

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

**6/2020. számú szabályzattal módosított**

**9/2018. számú szabályzat**

# **SZÁMVITELI POLITIKA**

*Érvényes: 2018. január 1-től*

*Módosításokkal hatályos: 2020. november 19-től*

## TARTALOMJEGYZÉK

|   |    |
|---|----|
| <b>I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA</b> .....   | 4  |
| 1. A számviteli politika célja.....   | 4  |
| 1.1. <i>A számviteli politika hatálya</i> .....   | 4  |
| 1.2. <i>A számviteli politika tartalma</i> .....  | 4  |
| <b>II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA</b> .....   | 5  |
| 1. Azonosító adatai, feladatai .....  | 5  |
| 2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....  | 11 |
| 3. Az intézmény jövőbeni tervei, céljai.....  | 12 |
| 4. Az intézmény szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk .....   | 12 |
| <b>III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI</b> .....   | 13 |
| 1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....  | 13 |
| 2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség ..... | 21 |
| 2.1. <i>A beszámoló formája és a könyvvezetés</i> .....   | 21 |
| 2.1.1. <i>Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei</i> .....                      | 21 |
| 2.1.2. <i>Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei</i> .....        | 21 |
| 2.2. <i>A mérlegkészítés időpontja</i> .....  | 21 |
| 2.3. <i>A számviteli politikáért való felelősség</i> .....  | 22 |
| 3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje .....   | 22 |
| 4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba .....  | 23 |
| 4.1. <i>Jelentős összegű hiba</i> .....   | 23 |
| 4.2. <i>Nem jelentős összegű hiba</i> .....   | 23 |
| 4.3. <i>Jelentős összeg a részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésekor</i> .....                           | 23 |
| 4.4. <i>Jelentős összeg a bekerülési érték utólagos módosítása során</i> .....  | 23 |
| 4.5. <i>Jelentős összeg a terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés visszairása esetén</i> .....                              | 24 |
| 4.6. <i>Kis összeg</i> .....  | 24 |
| 4.7. <i>Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek</i> .....  | 24 |
| 4.8. <i>Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások</i> .....  | 24 |
| 5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai .....  | 25 |
| 5.1. <i>Eszközök</i> .....  | 25 |
| 5.2. <i>Források</i> .....  | 32 |
| 6. Az eszközök értékelési szabályai .....   | 34 |
| 6.1. <i>Bekerülési érték meghatározása</i> .....  | 34 |

|   |           |
|---|-----------|
| 6.2. Maradványérték meghatározása .....   | 35        |
| 6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....  | 35        |
| 6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....  | 36        |
| 6.5. Értékvesztés elszámolása.....  | 36        |
| 6.6. Értékhelyesbítés elszámolása .....   | 36        |
| 7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések (amennyiben van) .....                                 | 36        |
| 7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága.....  | 36        |
| 7.2. Kis összegű követelések minősítése .....   | 37        |
| 7.3. Behajthatatlan követelés .....   | 37        |
| 8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása (amennyiben van) .....                          | 37        |
| 9. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja.....      | 38        |
| 10. Állami vagyon vagyonkezelésbe vételének és nyilvántartásának speciális szabálya.....                                | 38        |
| 11. Kiadások felosztása .....   | 39        |
| A felmerüléskor közvetlenül feladatokra terhelhető (elszámolható) kiadásokat az alábbiak szerint kell elszámolni: ..... | 39        |
| <b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>   | <b>40</b> |

## SZÁMVITELI POLITIKA

A számviteli politikában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

### I.

## A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

### 1. A számviteli politika célja

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

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

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

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

#### *1.1. A számviteli politika hatálya*

A számviteli politika hatálya kiterjed a Szarvasi Polgármesteri Hivatalára, Szarvas Város Önkormányzatára, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatára, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtára, Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéjére<sup>1</sup>, a Szarvasi Család- és Gyermekejélési Központra.

