak e törvény előírásai alapján lehet eltérni. Ennek alapján célszerű a számviteli alapelvek áttekintése, abból a szempontból, hogy a Vhr-ben előírt sajátosságok figyelembe vételével ezek milyen eltérésekkel alkalmazhatók, illetve a számviteli politika keretében keletkeznek-e szabályozási feladatok, ha igen, akkor milyen tartalmúak legyenek.

- 1. A vállalkozás folytatásának elve** az államháztartás szervezeti gazdálkodásában oly módon érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat (szerkezeti változásokat) is. A költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni pénzügyi tervezéshez.
A költségvetési szervek esetében az előzőekben foglalt körülmények mellett gondos eljárás mellett feltétlenül figyelembe kell venni azt a tényt, hogy a végezhető feladatok körét, volumenét, a tevékenység jellegét a költségvetési szervek nem alakíthatják ki saját hatáskörükben, mivel ezt az irányító (felügyeleti) szervnek van joga gyakorolni.
- 2. A teljesség elvének** érvényesítésénél figyelembe kell venni, hogy a költségvetés naptári évre készül. 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 Tv., az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint.
Az előzőekből következően tehát *a költségvetési szerveknél a teljesség elve* azt jelenti, hogy el kell számolni és az elemi költségvetési beszámolóban szerepeltetni kell valamennyi bevételt és kiadást – az alap-, és a vállalkozási tevékenységek

esetében –, ami január 1. és december 31. között keletkezett. Ilyen értelemben az elemi költségvetési beszámolóknak teljesnek kell lennie.

A pénzforgalommal kapcsolatos események kiemelt figyelemmel kísérésén túlmenően a költségvetési szerveknek az éves elemi költségvetési beszámolóban és ezzel együtt a könyvvizetésükben is be kell mutatniuk a vagyonnal kapcsolatos változásokat is. Így feltétlenül fontos, hogy az éves elemi költségvetési beszámoló az eszközök, és források lehető legpontosabb állományát tartalmazza.

A beszámolót a költségvetési **évet követő év február 28-áig** – megszűnés esetén a megszűnés napját követő hatvan napon belül - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe fel kell tölteni az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

3. **A következetesség elvének** megvalósítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező pénzforgalmi jelentés (pénzforgalmi kimutatás) szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel. Az Intézmény 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 számviteli politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a számviteli politikát új alapokra helyezni, teljesen újraszabályozni.

4. **Az összemérés elve.** Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az összemérés elvét az alap-, és vállalkozási tevékenység tekintetében külön-külön kell alkalmazni, aminek feltétele a kiadások tevékenységenkénti elszámolása.

A költségvetési szervek számviteli politikájában ezzel az alapelvvel összefüggésben

– az általános kiadások,

– az értékcsökkenés,

– az általános forgalmi adó

– alap-, és vállalkozási tevékenység közötti megosztásának pontos, az adott költségvetési szervre vonatkozó szabályait kell rögzíteni.

5. **Az óvatosság elve** azt jelenti, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalanná válik. Az óvatosság elvéből következik, hogy a tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség, vagy veszteség.

Tehát abban az esetben, ha a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalanná vált, nem lehet eredményt kimutatni még akkor sem, ha a teljesítés a szerződésnek megfelelően történt, a terméket átvették és az ellenértéket is elismerték.

A költségvetési szerveknek is fontos foglalkozni kell az óvatosság elve alapján az értékvesztéssel. A készletek, a követelések, a részvények, más értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését itt is el kell számolni, az elemi költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

6. **A bruttó elszámolás elve** azt jelenti, hogy a bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a Tv.-ben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.

A költségvetési szerveknél is fontos a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy a központi költségvetés is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat. Ennek következtében a nettósított zárszámadás a költségvetéssel összehasonlíthatatlan lenne. (De természetesen ugyanez a probléma jelentkezne az intézményi költségvetés és elemi költségvetési beszámoló vonatkozásában is.)

A bruttó elszámolás elvének érvényesítése kizárja a térítményezés lehetőségét, kivéve a függő, átfutó és kiegyenlítő tételeknél, valamint a továbbadási célú bevételek rendezésénél, ahol viszont a halmozódás elkerülése érdekében kötelező a nettó jellegű rendezés, valamint tárgyévi pénzforgalomban rendezhető hibáknál.

7. **Az időbeli elhatárolás elve** azt jelenti, hogy az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. A költségvetési szerveknél csak a pénzügyi könyvvezetésben könyvelődik, a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

8. **A lényegesség elvének** érvényesüléséhez a számviteli politikában szabályozni szükséges, hogy mit tekintünk lényeges, illetve nem lényeges információnak az elszámolás, az értékelés szempontjából. Lásd a Szt. 16.§. (4) bekezdését: „Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, melynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.”

9. **A költség-haszon összevetés elve** A Tv. 16. §. (5) bekezdése - szerint a beszámolóban (a mérlegben, az eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletekben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

10. **A valódiság elve** követése szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknál is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak. A költségvetési szerveknél a valódiság elvét a Tv.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazni, mely a számviteli politikában két területen érvényesül:

- Az eszközök és források értékelési szabályzatában,
- A megbízható és való összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.

11. **A világosság elve** teljesül, ha a könyvvezetés és a beszámoló áttekinthető, érthető a Tv.-nek megfelelő rendezett formában készül. A számviteli politikában ehhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

12. *A folytonosság elve* érvényesüléséhez, a naptári év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző évi költségvetési beszámoló megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele csak a Tv.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

A számviteli politikában ezzel az alapelvvel kapcsolatban akkor szükséges intézkedni, ha a választható értékelési módot feltétlenül egyik évről a másikra meg kell változtatni. (Ebben az esetben az értékelés változtatása hatásának mérési feladatait is rögzíteni szükséges.)

13. *Az egyedi értékelés elve* érvényesüléséhez az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. *A költségvetési szervezetek az egyedi értékelés alapelvét* a Tv.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az adók és adók módjára behajtható kötelezettségeknél az értékelés csoportosan is történhet. A számviteli politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.

14. *A tartalom elsődlegessége a formával szemben* elve érvényesüléséhez a beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – a Tv. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően elszámolni.

2. A számviteli politika célja

A számviteli politika kialakításának elsődleges célja, hogy a költségvetési szervezetnél olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves elemi költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről, valamint szolgáltatson megfelelő információt a vezetői döntések meghozatalához. Mindezeknek meg kell felelnie mind a Tv., mind az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

E számviteli politikában kerültek megfogalmazásra azok a részletes szabályok, amelyek alapján – **intézményünk végrehajtja a számviteli törvényben (Tv.), az államháztartási törvényben (Áht.), illetve az államháztartás számviteléről szóló Kormányrendeletben (Áhsz.) biztosított választási lehetőségek alapján a központi előírásokat.**

II. A SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA

1. Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság

Jogállása:	Jogi személy
Székhelye:	Nyíregyháza, Szent István utca 14.
Alapító/Fenntartó szerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Írányító szerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Törzskönyvi azonosító száma:	442330
KSH statisztikai számjele:	15442332-8621-322-15
Adóalanyiság:	Az ÁFA törvény hatálya alá tartozó intézmény, önálló adólevonási jog illeti meg.
Adószáma:	15442332-2-15

Bankszámla száma:	11744003-15442332
OEP finanszírozás alszámla:	11744003-15442332-02130000
Lakás Ép. számla:	11744003-24400497
Alaptevékenység fő szakágazati besorolása (TEÁOR):	8621 Általános járóbeteg-ellátás
Szakágazati besorolása:	862100 Általános járóbeteg-ellátás

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
- 072111 Háziiorvosi alapellátás
- 072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság - egészségügyi gondozás
- 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
- 072410 Otthoni (egészségügyi) szakápolás
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Mérlegkészítés időpontja: a költségvetési évet **követő év február 25-e**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Nettó finanszírozási, és központi illetmény-számfejtési körbe tartozik, a számfejtést a Magyar Államkincstár (MÁK) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága végzi.

Az intézményben házipénztár nem működik, az intézmény gazdálkodással összefüggő feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Közintézményeket Működtető Központ (4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.) látja el.

Ügyviteli munkát segítő programok:

- OrganP program, ügyirat kezelő moduljához való hozzáférés a titkárságon dolgozók részére adott.
- KIRA Központosított Illetményszámfejtő Rendszer – személyügyi ügyintéző részére biztosított a KÖZIM-nél.

2. A gazdálkodás jellemzői

2.1. Az intézmény tevékenységi köre

Az intézmény **alapító okiratában részletezett feladatok** határozzák meg az intézmény alaptevékenységét. Olyan feladatot nem lehet végezni, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.

A költségvetési szervet – szakmai szempontból meghatározó – alaptevékenységének jellege szerint az irányító szerv az államháztartásért felelős miniszter által tájékoztatóban kiadott államháztartási szakágazati rendben meghatározott szakágazatba – szakágazat számmal és megnevezéssel – sorolja be az Alapító Okirat szerint.

Az intézmény feladatait a 2010. évi XC. törvény hatályba lépést követően (2010. augusztus 15.) kizárólag alaptevékenység keretében látja el. Az intézmény új alaptevékenység besorolási kódjait a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok

és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **68/2013. (XII.29.) NGM** rendelete határozza meg.

2.2. Az intézmény adóalanyisága:

- a.) Az Általános forgalmi adó fizetési kötelezettség megállapítására vonatkozó szabály: Általános szabály
- b.) Ingatlanok bérbeadása, haszonbérbeadása tevékenységre vonatkozó választás: Adómentes
- c.) Egyéb adók bevallására vonatkozó szabályok: negyedéves adóbevallás

2.3. A könyvvizetés rendszere

(1) Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Közintézményeket Működtető Központ (továbbiakban: KÖZIM), mint a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a Zalasám Informatikai Kft. **OrganP integrált könyvelési rendszerének** alkalmazásával végzi. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény könyvvizetése is elkülönülten az **OrganP integrált könyvelési rendszerben** történik.

(2) Az intézmény **gazdasági eseményeit** a számlarendben meghatározott főkönyvi számlákon rögzíti. Az egységes számviteli szabályok kialakítása folytán lehetővé vált a költségvetési és a vagyon tételek konszolidálhatósága. A költségvetési és pénzügyi számvitel megkülönböztetésre került. A költségvetési kiadások és bevételek elszámolása az egységes rovatrend alapján történik. A **folyó kiadásokat** elsődlegesen az 5. számlaosztályban, másodlagosan a 7. számlaosztályban, a ráfordításokat a 8. számlaosztályban számoljuk el, a bevételeket a 9. számlaosztályban. A 05. számlaosztály (kiadások), a 09. számlaosztály (bevételek) jóváhagyott költségvetési előirányzatát, a kötelezettség vállalást, valamint a költségvetés végrehajtásaként ténylegesen teljesített kiadásokat tartalmazza.

A pénzügyi számvitel során az egységes számlatükör 1-9. számláira történik a gazdasági események rögzítése, melyeknek egyenlege képezi a mérleg eszköz és forrás oldalát.

A gazdasági eseményekről, az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokról kettős rendszerű könyvviteli nyilvántartást vezet, melyet intézményenként elkülönítetten is (tervezési alapegység) – magyar nyelven, Magyarország hivatalos pénznemében – szükséges vezetni, év végével le kell zárni.

(3) Az előirányzatokat és a kiadásokat az éves elemi költségvetésben meghatározott szerkezeti tagolásban kell kimutatni.

(4) A könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja be. Az egyéb gazdasági műveleteknek az eszközökben és forrásokban bekövetkezett hatását a könyvviteli nyilvántartásban legalább negyedévenként – a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat alapján – kell rögzíteni (értékcsökkenés, vevő, szállító, eszköz-, forrásoldali elszámolások).

(5) A könyvvizetés rendszerének kialakításánál figyelembe vett követelmények:

- biztosítsa a felügyeleti szerv részére készítendő beszámoló, jelentések elkészíthetőségét
- elégítse ki a belső vezetői szintű információs igényeket

2.4. A feladatokat érintő szervezeti változások

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

A belső változások esetén (amely a gazdálkodást is érinti) *a szabályzatokat és utasításokat át kell dolgozni*, mely a KÖZIM közreműködésével az intézmény vezető feladata.

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

A számviteli politika mellékleteit képező belső szabályzataink:

- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítás rendjére vonatkozó szabályzat
- Egyéb szabályzatok
 - Számlarend
 - Bizonylati szabályzat – Bizonylati album
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése

III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI

1.1. Általános besorolási szabályok

A minősítésnél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni:

- nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbevett eszközöket. Ezeket az eszközöket analitikus nyilvántartásban el kell különíteni és a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani;
- nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény I. § (2) bekezdés *g)* és *h)* pontja szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha 2014. január 1-jét követően a kulturális javak vásárlás vagy olyan térítés nélküli átvétel, csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé, amely során az átadó annak nyilvántartási értékét közölte;
- a bérbevett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni; Pl. a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani stb.

1.2. Az eszközök minősítési szempontjai

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásához nem biztosít általános eligazítást sem az Szt., sem az Áhsz. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amely a gazdálkodási tevékenységet tartósan, legalább egy évtől szolgálja. A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet egy éven belül szolgáló eszközöket lehet kimutatni.

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé sorolni. Ha az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani kell.

A befektetett eszközök besorolásánál ezen kívül még a következő értékhatárt is figyelembe kell venni:

- A 200.000 Ft ÁFA nélküli egyedi értékhatárt meghaladó immateriális javak, tárgyi eszközök az ún. „nagyértékű tárgyi eszközök, a 200.000 Ft ÁFA nélküli egyedi értékhatár alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök, amelyek éven túl szolgálják a tevékenységet, „kisértékű” tárgyi eszközök.

2. Befektetett eszközök elszámolása

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat (vagyon értékű jogok, szellemi termékek), a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

A befektetett eszközöket a várható használati idő alapján bekerülési értéken kell értékelni.

Kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a 200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz.

A kisértékű tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatos kiadásokat szakmai teljesítéskor a pénzügyi számvitelben a 15* Befejezetlen gép, berendezés beruházások főkönyvi számlára, a költségvetési számvitelben pedig a 056.-os beruházások számlán kell elszámolni. Aktiválást követően teljes összegben terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni legkésőbb a tárgynegyedév végéig. Az immateriális javak beszerzésével kapcsolatos kiadásokat szakmai teljesítéskor a pénzügyi számvitelben a 11* Immateriális javak főkönyvi számlára, a költségvetési számvitelben pedig a 056.-os beruházások számlán kell elszámolni.

2.1. Eszközök bekerülési (beszerzési) értéke

A bekerülési (beszerzési) érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben.

Amennyiben az üzembe helyezés, a raktárba történő beszállítás megtörtént, de a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget a hatóság nem állapította meg, és ezért a pénzügyi rendezés sem teljesülhetett, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni és a negyedév végén állományba venni. Az így meghatározott érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözettel a bekerülési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja.

Minden esetben *jelentős összegnek kell tekinteni*, ha az előzőek szerinti üzembe helyezéskor, a raktárba történő beszállításkor az adott eszköz rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján megállapított bekerülési értéke és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözet összege meghaladja a bekerülési érték 1 %-át vagy a 100.000 forintot.

A bekerülési érték összetevői:

Az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege.

A bekerülési (beszerzési) érték az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárat, továbbá az eszköz beszerzésével, üzembe helyezésével, raktárba történt

beszállításával kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési, közvetítői tevékenység ellenértékét, díjait (e tevékenységeknek saját vállalkozásban történt végzése esetén a Tv. 51. §. szerinti közvetlen önköltség aktivált értékét), a bizományosi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat és adójellegű tételeket, a vámterheket foglalja magában.

- a.) az eszköz üzembe helyezéséig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek tehát:
- + számla szerinti ellenérték ÁFA nélkül,
 - kapott engedmény
 - + felár
 - + közvetítői, bizományosi díj
 - + üzembe helyezésig felmerült beszerzéshez közvetlenül kapcsolódó járulékos költségek (szállítási és rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési költség)
 - + előzetesen felszámított, le nem vonható ÁFA, egyéb adók, adójellegű tételek
 - + vámköltség
- b.) az eszköz beszerzéséhez szorosan kapcsolódó tételek:
- + jogszabályon alapuló hatósági, igazgatási és szolgáltatási díj
 - + egyéb hatósági, igazgatási és szolgáltatási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj)
 - + vagyonszerzési illeték
 - + vásárolt vételi opció
- c.) további bekerülési érték növelő tételek:
- + a beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó – az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) – biztosítási díj
 - + a tervezés, a beruházás előkészítés, lebonyolítás díjai
 - + egyéb költségek (a Tv. 47. §. (4) bekezdése szerint)

A bekerülési (beszerzési) értéknek nem része a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó, továbbá az általános forgalmi adóról szóló törvény szerint ellenérték arányában megosztott előzetesen felszámított ÁFA le nem vonható hányada. A beruházáshoz kapcsolódó, véglegesen kapott támogatás összege nem csökkenti az eszköz bekerülési értékét.