#### *1.2. A számviteli politika tartalma*

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az intézmény tevékenységének bemutatása,
- az intézmény által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvviteli forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,

---

<sup>1</sup> Hatályos: 2019. január 1-től

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

II.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

1. Azonosító adatai, feladatai<sup>1</sup>

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Költségvetési szerv neve, székhelye: | <b>Szarvasi Polgármesteri Hivatal</b>         |
| Alapító megnevezése:                 | Szarvas Város Képviselő-testülete             |
| Az alapítás időpontja:               | 1990.10.29.                                   |
| Költségvetési szerv törzsszáma:      | 343260  |
| Az alapító okirat kelte, száma:      | 2015.11.19,488/2015.(XI.19.) Kt. határozattal |
| Adószáma:                            | 15343264-2-04                                 |
| KSH számjele:                        | 15343264-8411-325-04                          |
| Államháztartási egyedi azonosítója:  | 703822  |
| Szakágazati besorolása:              | 841105  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Költségvetési szerv neve, székhelye: | <b>Szarvas Város Önkormányzata</b>  |
| Alapító megnevezése:                 | Jogszabály szerint  |
| Az alapítás időpontja:               | 1990.10.29.   |
| Költségvetési szerv törzsszáma:      | 725097  |
| SZMSZ kelte, száma:                  | 2013.02.22, 3/2013.(II.22.) rendelet<br>Utolsó módosítás: 9/2017. (III.23.) |
| Adószáma:                            | 15725091-2-04   |
| KSH számjele:                        | 15725091-8411-321-04  |
| Államháztartási egyedi azonosítója:  | 734697  |
| Szakágazati besorolása:              | 841105  |

<sup>1</sup> Hatályos: 2019. január 1-től

Számviteli politika

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Költségvetési szerv neve, székhelye: | <b>Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata</b>                            |
| Az alapítás időpontja:               | 2006.10.13.   |
| Költségvetési szerv törzsszáma:      | 774710  |
| SZMSZ kelte, száma:                  | 2014.10.27, 28/2014.(X.27.) határozattal<br>Utolsó módosítás: 45/2017. (VIII.30.) |
| Adószáma:                            | 15774710-1-04   |
| KSH számjele:                        | 15774710-84411-371-04   |
| Szakágazati besorolása:              | 841106  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Költségvetési szerv neve, székhelye: | <b>Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata</b>                               |
| Az alapítás időpontja:               | 2006.10.13..  |
| Költségvetési szerv törzsszáma:      | 774819  |
| SZMSZ kelte, száma:                  | 2014.10.27, 14/2014.(X.27.) határozattal<br>Utolsó módosítás: 37/2018. (VIII.22.) |
| Adószáma:                            | 15774813-1-04   |
| KSH számjele:                        | 15774813-8411-371-04  |
| Szakágazati besorolása:              | 841106  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Költségvetési szerv neve, székhelye: | <b>Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje</b> |
| Alapító megnevezése:                 | Szarvas Város Önkormányzata                |
| Az alapítás időpontja:               | 2005.07.01.                                |
| Költségvetési szerv törzsszáma:      | 583275                                     |
| Az alapító okirat kelte, száma:      | 2018.09.01, 362/2018.(VI.21.) Kt.          |
| Adószáma:                            | 15583271-2-04                              |
| KSH számjele:                        | 15583271-8510-322-04                       |
| OM azonosítója:                      | 202156                                     |
| Szakágazati besorolása:              | 851020                                     |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Költségvetési szerv neve, székhelye: | <b>Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár</b> |
| Alapító megnevezése:                 | Szarvas Város Önkormányzata                                   |
| Az alapítás időpontja:               | 2010.10.15.   |
| Költségvetési szerv törzsszáma:      | 776132  |
| Az alapító okirat kelte, száma:      | 2018.09.04, 361/2016.(VI.21.) Kt.                             |
| Adószáma:                            | 15776138-2-04   |
| KSH számjele:                        | 15776138-9102-322-04  |
| Szakágazati besorolása:              | 910200  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Költségvetési szerv neve, székhelye: | <b>Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ</b> |
| Alapító megnevezése:                 | Szarvas Város Önkormányzata                      |
| Az alapítás időpontja:               | 2016.01.01.                                      |
| Költségvetési szerv törzsszáma:      | 833493   |
| Az alapító okirat kelte, száma:      | 2019.02.21., 79/2019.(II.21.) Kt.határozattal    |
| Adószáma:                            | 15833497-2-04                                    |
| KSH számjele:                        | 15833497-8899-322-04                             |
| Szakágazati besorolása:              | 889900   |

A gazdasági szervezettel rendelkező Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási feladatait Együttműködési megállapodások útján látja el.