A **térítés nélkül** (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az **ajándékként, hagyatékként kapott** eszköz, továbbá a **többletként fellelt** (nem adminisztrációs hibából származó többlet-) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

A **saját előállítású eszköz előállítási értékének** részét képezik azok a költségek, amelyek

- az eszköz előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- az eszközre megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket – az eszközértékelés alapjául szolgáló – közvetlen önköltség nem tartalmazhat.

A vagyonkezelésbe vett eszközök – ideértve, ha a **vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével keletkezik** – és a tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a más tulajdonosi joggyakorló szervezettől átvett eszköz bekerülési értéke az átadónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál, korábbi tulajdonosi joggyakorló szervezetnél az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek, új tulajdonosi joggyakorló szervezetnek nyilvántartásba kell vennie.

A bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) érték meghatározását (egyedi nyilvántartási érték = bruttó érték) az „Eszközök és források értékelési szabályzata” szintén tartalmazza.

2.2. Befektetett eszközök üzembe helyezésének dokumentálása

Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell, mely dokumentum lehet jegyzőkönyv, vagy egyéb **üzembe helyezési okmány**. Az üzembe helyezési okmányt az **Intézmény készíti el az 1. számú melléklet szerint**.

2.2.1. Üzembe helyezési okmány

Az üzembe helyezési bizonylatnak a következőket kell tartalmaznia:

- állományba vételi bizonylat száma,
- iktatószámot,
- az eszköz pontos megnevezését, azonosító adatait,
- az üzemeltető megnevezését és címét,
- az eszközzel együtt üzembe helyezett tartozékok részletes jegyzékét,
- az üzembe helyezés időpontját,
- az üzembe helyezéshez esetlegesen szükséges hatósági igazolásokat,
- az üzembe helyezett eszköz aktivált értékét,
- a terv szerinti értékcsökkenés számításának kezdő időpontját,
- az üzembe helyezését felelős személy megnevezését, aláírását.

Az üzembe helyezési bizonylat egyik példányát a számla mellé kell tűzni, másik példányát az analitikus könyvelő-tárgyi eszköz nyilvántartó őrzi meg.

2.2.2. Állományba vételi bizonylat

Az üzembe helyezési okmány mellett el kell készíteni az **állományba vételi bizonylatot** (OrganP Integrált Könyvelési Rendszer Eszköznyilvántartás modulja által előállított). A bizonylat kiállításáért és egyik példányának megőrzéséért a KÖZIM-nél az intézmény **könyvviteli feladatait ellátó analitikus könyvelő-tárgyi eszköz nyilvántartó felelős**. Az állományba vételi bizonylat másik példánya a számla melléklete lesz.

2.3. Befektetett eszközök érték helyesbítése

Intézményünk nem él az eszközök piaci értéken történő értékelésének lehetőségével, a befektetett eszközök elszámolásánál **nem alkalmaz érték helyesbítést**.

2.4. Az eszközök értékcsökkenésének elszámolása

A maradványértéket az üzembehelyezéskor (használatba vételkor) kell megállapítani. Az eszköz bekerülési értékét módosító felújítás, bővítés esetén a maradványértéket újra meg kell vizsgálni, de módosítani csak lényeges változás esetén kell. Az eszközök maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembehelyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg. Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan

realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük. Nem jelentős a maradványérték, ha az eszköz élettartama végén realizált bevétel a 2.000.000,- Ft-ot nem éri el. A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

A kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatos kiadásokat a költségvetési számvitelben a beruházások között kell elszámolni, értékét használatbavételkor egy összegben kell terv szerinti értékcsökkenésként elszámolni.

A nettó 200.000 Ft egyedi értékhatárt meghaladó bekerülési értékű immateriális javak, a tárgyi eszközök és az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök üzembe helyezését (használatba vételét) követően értékcsökkenést kell elszámolni mindaddig, míg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják, és az értékcsökkenés összege nem éri el a maradvány értékkel csökkentett bruttó értéket.

Értékcsökkenés: az immateriális javak és tárgyi eszközök fizikai kopásának és erkölcsi avulásának pénzben kifejezett értéke.

Terv szerinti értékcsökkenés: Az értékcsökkenést negyedévenként, a negyedév utolsó napján állományban lévő immateriális javak, tárgyi eszközök után – az éves szintű leírási kulcsok alapján, naptári napra számított összegben - kell elszámolni.

Az év közben megszűnő, továbbá az eszközt átadó, illetve az eszközt átvevő szervezetnél az értékcsökkenést a megszűnés, az átadás napjáig, illetve az átvételt követő naptól időarányosan kell elszámolni.

A terv szerinti értékcsökkenést a bekerülési (beszerzési vagy előállítási költség) érték alapján számítva a következők szerint kell megállapítani:

a) vagyoni értékű jogok	16 %
b) szellemi termékek	33 %
c) egyéb immateriális javak	20 %
d) épületek és a kapcsolódó vagyonértékű jogok (jellegtől függően):	2-3-6 %
e) építmények és a kapcsolódó vagyonértékű jogok (jellegtől függően):	2-3-20 %
f) gépek, berendezések és felszerelések	14,5 %
g) számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközök	33 %
h) járművek	20 %

2.4.1. Immateriális javak értékcsökkenése

Immateriális javak között kell kimutatni a nem anyagi eszközöket, így a vagyoni értékű jogokat – az ingatlanhoz kapcsolódó vagyon értékű jogok kivételével – a *szellemi termékeket*, az egyéb immateriális javakat, a javakra adott előlegeket és az immateriális javak érték helyesbítését.

A nettó 200 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termék bekerülési értékét beszerzéskor beruházási kiadásként számoljuk el, használatbavételkor egy összegben értékcsökkenést számolunk el.

A vagyoni értékű jogok, szellemi termékek bekerülési értékét szakmai teljesítéskor a költségvetési számvitelben beruházási kiadásként kell elszámolni, a pénzügyi számvitelben a 11* főkönyvi számlára kell aktiválni.

Az immateriális javak értékcsökkenésének elszámolására - a szellemi termékek kivételével - a Szt. kötelezően betartandó időkorlátokat állapít meg.

a.) *Vagyoni értékű jog*

- elszámolásra kerülő értékcsökkenés meghatározása:
bruttó érték alapján, lineáris (évenként azonos %) módszerrel történik.
- éves leírás összegének megállapításánál figyelembe veendő mérték: **16 %**.

b.) *Szellemi termék*

- *0 tervszerinti értékcsökkenés elszámolásának időtartamára vonatkozóan a *Szt. nem tartalmaz kötelező előírást*.
- *1 elszámolásra kerülő értékcsökkenés meghatározása:
bruttó érték alapján, lineáris (évenként azonos %) módszerrel történik.
- éves leírás összegének megállapításánál figyelembe veendő mérték: **33 %**.

2.4.2. *Tárgyi eszközök értékcsökkenése*

Tárgyi eszközök között azokat a használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, épület, építmény, gép, berendezés és felszerelés, jármű, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok) kell kimutatni, melyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon tartósan **1 éven túl – szolgálják az államháztartás szervezetének tevékenységét**.

Intézményünk nem él az eszközök piaci értéken történő értékelésének lehetőségével, így a tárgyi eszközök elszámolásánál nem alkalmaz értékhelyesbítést.

A tárgyi eszközök leírási kulcsait a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. sz. melléklete tartalmazza (az épület, építmény jellegét is figyelembe kell venni!)