#### **A költségvetési szerv által ellátott kormányzati funkciók (COFOG):**

##### **Szarvas Város Önkormányzata**

| <b>korm.funk.szám</b> | <b>kormányzati funkció megnevezés</b>  |
|-----------------------|--|
| 011130                | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011220                | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás   |
| 013320                | Köztemető-fenntartás és - működtetés   |
| 013350                | Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                        |
| 013360                | más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási-, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások   |
| 031030                | Közterület rendjének fenntartása   |

|        |   |
|--------|---|
| 041231 | rövid időtartamú közfoglalkoztatás  |
| 041232 | Start-munkaprogram - Téli közfoglalkoztatás   |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás   |
| 041236 | Országos közfoglalkoztatási program   |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram   |
| 042130 | Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások  |
| 045120 | Út, autópálya építése   |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása  |
| 047120 | Piac üzemeltetése   |
| 047320 | Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek  |
| 047410 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek  |
| 051020 | Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakodása |
| 051030 | Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakodása                    |
| 051040 | Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása   |
| 052020 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése   |
| 061020 | Lakóépület építése  |
| 063020 | Víztermelés, - kezelés, - ellátás   |
| 064010 | Közvilágítás  |
| 066010 | Zöldterület-kezelés   |
| 066020 | Város-, és községgazdálkodás egyéb szolgáltatások   |
| 074052 | Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei  |
| 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése  |
| 081041 | Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása  |
| 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása  |
| 081045 | Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása   |
| 082020 | Színházak tevékenysége  |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások  |
| 082061 | Múzeumi gyűjteményi tevékenység   |
| 082091 | Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység  |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai  |



|        |   |
|--------|---|
| 091220 | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési adatok                |
| 091250 | Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok  |
| 092120 | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési adatok                |
| 092260 | Gimnáziumi és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési adatok |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| 096030 | Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása   |
| 098022 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működési feladatai   |
| 101222 | támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére  |
| 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása  |
| 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  |
| 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások  |
| 104060 | A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok  |
| 106010 | Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése  |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások  |

### Szarvasi Polgármesteri Hivatal

| korm.funk.szám | kormányzati funkció megnevezés   |
|----------------|--|
| 011130         | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége           |
| 011220         | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás   |
| 013350         | Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                                  |
| 013360         | Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási-, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások             |
| 016010         | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenység |
| 016020         | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek   |
| 041233         | hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  |
| 066020         | Város-, és községgazdálkodás egyéb szolgáltatások  |
| 106020         | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások   |

**Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata**

| korm.funk.szám | kormányzati funkció megnevezés                                       |
|----------------|--|
| 011140         | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 041233         | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás                                |
| 013350         | Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok    |
| 082091         | közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése         |
| 082092         | közművelődés - hagyományos közösségi értékek gondozása               |
| 083080         | Nemzetiségi médiatartalom-szolgáltatás és támogatása                 |
| 084020         | Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása                      |

**Szarvas Város Szlovák Önkormányzata**

| korm.funk.szám | kormányzati funkció megnevezés                                       |
|----------------|--|
| 011140         | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 013350         | Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok    |
| 082091         | közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése         |
| 082092         | közművelődés - hagyományos közösségi értékek gondozása               |
| 083080         | Nemzetiségi médiatartalom-szolgáltatás és támogatása                 |
| 084020         | Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása                      |

**Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje<sup>1</sup>**

| korm.funk.szám | kormányzati funkció megnevezés  |
|----------------|---|
| 091110         | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai   |
| 091120         | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140         | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| 104031         | Gyermekek bölcsődei ellátása  |
| 104035         | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében                   |

<sup>1</sup> Hatályos: 2019. január 1.

**Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár**

| korm.funk.szám | kormányzati funkció megnevezés                                   |
|----------------|--|
| 041233         | hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás                            |
| 082042         | könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                   |
| 082043         | könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme                 |
| 082044         | könyvtári szolgáltatások   |
| 082061         | múzeumi gyűjteményi tevékenység                                  |
| 082062         | múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység         |
| 082063         | múzeumi kiállítási tevékenység                                   |
| 082064         | múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység            |
| 082091         | közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése     |
| 082092         | közművelődés - hagyományos közösségi értékek gondozása           |
| 082093         | közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |

**Szarvasi Család- és Gyermejjóléti Központ**

| korm.funk.szám | kormányzati funkció megnevezés         |
|----------------|--|
| 104042         | Család és gyermejjóléti szolgáltatások |
| 104043         | Család és gyermejjóléti központ        |
| 104044         | Biztos Kezdet Gyerekház                |

**2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal, Szarvas Város Önkormányzata, Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje<sup>1</sup> és a Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár, valamint a Szarvasi Család- és Gyermejjóléti Központ az alapító okirat szerint az alaptevékenységük körében ÁFA levonásra nem jogosító – közhatalmi (és vagy) tárgyi adómentes– tevékenységet és adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végeznek. Elszámolásuk szakfeladatokon és kormányzati funkciókon történik.