1.) Ingtatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenése

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanhoz a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik. Az épületek és építmények leírási kulcsát azok jellege határozza meg az 1996. évi LXXXI. törvény 2. sz. mellékletének I-II. pontja szerint:

a.) *Épületek értékcsökkenése*

- elszámolásra kerülő értékcsökkenés meghatározása:
maradványértékkel csökkentett bruttó érték alapján, lineáris (évenként azonos %) módszerrel.
- a leírás összegének megállapításánál figyelembe veendő mértékek:
 - Hosszú élettartamú szerkezetnél: 2 %
 - Közepes élettartamú szerkezetnél: 3 %
 - Rövid élettartamú szerkezetnél: 6 %

b.) *Építmények értékcsökkenése*

- elszámolásra kerülő értékcsökkenés meghatározása:
maradványértékkel csökkentett bruttó érték alapján, lineáris (évenként azonos %) módszerrel.
- A leírás összegének megállapításánál figyelembe veendő mértékek:
 - Ipari építmény: 2 %
 - Mezőgazdasági építmény: 3 %

- Vízi építmény: 2 %
- Hulladékártató: 20 %
- Minden egyéb, a hivatkozott törvény mellékletének II. pontjában nem nevesített építmény: 2 %

2.) Gépek, berendezések és felszerelések értékcsökkenése

A rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett, az államháztartás szervezetének tevékenységét tartósan, legalább 1 éven túl szolgáló oktatási, híradástechnikai, számítási- és ügyviteltechnikai és egyéb gépek, berendezések kerülnek itt kimutatásra.

Az intézmények működését szolgáló gépek, berendezések és felszerelések állománya az alábbiak szerint csoportosítva:

a) *informatikai eszközök*

- = sokszorosítási eszközök: fénymásoló gép,
- = számítástechnikai eszközök: számítógépek és perifériái.
- = kommunikációs eszközök: híradástechnikai eszközök,

b) *egyéb gépek, berendezések és felszerelések*

- = bútorok, berendezések, konyhai gépek, karbantartó gépek,
- = szakmai eszközök, taneszközök, híradástechnikai eszközök,

2.a) *informatikai eszköz*

- elszámolásra kerülő értékcsökkenés meghatározása:
maradványértékkel csökkentett bruttó érték alapján, lineáris módszerrel történik.
- **az éves leírás összegének megállapításánál figyelembe veendő mérték: 33 %.**

2.b) *egyéb gépek, berendezések és felszerelések*

- elszámolásra kerülő értékcsökkenés meghatározása:
maradványértékkel csökkentett bruttó érték alapján, lineáris módszerrel történik.
- **az éves leírás összegének megállapításánál figyelembe veendő mérték: 14,5 %.**

2.5. *Nem számolható el értékcsökkenés*

Nem számolható el értékcsökkenés:

- földterület, telek,
- a képzőművészeti alkotások,
- az üzembe nem helyezett beruházásoknál, valamint a
- 0-ra leírt immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni:

- kép- és hangarchívum,
- műemléki védettségű épületnél,
- egyedi gyűjtemény, műalkotás értékű hangszerek esetében,

amelyek az értékükből a használat az évek során nem veszítenek, illetve amelyek értéke évről évre nő. (Tv. 52. §. (6) bekezdése)

2.6. *Terven felüli értékcsökkenés elszámolás esetei*

Immateriális javak, tárgyi eszközök után az alábbi esetekben terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni:

- ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
- értékesítés céljából az eszköz átsorolásra került a készletek közé.

A terven felüli értékcsökkenés okát és mértékét az egyedi értékeléskor készített jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Jelentős összegűnek akkor tekinthető az értékváltozás, ha annak aránya a tartósság időszaka alatt meghaladja a könyv szerinti érték 20 %-át.

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. A kivezetés esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

3. Forgóeszközök elszámolása

Vhr.21.§. A **forgóeszközök csoportjába** a könyvviteli mérlegben a **készleteket**, az államháztartás szervezetének tevékenységét nem tartósan szolgáló **követeléseket**, forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat (külön jogszabályi rendelkezés figyelembe vételével), tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, **pénzeszközöket**, a **követelés jellegű sajátos elszámolásokat**, valamint az **egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokat** kell besorolni.

3.1. Készletek elszámolása

A könyvviteli mérlegben készletként a vásárolt és saját előállítású új (raktáron lévő) készleteket, valamint a követelések fejében értékesítési céllal átvett eszközöket kell kimutatni.

Készletnek minősülnek a működéshez, az üzemeltetéshez, a termék előállításához, vagy szolgáltatás nyújtásához beszerzett **eszköznek nem minősülő anyagok**.

A készletek között kell kimutatni az értékesítési céllal beszerzett eszközöket, ha azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (árak, göngyölegek), bár értékük változhat, valamint azokat az eszközöket, amelyeket az államháztartás szervezete a működése, üzemeltetése, az értékesítendő termékek előállítása, vagy szolgáltatás nyújtása során fog felhasználni (anyagok).

Készletként kerül kimutatásra az intézmény által az orvosi ügyelet működtetéséhez vásárolt gégszer.

Az új készleteket bekerülési értéken az 5. számlaosztályban kell elszámolni. Év végén a leltár alapján megállapított készletértéket a 2.számlaosztályba át kell vezetni. Negyedévente a készletről feladást kell készíteni az analitikus nyilvántartás alapján.

3.2. Követelések elszámolása

Követelések között kell kimutatni:

- **azokat a kiszámlázott fizetési igényeket**, amelyeket a **költségvetési szerv már teljesített, az igénybevevő által elfogadott**, elismert termékértékesítéshez,

szolgáltatáshoz kapcsolódnak, ideértve az adók módjára be nem hajtható térítési díj miatti követeléseket is,

- *az alaptevékenység keretében jogszabályban meghatározott, a költségvetési szerv által előírt, de még be nem folyt összeget, pl. adók módjára behajtható térítési díjak,*
- *rövid lejáratú kölcsönöket, visszterhesen átadott pénzeszközöket,*
- *Követelés jellegű egyéb sajátos elszámolás között kell nyilvántartani pl. munkavállalókkal szembeni követeléseket stb.*

A követelés mérlegcsoport az egységes rovatrend szerint kiemelt jogcímenkénti tagolásban tartalmazza a követeléseket költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes megbontásban

A követelések összegének meghatározása és a mérlegben történő kimutatása az OrganP könyvelési rendszerben a pénzügyi és költségvetési főkönyvi számokra rögzített adatok alapján készült főkönyvi kivonat

Év végén a – általános forgalmi adót is tartalmazó - követelések állományát leltározással állapítjuk meg és értékeljük.

A könyvviteli mérlegben a követelést az **elfogadott, az elismert** összegben kell kimutatni, mindaddig, **amíg azt pénzügyileg vagy egyéb módon (PTK) nem rendezték,** illetve behajthatatlan követelésként le nem íródott.

3.2.1. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Követelések között kell kimutatni minden olyan, az intézmény által teljesített – a vevő által elismert – termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelések, mint pl.:

- Helyiségek eseti- és tartós bérbeadás díja,
- Továbbszámlázott közüzemi szolgáltatás, telefon magáncélú igénybevétel, fénymásolás díja,
- Szolgáltatási díjbevétel
- Étkezési térítési díja

Költségvetési évben esedékes követelések ÁFA visszatérülés

Költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevétel

Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre

Követelések között kell kimutatni minden olyan, az intézmény által teljesített – a vevő által elismert – termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelések, mint pl.:

- Helyiségek eseti- és tartós bérbeadás díja,
- Továbbszámlázott közüzemi szolgáltatás, telefon magáncélú igénybevétel, fénymásolás díja
- Szolgáltatási díjbevétel

Költségvetési évet követően esedékes követelések ÁFA visszatérülés

Költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb működési bevétel

3.2.2. Értékvesztés elszámolása

(1) Az értékvesztést az Szt. 54–56. §-ai alapján a részesedéseknél, a készleteknél és a követeléseknél kell megállapítani és elszámolni.

Követeléseknél az adós minősítés alapján az *év végéig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél értékvesztést kötelező elszámolni*, ha a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján a követelések könyv szerinti értéke és a követelések várhatóan megtérülő összege között veszteség jellegű különbözet keletkezik, és ez tartósnak és jelentős összegnek minősül.

A kisösszegű követeléseknél az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható. A követeléseknél az értékvesztés visszairását a költségvetési év mérlegforduló napjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

Jelentős összegűnek tekintendő a különbözetet, ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy 100 000 Ft-ot.

A fentiekben felsorolt eszközöknél az értékvesztés akkor tekinthető tartósnak, ha az előírt teljesítés időpontjától évet meghaladóan nem rendeződött, nem került elszámolásra az előleg, a kölcsön, a követelés.

Amennyiben az értékvesztés feltételei csak részben, vagy egyáltalán már nem állnak fenn, úgy az elszámolt értékvesztést legfeljebb az elszámolás összegéig vissza kell írni.