A Nemzetiségi Önkormányzatok nem alanyai az ÁFA-nak.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek **raktárral nem rendelkeznek.**

<sup>1</sup> Hatályos: 2019. január 1.

### 3. Az intézmény jövőbeni tervei, céljai

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal fő feladata a közigazgatási tevékenység. Ennek keretében fontos feladat a lakosság igényeinek kielégítése, a jó hangulat, a jó közérzet megteremtése. Fontos, hogy a lakosságszám ne csökkenjen, tehát gondot kell fordítani a népesség megtartására. Ezért kiemelten kezelendőek a beruházások, a felújítások, a munkahely teremtés érdekében végzendő feladatok.

### 4. 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 intézmény eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben.

A mérlegképező alátámasztására, a mérleg fordulónapjára vonatkozó részletező nyilvántartásokat kell készíteni.

A főkönyvi könyvelés az ASP gazdálkodási szakrendszer (KASZPER) számítógépes programmal, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer (KATI) számítógépes programmal történik.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az önkormányzat **vagyongazdálkodásról szóló többször módosított 7/2005.(IV.21.) számú rendelete**, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, valamint a szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

### Intézményünk feladataiban bekövetkező változások

Az alaptevékenységünket 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.

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

### III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

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

A Számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott Kormányrendeletben megfogalmazott **számviteli alapelvek:**

1. A vállalkozás folytatásának elve
2. A teljesség elve
3. A valódiság elve
4. A világosság elve
5. A következetesség elve
6. A lényegesség elve
7. A költséghaszon összevetésének elve
8. A folytonosság elve
9. Az összemérés elve
10. Az óvatosság elve
11. A bruttó elszámolás elve
12. Az egyedi értékelés elve
13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve
14. Az időbeli elhatárolás elve

Az alapelvek adaptációja, a sajátosságok érvényre juttatása a költségvetési gazdálkodás során:

#### 1. A vállalkozás folytatásának elve

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

Az elv alkalmazása

- megalapozott, változásokat nyomon követő beszámolási tevékenységet,
  - körültekintő tervezést,
  - a gazdálkodás feltételeiben rejlő tartalékok és forrás lehetőségek felkutatását
- jelenti.

## 2. 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 az Szt., az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

Az elv alkalmazása értelmében:

a) a gazdálkodás során

- adott év során minden gazdasági eseményt fel kell jegyezni,
- adott évben nyilvántartásokat kell vezetni,
- a gazdasági események könyvelésének alapját képező, a költségvetési évre vonatkozó bizonylatoknak hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozottaknak kell lenniük;

b) a költségvetési tervezés során

- a költségvetést naptári évre kell készíteni, (melynek tartalmaznia kell minden előrelátható bevételi összeget, és a bevételi főösszeg alapján kell meghatározni az adott tervévre vonatkozó kiadásokat);

c) a beszámolás során

- a beszámolóban szerepeltetni kell valamennyi bevételt és kiadást, ami a költségvetési évben (január 1. és december 31. között) keletkezett.

A teljesség elve úgy érvényesül a költségvetési számvitelben, hogy a mérlegforduló napján lezárt költségvetési évben csak az addig pénzügyileg rendezett bevételeket és kiadásokat kell figyelembe venni. A következő költségvetési év bevételeként, illetve kiadásaként kell elszámolni a költségvetési évet követően pénzügyileg rendezett tételeket.

## 3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a számviteli törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

Ez az elv azt jelenti, hogy a beszámolóban (bele értve a zárszámadási rendeletet és előterjesztését, az államháztartási mérlegeket, valamint az információs garnitúrát)

- a kimutatott vagyon és eredmény valós,
- a vagyon és az eredmény a mérleg adataival, illetve a könyvelésben szereplő összegekkel egyezők,
- szerepeltetett adatok leltárral alátámasztottak,
- a bemutatott adatok áttekinthetőek és érthetőek.