A követelések között elszámolt értékvesztés **nem minősül követelés elengedésnek.**

A követelések értékelési elveit az értékelési szabályzat tartalmazza:

- = a jogszabályon alapuló jogerős követelések (adósok) *értékelésének elveit*,
- = az áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó *követelések vevő általi elismerése igazolásának, a követelés értéke meghatározásának módját, a számlázás és a követelésekkel kapcsolatos adatok nyilvántartásának rendjét,*
- = a költségvetési szerv *adós minősítési szempontjait* [fizetőképesség megítélése (a pénzügyi nehézség átmeneti vagy tartós-e, az adós csódeljárás, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt áll-e), milyen fizetési garanciákat, biztosítékokat kötöttek ki a szerződésben, milyen esély van a követelések érvényesítésére],
- = követeléstípusonként (adós, illetve vevőcsoportonként) a kis összegű követelések év végi meghatározásának elveit, dokumentálásának szabályait (milyen követeléseket kell az adott csoportba sorolni, a főkönyvi könyvelésben elkülöníteni, milyen szempontok alapján kell a követelések értékének százalékában az értékvesztés összegét meghatározni).

3.2.3. Behajthatatlan követelés minősítése

(1) **Behajthatatlan követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni**, leírását minden államháztartási szervezet a jogszabályi rendelkezés alapján **saját hatáskörben** köteles végrehajtani. A kivezetést különféle egyéb ráfordításként kell elszámolni.

A Vhr. szerint **behajthatatlan követelésnek** kell a következő követeléseket minősíteni:

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

- a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott **kisösszegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni**, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, vagy **a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével** (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a veszteséget), illetve amelynél **az adós nem lelhető fel**, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

(2) Csak a kisösszegű követelés értékhatára alatti összeg vehető figyelembe, amelyet a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt veszteséggként le kell írni a saját tőkével szemben.

A saját hatáskörben leírható „kisösszegű” behajthatatlan követelés értékhatárát a **mindenkori költségvetési törvény határozza meg**, e szerint **kisösszegű követelésnek tekintjük** azt a követelést, melynek összege nem haladja meg - adott költségvetési évre vonatkozóan – a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott követelés értékhatárát, a **100.000 forintot**.

Áht. 97. § (2) bekezdés: a helyi önkormányzat által irányított **költségvetési szervek követeléséről lemondani csak** a törvényben vagy helyi önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben és módon lehet.

3.3. Pénzeszközök

Az intézmény adóalanyiságával összefüggésben a költségvetésben meghatározott gazdálkodási feladatok pénzforgalmának lebonyolítására önálló fizetési számlával rendelkezik. Ezen kell elszámolni a költségvetés végrehajtásaként teljesített valamennyi bevételt és kiadást.

Egyes feladatok (pályázatok, egyéb feladatok) pénzellátásának zökkenőmentes biztosításához a fenntartó **elkülönített bankszámla** kezelését engedélyezheti.

A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról a **pénztárszámlához** kapcsolódóan- az államháztartás szervezete által szabályozott módon (Pénzkezelési Szabályzat) – analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A pénztárakban tartható napi készpénz záró állomány maximális mértékét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza, mely betartása kötelező.

A könyvviteli mérlegben a pénztár- és bankszámla egyeztetését, a mérleg fordulónapját tartalmazó időszakos pénztárjelentés és az aktuális bankkivonat szolgáltatja.

3.4. Követelés jellegű sajátos elszámolások között tartjuk nyilván a dolgozónak adott illetmény, és vásárlási előlegeket.

3.5. Egyéb sajátos eszkozoldali elszámolások között a dolgozóknak hó közben kifizetett különféle nettó juttatást (hóközi kifizetés, megbízási díj, jutalom, közlekedési költségtérítés, stb.) addig, amíg a Magyar Államkincstár azt meg nem téríti, illetve meg nem küldi a finanszírozási összesítőt. Itt számoljuk el az az előzetesen felszámított **Áfa bevételi és kiadási oldalát**, valamint a számlánkra befolyt, vagy számlánkról kifizetett **beazonosíthatatlan tételeket**.

Az **egyéb sajátos eszközoldali elszámolások leltározását** az analitikus nyilvántartással történő **egyeztetéssel** kell végrehajtani.

4. Források mérlegben való szerepeltetése

A könyvviteli mérlegben az eszközök forrásainak kimutatására szolgáló saját tőkét, a kötelezettségeket könyv szerinti értéken kell kimutatni. A saját tőke a saját forrást, míg a kötelezettségek az idegen forrást mutatják.

4.1. Saját tőke

A **saját tőke azt mutatja**, hogy az alapító milyen összeget bocsátott véglegesen a költségvetési szerv rendelkezésére, mely tevékenysége folytatásához szabadon, időbeli megkötöttség nélkül áll rendelkezésére.

- **Nemzeti vagyon induláskori értéke:** bruttó értéken tartalmazza a rendelkezésre álló vagyონadatokat.
- Nemzeti vagyon változásai
- Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
- Felhalmozott eredmény
- Eszközök értékhelyesbítésének forrása
- Mérleg szerinti eredmény

4.2. Kötelezettségek

Azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő pénzürtékben kifejezett **elismert tartozások**, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató már teljesített, az államháztartás szervezete által elfogadott elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódik.

Kötelezettségként kell a könyvviteli mérlegben kimutatni a jogszabályi előírásokon alapuló fizetési kötelezettségeket, továbbá az egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat.

4.2.1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek között mutatjuk ki a személyi juttatásokra, járulékokra, dologi kiadásokra, egyéb működési kiadásra, beruházásra, felújításra vállalt kötelezettséget.

4.2.2. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek között mutatjuk ki a személyi juttatásokra, járulékokra, dologi kiadásokra, egyéb működési kiadásra, beruházásra, felújításra vállalt kötelezettséget.

A szállítókról év közben analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartásnak olyan **részletesnek kell lennie**, hogy abból megállapítható a kötelezettség fajtája, keletkezésének időpontja és összege, a kedvezményezett adatai, a kötelezettségek teljesítésének időpontja, továbbá minden olyan adat, amely a pénzügyi, valamint a vezetői információk rendszerhez kapcsolódik.

Az intézmények által használt **OrganP Integrált könyvelési rendszer kötelezettségvállalás** moduljának használatával részletező analitikus nyilvántartás készül.

A szállítói kötelezettség időszak végi állományának meghatározása, a főkönyvi könyvelésben való rögzítése KÖZIM-nél az intézmény könyvviteli feladatait ellátó **könyvelő (kötelezettségek) feladatát képezi.**

Év végén leltározással kell a szállítók állományát megállapítani, majd értékelni. Ennek határideje: a tárgyévet követő év január 26-a.

A mérlegben szereplő követelések és kötelezettségek, valamint a költségvetési számvitelben a nyilvántartási számlákon kimutatott követelések és végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyezőségét az Áhsz 17. melléklete tartalmazza.

A Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

- az egyéb sajátos forrásoldali elszámolások között tartjuk nyilván a kapott előlegeket

5. Az árubeszerzéshez, szolgáltatáshoz kapcsolódó áfa minősítése

Az államháztartás szervezetei a szállítói számlákban felszámított ÁFA összegét a főkönyvi könyvelésben a szakmai teljesítés dátumával rögzíti. Alapesetben az előzetesen felszámított ÁFA könyvelésénél nem kell különbséget tenni aszerint, hogy a szerv alanya-e az ÁFÁ-nak, vagy sem.

Az SZJ, az ágazati osztályozás, illetve a fenntartó által (Alapító Okirat) az adott intézményre ruházott feladatok szerint az intézmények tevékenységének egy része a tárgyi adómentes tevékenységi körbe tartozik, de végez olyan tevékenységet is, amely az ÁFA törvény szerint adóköteles.

Az előzetesen felszámított ÁFÁ-t csak adóköteles tevékenységgel összefüggésben lehet levonni, illetve visszaigényelni. A levonásba helyezhető, illetve a visszaigényelhető ÁFA összegét tételes elszámolással állapítjuk meg.

Fontos az **analitikus nyilvántartások** vezetése, mert ez képezi az elszámolás alapját. Az analitikus nyilvántartás vezetéseért a **követelés-, ill. a kötelezettség nyilvántartó analitikus könyvelő felelős.**

Az **adóköteles és adómentes tevékenységek** miatt az előzetesen felszámított ÁFA analitikus nyilvántartásban és a főkönyvi könyvelésben **különválasztva kerül rögzítésre.**

Annál a termékbeszerzésnél, szolgáltatásnál mely mindkét tevékenység érdekében merül fel **arányosításba kell vonni.** Az arányosítással megosztott ÁFÁ-t az adóköteles és az adómentes bevételek arányában lehet visszaigényelni.

ÁFA arányosítást nem kell alkalmaznunk, mivel az adómentes és adóköteles tevékenységhez kapcsolódó előzetesen felszámított ÁFA teljes mértékben elkülöníthető.

6. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges információk körének meghatározása

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

7. A megbízható, valós összkép kialakítását meghatározó lényeges információk

A **költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletének szöveges indokolásánál** be kell mutatni minden olyan információt, körülményt, amelynek elhagyása befolyásolja a költségvetési gazdálkodásról a megbízható és valós összkép kialakítását.

Lényeges szempontnak tekintjük:

- **hogy a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni, az eszközök és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva, és a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba.**
- **a könyvviteli elszámolás az intézmények tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetre ható gazdasági eseményekről:**
 - **a költségvetési számvitelben** pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel vezetésével a 0 számlaosztályban az egységes rovatrendhez igazodó nyilvántartási számlákon keresztül valósul meg a 05. 09. számlacsoportban, mely tovább tagozódik az előirányzat, követelés, illetve kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, és a pénzügyi teljesítés nyilvántartási számlákra, amelyet a költségvetési év végével lezár. A költségvetési számvittel biztosítható a kiadások és bevételek közgazdasági és kormányzati funkciók szerinti osztályozása.
 - **A pénzügyi számvitelben** a vagyonnak, és annak összetételének, a tevékenység eredményének a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja. A pénzügyi számvitelben a gazdasági eseményeket az 1-9 főkönyvi számlákon kell rögzíteni.
 - **mérlegben értékben nem szereplő**, mennyiségben nyilvántartott használt és használatban lévő készletek, a kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékek, a 0-ra leírt tárgyi eszközök és immateriális javak leltározásának meghatározása.
 - A tárgyi eszközök minősítéséhez figyelembe vett **egyedi beszerzési értékhatár változását** visszamenőlegesen nem alkalmazzuk, tehát az aktuális értékhatár alatti régi beszerzésű eszközök továbbra is befektetett eszközként kezelendők.
- **a költségvetési szerv feladataiban bekövetkező változások:**
 - A költségvetési szervek tevékenységüket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetik. Olyan feladatot a költségvetési szerv nem végezhet, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.
 - Az alapító okiratban a végezhető feladatok körét az alapító széles körűen szakágazati bontásban határozza meg annak érdekében, hogy ne kelljen gyakran módosítani.
 - Amikor a feladatellátás jelentősen megváltozik (férőhely/kapacitás kihasználtsága)
- **szervezeti változások:**
 - *Külső változások:* a költségvetési szerv egészét érintő változások. Ebben az esetben a költségvetési szervnek külön szabályozási kötelezettsége nincs, mivel a változás az irányító (felügyeleti) szervtől indul,
 - *Belső változások:* megvalósulása esetén a változást gazdálkodást érintő belső szabályzatokban 90 napon belül át kell vezetni.

A számviteli elszámolás szempontjából rendkívülinek tekinthető események

A rendkívüli eseményeknek a szervezetünk pénzügyi helyzetére, az eszközök nagyságára és összetételének alakulására gyakorolt hatása független a szervezetünk által ellátandó feladatok ellátásától, azok a tevékenységi körön kívül esnek. A rendkívüli események az alaptevékenységként meghatározott feladatok ellátásával nem állnak közvetlen kapcsolatban.

A gazdasági események rendkívüli minőségének szempontjait az alábbiakban határozzuk meg:

- a gazdasági esemény az alaptevékenységként meghatározott feladatok ellátásával nem áll szoros kapcsolatban,
- a gazdasági esemény az előfordulás tekintetében rendkívüli, eseti jellegű,
- a gazdasági eseménynek a pénzügyi helyzetre, az eszközök nagyságára és összetételének alakulására gyakorolt hatása jelentős,

*2 eszközök térítésmentes átvétele,

*3 ajándékként, hagyatékként kapott eszközök átvétele,

*4 a 100.000 Ft egyedi összeghatárt meghaladó kötbér, kártérítés,

*5 a 100.000 Ft egyedi összeghatárt meghaladó behajthatatlan követelés,

*6 az 500.000 Ft egyedi összeghatárt meghaladó káresemény,

*7 a 100.000 Ft egyedi összeghatárt meghaladó késedelmi kamatok, bírság.

*8 az esetenként 20.000.000 Ft egyedi összeghatárt meghaladó adó visszatérítések,

*9 az 1.000.000 Ft egyedi összeghatárt meghaladó függő bevételek,

*10 az 1.000.000 Ft egyedi összeghatárt meghaladó függő kiadások,

*11 az 5.000.000 Ft összeghatárt meghaladó terv feletti saját bevétel elérése,

*12 a projektenként 20.000.000 Ft összeghatárt meghaladó működési célra átvett pénzeszköz

*13 járvány, elemi csapás (árvíz, belvíz, villámcsapás, földrengés, stb.)

*14 számítógépes program meghibásodása, illetve számítógép ellopása miatti adatvesztés,

*15 egyéb megsemmisülés.

8. A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából jelentős és nem jelentős összeg

Jelentős összegnek tekintjük a beszámoló pénzforgalmi adatainak a valós adattól 100.000 Ft feletti eltérését, **nem tekintjük jelentősnek** a 100.000 Ft alatti eltérést.

Jelentős összegnek tekintjük a beszámoló vagyoni adatai vonatkozásában a valós adattól 100.000 Ft feletti eltérést, míg az ez alatti összeget nem jelentős összegnek tekintjük.

Minden esetben jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni a különbözetet,

a.) ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök, az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök a Tv. 53. §. (1) bekezdés a) pontja szerinti terven felüli értékcsökkenése **megaladja a 100.000 Ft-ot.**

b.) ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a kölcsönként az előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 20 %-át, vagy az adott költségvetési évre vonatkozóan meghatározott értékhatárt, ami **jelenleg 100.000 Ft.**

Jelentős összegű hiba

Minden esetben jelentős összegű hibának kell tekinteni, ha a hiba megállapításának évében a különböző ellenőrzések során – ugyanazon költségvetési évet érintően – megállapított hibák, hibahatások saját tőkét és tartalékot növelő – csökkentő értékének együttes összege **megaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg főösszegének 2 %-át**, illetve ha a mérleg-főösszeg 2 %-a nem haladja meg az 1 millió Ft-ot, akkor 1 millió Ft.

Nem jelentős összegű hiba

Ha a hiba megállapításának évében a különböző ellenőrzések során – ugyanazon költségvetési évet érintően – megállapított hibák, hibahatások saját tőkét és tartalékokat növelő – csökkentő értékének együttes összege nem haladja meg az előző pontban meghatározott értékhatárokat.

A 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 %-kal változik (nő vagy csökken)**;

9. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

(1) Általános szabály, hogy minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, illetve források állományát, összetételét megváltoztatja, **bizonylatot kell kiállítani**. A gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában/időszakában szabályszerűen **magyar nyelven** kiállított bizonylatok adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

(2) 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 rendje a következő:

- pénzforgalmat érintő gazdasági események adatait késedelem nélkül,
- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor kell a könyvekben rögzíteni.
- egyéb gazdasági műveletek bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait az esemény megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

(3) Valamennyi gazdasági eseményről - a készpénzforgalomhoz, a feladásokhoz és a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó tételek kivételével – **utalványrendeletet** kell készíteni (OrganP előállítja), a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve kell irattározni, illetve megőrizni.

9.1. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Az ÁFA adóalany az Áfa-törvény számlázásra vonatkozó általános szabálya szerint **köteles számlát kibocsátani az általa teljesített termékértékesítésről, szolgáltatásnyújtásról** a termék beszerzője, a szolgáltatás igénybevevője részére (ha az tőle eltérő, más személy, vagy szervezet)

Számlát főszabály szerint az **ügylet** Áfa-törvény szerinti **teljesítéséig** (előleg esetén annak kézhezvételéig, jóváírásáig), de legfeljebb az attól számított **ésszerű időn belül kell kibocsátani.**

Az ésszerű idő

- **előleg készpénzzel, készpénz-helyettesítő eszközzel történő megtérítése esetén azonnali számla kibocsátási kötelezettséget jelent,**
- **a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás ellenértékének készpénzzel, készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel történő megtérítése azonnali számla kibocsátási kötelezettséget jelent,**
- **egyéb esetekben az ügylet teljesítésétől (illetve az előleg jóváírásától) számított 15 napon belül (vagyis legkésőbb a 15. napon) teljesítendő számla kibocsátási kötelezettséget jelent, amennyiben a számlának ÁFA tartalma van.** Abban az esetben, ha ÁFA tartalma nincs, az ésszerű időt a fogalom köznapi értelmében kell meghatározni.