A valódiság elvét érvényesíteni kell:

- a költségvetési könyvvitel, valamint
- a pénzügyi könyvvitel

során.

A valódiság elvének érvényesítését szolgálja a bizonylat szabályzatban meghatározott előírások betartása, így különösen a bizonylati rend, a bizonylati fegyelem, a bizonylati elv.

Az elv alkalmazása során ügyelni kell arra, hogy a leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai érvényesüljenek, így

- a leltározás szabályszerű legyen,
- a leltározás előtt megtörténjen a selejtezés,
- valamennyi vagyon szerepeljen a könyvekben,
- a leltározási tevékenység az előírt értékelési elvek figyelembe vételével történjen.

Az elv alkalmazása során az eszközök és források értékelési szabályzatában rögzített előírásoknak is érvényesülnie kell, különösen az értékelési eljárásoknál.

#### **4. A világosság elve**

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

Ez az elv azt foglalja magában, hogy:

- a könyvvezetés, az általa készített beszámoló,
  - áttekinthető,
  - bármely hozzáértő szakember számára értelmezhető legyen,
- az áttekinthetőséget, értelmezhetőséget elő kell segíteni
  - a beszámolók mellé készített szöveges résznek,
  - mellékleteknek, tábláknak,
  - a beszámoló megfelelő szerkesztettségének,
  - az adatok összевontsága megfelelőségének.

Olyan tételeket, amelyek az érthetőséget segítik vagy a sorok megbontásával, vagy a kiegészítő mellékletben kell bemutatni.

A világosság elvének érvényesülnie kell a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés során. A költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés, azon belül a könyvelési tételek meghatározása során be kell tartani a vonatkozó központi jogszabályban előírtakat.

A világosság elvének érvényesülnie kell a bizonylatok kezelése, kiállítása során.

## 5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A következetesség elvének megvalósítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező költségvetési jelentés, valamint a negyedéves költségvetési jelentés szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel.

A következetesség elve azt jelenti, hogy:

- következetesen kell alkalmazni a számviteli politikában
  - megfogalmazott elveket és célokat,
  - meghatározott követelményeket,
- biztosítani kell a fontosabb gazdálkodási adatok összehasonlíthatóságát, ennek érdekében az éves beszámoló és az éves költségvetés felépítésének meg kell egyeznie,
- a beszámolókat alátámasztó könyvvitel
  - állandóságot mutasson,
  - a számlára könyvelt események tartalma időszakon belül ne változzon.

A következetesség elvét támogatja a központi számlakeret, mely csak központilag változhat, illetve annak tagolása a központi előírásokat alapul véve, részletező információk, belső igények miatt történhet.

## 6. A lényegesség elve<sup>1</sup>

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

A lényegesség elvének érvényesítéséhez a számviteli politika keretében szabályozott, a számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényegesnek és nem lényegesnek meghatározott szempontokat kell figyelembe venni.

A lényegesség elvének érvényesítésekor

- be kell tartani a jelen Számviteli rendben és annak mellékleteiben rögzített - a számviteli elszámolás szempontjából -, lényegesnek tartott követelményeket, elveket, melyek a központi jogszabályok figyelembe vételével kerültek meghatározásra,
- gondoskodni kell arról, hogy ne kerüljenek olyan információk elhagyásra, illetve téves bemutatásra, melyek a döntéshozókat megtéveszthetik.

6.2 A lényegesség elvének elsődlegességét figyelembe véve lényeges összképet befolyásoló információnak minősítjük, ha

- a) az Önkormányzat(ok) egészét érintő átalakulás, változás történik,
- b) intézmények, szervezeti egységek kerülnek létrehozásra, megszüntetésre vagy átalakításra.

---

<sup>1</sup> Hatályos: 2020. november 19.



6.3 Lényegesnek minősül a költségvetési beszámoló szempontjából minden olyan információ, mely az Önkormányzat(ok) vagyoni, pénzügyi helyzetére a számviteli politika III. 1. 6.4. pontjában meghatározottak szerint van befolyással.

Nem lényeges információnak tekinthetők azok az adatok, amelyeknek nincs hatása az Önkormányzat(ok) gazdálkodásának megítélésében, illetve amelyeknek az Önkormányzat(ok) vagyoni, pénzügyi helyzetére gyakorolt hatása nem éri el a számviteli politika III. 1. 6.4. pontjában meghatározott mértéket.