(1) A Tv. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ. Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján szervezetünknel kialakított eljárás a következő:

(2) Így – többek között – alkalmas lehet a papíralapú számla, egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat megbízhatóságának, hitelességének biztosítására:

- a) a bizonylatot kibocsátó, illetve a befogadó gazdálkodó által az ügylet(ek)ről (a bizonylat kibocsátását megelőző időpontban) kötött (keret)szerződésben, megállapodásban rögzített, a későbbiekben egymásnak kibocsátandó bizonylatok hitelességének biztosítására mindkét fél által elfogadott, kidolgozott, a kívülálló - az ellenőrzést végző - számára is megismerhető, bizonyítható eljárás;
- b) a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült;
- c) szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) készpénzfizetési számlatömbök alkalmazása stb.; valamint
- d) továbbra is alkalmazható megoldás a számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének biztosítására - a fentiekén kívül - a bizonylatnak a számviteli törvény 167. §-ának módosított (3) bekezdése szerinti, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is), vagy a gazdálkodó belső szabályzatában erre külön feljogosított személy általi aláírása.

9.2. A bizonylatokra kiterjesztett szigorú számadási kötelezettség

(1) A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, egyszerűsített számlát és a

nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, **szigorú számadású kötelezettség alá kell vonni**. Így többek között pl.:

- banki készpénz felvételi utalvány
- Készpénzigénylés utólagos elszámolásra, nyugta
- üzemanyag előleg felvételi engedély/üzemanyag elszámolás
- állományba vételi/csökkenési bizonylat (kézi kiállítás esetén)
- leltárfelvételi ívek/jegyek,
- étkezési/ajándék utalvány,
- nyomdai úton előállított számlák
- szabadság engedély
- bel- és külföldi kiküldetési engedély
- saját előállítású belső bizonylatok (belső könyvelési bizonylatok-pénzforgalom, készletmozgás könyveléséhez stb...)

(2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt használó intézményt terheli. A kezelésükkel megbízott, vagy a kibocsátásukra jogosult (adott ügyviteli program felelős használója) személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltathatóságát.

9.3. A bizonylatok megőrzésének kötelezettsége

(1) Az intézmény a beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárkiértékelést, főkönyvi kivonatot, vagy más az adatszolgáltatást alátámasztó nyilvántartást olvasható formában **legalább 10 évig kötelesek** megőrizni.

(2) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus részletező nyilvántartásokat) **legalább 8 évig kell** olvasható formában visszakereshető módon megőrizni.

(3) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a (2) bekezdés szerinti megőrzési kötelezettség.

(4) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (jogutód nélküli megszűnés esetén is) esetén intézkedni kell a bizonylatok megőrzéséről, mert nem hatálytalanítja e kötelezettséget.

9.4. Az elektronikus formában kiállított bizonylatok

(1) Számviteli bizonylatként alkalmazható – az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti – legalább fokozott biztonságú *elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus* dokumentum, irat, **ha megfelel e törvény előírásainak**.

(2) Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak a késedelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

(3) Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - az archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak és az (1) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével – **elektronikus formában kell megőrizni**, oly módon, hogy a bizonylat késedelem nélkül előállítható, folyamatosan olvasható legyen, de kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

9.5. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

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

(2) Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, 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 íratni.**

(3) A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli **bizonylathoz kell csatolni.**

(4) 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 Tv. 12. §-nak (2) bekezdése a könyvvezetés nyelvét kötelezően rögzíti, és ehhez elengedhetetlen, hogy az idegen nyelven kiállított bizonylaton a megfelelő adatok magyarul is fel legyenek tüntetve.

(5) A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért az elszámolást kezdeményező dolgozó a felelős.

10.A az államháztartás pénzügyi rendszeréhez kapcsolódó információ szolgáltatások

10.1. A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok

(1) A költségvetés tervezése a következő **munkaszakaszokat** foglalja magába:

- A fenntartó által készített segédtablák a tárgyévet megelőző év december 15-ig történő kitöltésével (személyi juttatások, vásárolt élelmezés és térítési díj, saját bevétel, pályázatok átvett pénzeszközei), valamint az intézmények sajátos kiadási igényével a Gazdasági Osztály összeállítja az intézmények (telephelyekre lebontva) előzetes költségvetését.
- a költségvetési törvény elfogadását követően a felügyeleti szerv a költségvetési év január 15-ig megállapítja az elemi költségvetés elkészítéséhez szükséges keretszámokat, szempontokat.
- A fenntartó az intézmények költségvetésének kiemelt előirányzatait költségvetési keretszámok kiadásával megállapítja. Ennek egyeztetését követően 2 napon belül finanszírozási ütemterv beadását írja elő.
- Az egyeztetett intézményi költségvetési keretszámok a soron következő Közgyűlési határozattal válnak véglegesé.

(2) Az elemi költségvetés tartalmazza:

- a költségvetési kiadási és bevételi előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerint,
- a költségvetési szervezetek engedélyezett létszámát
- a személyi juttatások és létszám összetételét
- a kiadási és bevételi előirányzatot megalapozó szöveges indoklást (számításokat)

(3) A bevételi és kiadási előirányzatok fő összegének meg kell egyeznie. Az intézmények előirányzatainak egyeztetését a Gazdasági Osztály munkatársai végzik. Az intézményenkénti költségvetés a **KGR rendszerben** elektronikusan is megküldésre kerül

a fenntartóhoz, a kért határidőre és mennyiségben beadásra kerülő papír alapú nyomtatványgarnitúrával, szöveges indokolásával együtt.

10.2. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítás

(1) Az irányító szerv hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat az Áht. és az Ávr. határozza meg.

(2) A jóváhagyott előirányzatok év közben – egyszeri vagy tartós jelleggel – módosíthatók vagy átcsoportosíthatók a Kormány rendeletében meghatározottak szerint.

(3) Az Ávr.34.§ (1)-(4) bekezdése szerint az intézmények saját előirányzat-módosítási hatáskörében – a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának egyidejű tájékoztatása mellett:

- bevételi és kiadási előirányzat fő összegének, a kiemelt előirányzatok és az azokon belül a megfelelő tételek előirányzatait, a működési és a felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, a működési és felhalmozási célú átvett pénzeszközök, az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele, valamint a kölcsönök szerinti bevételek eredeti előirányzatán felül pénzügyileg teljesült összeggel, a kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványából megemelheti,
- az előzőekben részletezett előirányzat-módosítás költségvetési támogatási igénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem járhat,
- a személyi juttatások egyes tételein megtervezett előirányzatok között azon előirányzatok kivételével, amelyek mértéke az Ámr. alapján nem növelhetőek,
- a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatának csökkentéséről, de csak abban az esetben, ha éves fizetési kötelezettségének így is eleget tud tenni,
- dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok közötti átcsoportosításról.

(4) Az Ávr. 35. § (1) bekezdése alapján az intézmények a tervezett meghaladó többletbevételeiket az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatja fel.

- *az első 5 hónapot érintő saját hatáskörű előirányzat módosítási javaslat - a tárgyév június 10-ig.*
- *a június – július - augusztus havi saját hatáskörű módosítási javaslat - a tárgyév szeptember 10-ig.*
- *az utolsó 4 hónapra vonatkozó saját hatáskörű módosítási javaslat-a tárgyév december 10-ig.*
- *a beszámoló végleges beadása előtti módosítási javaslat- a tárgyévet követő január 10-ig.*

10.3. Évközi információszolgáltatások

10.3.1. Havi költségvetési jelentés

A havi költségvetési jelentést – az elemi költségvetés 01-04. űrlapjának megfelelő tagolásban intézményenként, valamint az OrganP integrált könyvelési rendszerben a **fenntartó számára** is hozzáférhető módon – **havonta meghatározott határidőre** biztosítja a KÖZIM. A fenntartó számára a Magyar Államkincstár által működtetett KGR rendszerben rögzíteni, illetve továbbítani szükséges.