6.4 A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk körének meghatározása:

a) A megbízható, valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információnak kell tekinteni az Önkormányzat(ok) tevékenységében, szervezetében, vagy költségvetésében bekövetkezett változások tekintetében:

aa) azokat a költségvetésben bekövetkezett változásokat, amelynek következtében a költségvetési éven belül összesítve az eredeti költségvetés legalább 20 %-kal módosul, vagy

ab) a tevékenységben bekövetkezett olyan változásokat, amelynek révén a tevékenységi kör az alapító okiratban meghatározott olyan feladattal bővül vagy szűkül, amelynek következtében a változás évét megelőző év költségvetési főösszegének 20 %-át eléri, vagy meghaladja a feladatváltozás költségvetési kihatása, vagy

ac) a szervezeti felépítésben bekövetkezett olyan változásokat, amelynek következtében a változás évét megelőző év költségvetési főösszegének 20 %-át eléri, vagy meghaladja a költségvetési kihatása.

b) A gazdálkodásban, a pénzforgalmi és vagyoni adatok vonatkozásában bekövetkezett, a valós összképet befolyásoló lényeges információnak tekintendő:

ba) a 100 millió forint egyedi bekerülési értéket meghaladó beruházás, felújítás,

bb) a bevételek és kiadások kiemelt előirányzatonkénti teljesítésénél a módosított előirányzattól való eltérés, ha annak önkormányzati szinten összesített mértéke eléri/meghaladja a 10 %-ot,

bc) a gazdasági társaságban 5 millió forint összeget meghaladó részesedés szerzése,

bd) az eszközök és források értékelési módszerének megváltoztatása.

Az a) és b) pontban meghatározott változások figyelésének megszervezése, bekövetkeztének jelzése, a minősítésről szóló döntés meghozatala és az abból következő teendők elvégzése és elvégzettetése a Szarvasi Polgármesteri Hivatal pénzügyi és gazdasági osztály feladata.

Az a)-b) pontokban nem szabályozott tételek, valamint az a)-b) pontokban felsorolt, de az ott meghatározott értékhatárt el nem érő tételek nem minősülnek a megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információknak.

## **7. A költség-haszon elve**

A beszámolóban (a mérlegben, az eredmény-kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyeknek előállítását, szolgáltatását jogszabályok szabályozzák.

A költséghaszon elvének alkalmazásánál be kell tartani azt, hogy

- nem lehet olyan információt kérni, melynek megszerzése több ráfordítással jár, mint a megszerzett többletinformáció,
- az információ haszon és költség viszonyai folyamatosan, rendszeresen vizsgálatra kerülnek.

Az elv alól kivétel azon információk előállításának költség kiadásainak és hasznának mérlegelése, amelyeknek előállítását, szolgáltatását törvény, kormányrendelet, illetve egyéb jogszabály írja elő.

### **8. A folytonosság elve**

**A költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.**

A folytonosság elvét a nyitó és záró adatok vonatkozásában a pénzügyi könyvvitel biztosítja, az általa elkészített mérlegek segítségével.

A folytonosság elvének érvényesítéskor:

- a folytonosságot biztosítani kell a vagyon (az eszközök, a források) tekintetében,
- biztosítani kell azt, hogy az egymást követő években
  - az értékelés,
  - a számbavétel formája és módja

ne változzon, illetve csak magas szintű jogszabály szerint változzon,

- naptári év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző év záróállomány adataival.

### **9. Az összemérés elve**

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

A költségvetési szerveknél a számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

Az összemérés elvének érvényesülést a pénzügyi számvitelen keresztül kell biztosítani.

### **10. Az óvatosság elve**

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell

figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.

Az óvatosság elve érvényesítésekor a számviteli törvényben meghatározott óvatosság elvénél a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

Az óvatosság elve a pénzügyi számvitelen keresztül érvényesül, mivel nem lehet a pénzügyi számvitelben olyan eredményt kimutatni, melynek a teljesülése, realizálása nem biztos.

Az óvatosság elvének érvényesülését segíti

- az értékvesztés elszámolásának lehetősége, valamint
- az értékcsökkenés elszámolása.

### **11. A bruttó elszámolás elve**

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a számviteli törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.