A költségvetési jelentés tartalmazza:

- eredeti előirányzatot,
- a módosított bevételi és kiadási előirányzatokat,
- előzetes kötelezettségvállalásokat,

- végleges kötelezettségvállalásokat,
- követelések összegét,
- a ténylegesen befolyt (beszedett), valamint a pénzforgalom nélküli bevételeket,
- a ténylegesen teljesített kiadásokat főbb jogcímenként,

Továbbá a fenntartó Gazdasági Osztálya részére megküldendő olyan részletezettséggel, amelyet a program előállíthat, illetve melyből intézményre vonatkozó információk is nyerhetők:

- felújítási és felhalmozási kiadások előirányzat-teljesítés időszaki adatainak kimutatása,
- Nyilatkozat – 30 napnál nem régebbi kifizetetlen számlákról,
- költségvetési-, pénzügyi főkönyvi kivonat

10.3.2. Önkormányzati/ költségvetési jelentés

Az előzőekben ismertetett pénzforgalmi kimutatást a Magyar Államkincstár által működtetett **KGR rendszerben** az önállóan működő intézmények törzsszáma alatt is **rögzíteni**, a fenntartó felé továbbítani szükséges.

10.3.3. Időközi mérlegjelentés

Az eszközök és források alakulásáról **negyedévenként**, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni. A könyvelési program által előállított mérlegjelentés (1A Űrlap) összevont intézményi szinten kerekített értékadatokkal a Magyar Államkincstár által működtetett **KGR rendszerben** is felrögzítésre, a fenntartó felé a kért határidőre előbb elektronikusan, majd ellenőrzés után mellékleteivel együtt továbbításra kerül.

A mérlegjelentés záró állományát az intézmények analitikus nyilvántartásainak időszaki adataiból, a főkönyvi könyvelésből nyert KIMUTATÁSOK-kal szükséges alátámasztani. A bank és pénztárszámlák záró egyenlegeit a bankszámla kivonatok és a pénztárjelentésekkel szükséges igazolni.

A továbbításra kerülő időszaki mérlegjelentés **mellékletei** olyan részletezettséggel, amelyet a program előállíthat, illetve melyből az intézményre vonatkozó információk is nyerhetők:

- az OrganP könyvelési rendszerből előállított mérlegjelentés,
- Főkönyvi kivonat
- A tárgyidőszak végi állomány alátámasztását biztosító kimutatások, dokumentum másolatok:
 - befektetett tárgyi eszközök időszaki bruttó érték-értécsökkenés változás kimutatása eszközcsoportonként,
 - bankszámlakivonatok és pénztárjelentések másolatai, valamint a számlák időszak végi záró egyenlegeivel készített kimutatás,
 - a követelés jellegű sajátos elszámolásokról, valamint az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokról készített tételes kimutatás,
 - kötelezettségek: szállítói követelés, pályázatok előlegei miatt fennálló tartozás
 - a kötelezettségjellegű sajátos elszámolásokról, valamint az egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokról készített tételes kimutatás,
 - továbbá mellékelni szükséges:
 - Vagyon-kataszter, ingatlan vagyon-kimutatás külön-külön telephelyekre, összesítetten.

Az évközi mérlegjelentést az I. II. és a III. negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a felügyeleti szervhez benyújtani.

A IV. negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követően a fenntartó által kért határidőre kell elkészíteni.

11. A költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok

A számviteli törvény előírásai szerint az intézmény a naptári évről **december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót** köteles készíteni. Az éves beszámolót a Nemzetgazdasági Minisztérium (NGM) által meghatározott időpontig kell a felügyeleti szerv részére megküldeni.

A költségvetési beszámolót az alkalmazott könyvelési program által előállított – intézményi szinten - kerekített értékadatokkal a Magyar Államkincstár által működtetett **KGR rendszerben** is felrögzítve, a fenntartó által kért határidőre előbb elektronikusan, majd ellenőrzés után mellékleteivel együtt kerül továbbításra aláírva a kért mennyiségben.

Az **éves költségvetési beszámolót** legkésőbb a következő költségvetési év **február 28-áig** kell a felügyeleti szerv részére megküldeni.

Vhr. 37.§. A költségvetési évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli **mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat** – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – **minden évben leltározni kell.**

A leltározás részletes előírásait **az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata** tartalmazza.

A könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát alátámasztó **leltár kiértékelésének határideje: február 20.**

Az intézményekben elrendelt leltározás végrehajtását a leltárkiértékelést követően készített záró jegyzőkönyvvel kell igazolni a KÖZIM felé.

Az intézmény főkönyvi könyvelésében a tárgyévet követően értékelési feladatokat, azaz a költségvetési évre vonatkozóan a számvitelben **helyesbítéseket a beszámoló készítésre (mérlegkészítés) meghatározott időpontig lehet elvégezni.**

A tárgyévet terhelő, de a tárgyévet követő évben beérkező szállító számlák, egyéb követelések, és kötelezettségek (NAV – ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás stb.) nyilvántartásba vételének végső időpontja tárgy évet követő év február 25-a.

11.1. Az éves beszámoló részei:

- a) *költségvetési jelentés,*
- b) *maradványkimutatás,*
- c) *adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztviselők összetételéről,*
- d) *önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,*
- e) *mérleg,*
- f) *eredménykimutatás,*

11.2. A költségvetési beszámoló átszervezés, megszűnés esetén

Vhr.6.§ (12) Ha az államháztartás szervezete – ideértve az államháztartás szervezete irányítását ellátó szervet is – **átszervezés** (összevonás, beolvasztás, egyesülés,

különválás) miatt véglegesen megszűnik, a megszűnő szervnek **a megszűnés napjával**, illetve az irányító szerv megváltoztatásával járó átszervezés esetén **az átszervezés napjával az éves költségvetési beszámolóval azonos tartalmú beszámolót kell készíteni – 60 napon belül –**, amelyet leltárral és záró főkönyvi kivonattal kell alátámasztani.

A részletes eljárási szabályokat a számviteli szabályozásért felelős miniszter által kiadott **Módszertani Útmutató** tartalmazza.

12. A számviteli politikáért való felelősség

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

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- **a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért a KÖZIM és az Intézmény vezetője a felelős.**
 - Biztosítani kell a kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását az általa vezetett intézményben.
 - Vezetői ellenőrzés keretében a gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.
- a számviteli politika összeállításáért a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért gazdasági vezető *felelős*.

A számviteli politikának a gyakorlatban való megvalósítását kollektív munkával lehet végrehajtani, mely feladatok a pénzügyi/gazdasági dolgozók feladat, illetve hatáskörébe tartoznak.

13. A számviteli politika és a számlarend kapcsolata

A költségvetési szerv meghatározza a folyamatos könyvvizetés szabályait - az Szt. és az Áhsz. előírásaira tekintettel, amely alapján az elemi költségvetési beszámoló (éves), az évközi információszolgáltatások maradéktalanul elkészíthetők.

A költségvetési szervek könyvviteli rendszerét számlarend rögzíti. A számlarend biztosítja a számviteli politika gyakorlati érvényesítését.

Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat **2017. szeptember 01. napjával lép hatályba**, a benne foglaltakat első alkalommal a 2017. évi költségvetési év során kell alkalmazni, s ezzel egyidejűleg minden korábbi erre vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmények vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat 1 példányát – az intézmények titkárságán - hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

A KÖZIM gazdasági vezetőjének gondoskodnia kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

3. A szabályzat mellékletei

Jelen szabályzat mellékletei a 2. A gazdálkodás jellemzői fejezet 2.4. pontjában felsorolt szabályzatok.

Nyíregyháza, 2017. szeptember 01.

Készítette:

Metzner Zsolt
KÖZIM gazdasági vezető

Jelen szabályozásban foglaltakat megismertem, megértettem, aláírással jóváhagyom:

Nyíregyháza, 2017. szeptember 01.

.....
Csikós Péter
intézményvezető

ÜZEMBEHELYEZÉSI OKMÁNY

Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság

Iktatószám:.....

Az eszköz pontos megnevezése, azonosító adatai	
Állományba vételi bizonylat száma (KÖZIM tölti ki)	
Üzemeltető megnevezése és címe	
Az eszközzel együtt üzembe helyezett tartozékok részletes jegyzéke	
Az üzembe helyezés időpontja	
Az üzembe helyezéshez esetlegesen szükséges hatósági igazolások	
Az üzembe helyezett eszköz aktivált értéke	
A terv szerinti értékcsökkenés számításának kezdő időpontja	
Az üzembe helyezésért felelős személy megnevezése	
Az üzembe helyezésért felelős személy aláírása	

Nyíregyháza, 201.... ..