*A bruttó elszámolás elvét mind az alap, mind a vállalkozási tevékenység (amennyiben van) könyvviteli elszámolásánál alkalmazni kell.*

Ezen elv érvényesítése során

- azt kell figyelembe venni, hogy a tartozások és a követelések mindenkor egymástól jól legyenek elhatárolva, függetlenül attól, hogy az adott tartozás és követelés tartalmilag egy dologhoz kötődik-e vagy az esemény vonzata,
- nem lehet tartozást és követelést összevonni,
- gondoskodni kell arról, hogy a bruttó elszámolás elve betartásra kerüljön minden tevékenység esetében.

A bruttó elszámolás elve alól kivétel, a nettó módon történő elszámolási kötelezettség. (Ezt a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 45. § (4) bekezdése írja elő.)

**Nettó módon számolandó el:**

- a költségvetési kiadásoknak (kivéve a visszatérítendő támogatások, kölcsönök) a kifizetés évében bármely okból történő visszatérítése, melyet
  - kiadás csökkenésként, illetve
  - a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek csökkenésként kell elszámolni,
- a költségvetési bevételeknek (kivéve a közhatalmi bevételeket) a befizetés évében bármely okból történő visszatérítése, melyet
  - bevétel csökkenésként, illetve
  - a bevételekhez kapcsolódó követelések csökkenésként kell elszámolni,
- a közhatalmi bevételek visszatérítése, melyet a kifizetés évében
  - bevétel csökkenésként, illetve
  - a bevételekhez kapcsolódó követelések csökkenésként kell elszámolni.

## **12. Az egyedi értékelés elve**

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A beszámoló elkészítése során az egyedi értékelés elve a számviteli törvény szerinti esetekben sajátosan érvényesülhet.

Az elv azt jelenti, hogy

- az egyedi értékelést folyamatosan, a beszámoló alátámasztására leltárral kell végezni, illetve az értékelést nagy körültekintéssel kell végezni,
- az egyedi értékelés elvének dominálnia kell a könyvvezetésben, illetve a beszámoló készítésekor.

Az egyedi értékelés elve sajátos érvényesülésére figyelmet kell szentelni az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

## **13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve**

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – a számviteli törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

Az elv gyakorlati érvényesítése azt jelenti, hogy a számviteli tevékenység során a tartalom a fontosabb, lényegibb elem. A tartalom elsődlegessége azt is jelenti, hogy az egyes gazdasági események tekintetében a könyvelési tételeket a tartalmuknak megfelelően, a jogszabályban meghatározott előírások szerint kell meghatározni.

## **14. Az időbeli elhatárolás elve**

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

Ez a számviteli alapelv a pénzügyi számvitel során alkalmazásra kerül.

Az elv elsősorban az eredmény meghatározásában érvényesül.

Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

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

### **2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés**

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján a költségvetési szervek éves beszámolót készítenek, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezetnek.

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

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

*Részei:*

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

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

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

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

### **2.2. A mérlegkészítés időpontja**

Önkormányzati költségvetési szerveknél a költségvetési évet követő év február 25-a.

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

### 2.3. A számviteli politikáért való felelősség

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért a **pénzügyi osztályvezető felelős.**
- a számviteli politika összeállításáért, a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért a **pénzügyi osztályvezető helyettes felelős.** Felülvizsgálat határideje minden év január 31., kivéve jogszabályi változás esetén, mikor a változást követő 30 nap.

### 3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

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

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

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

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében február 28-áig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,
- b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig

lehet elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a **költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon**, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a **pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon** a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb

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

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért **a pénzügyi és gazdasági osztály könyvelési csoportja felelős.**

#### **4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba**

##### **4.1. Jelentős összegű hiba**

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

##### **4.2. Nem jelentős összegű hiba**

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **4.1. pont** szerinti értékhatárát.

##### **4.3. Jelentős összeg a részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésekor**

A Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni:

- a) alap esetben, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot,
- b) tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a tízmillió forintot.

Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható.

##### **4.4. Jelentős összeg a bekerülési érték utólagos módosítása során**

A Kormányrendelet 15. § (1) bekezdése alapján a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontja a tételek felmerülése, a gazdasági esemény megtörténte, legkésőbb az üzembe helyezés. Amennyiben az üzembe helyezésig a számla nem érkezett meg, akkor a rendelkezésre álló dokumentumok alapján kell meghatározni. Ha a tényleges számla érték jelentősen eltér a dokumentumtól, akkor módosítani kell a bekerülési értéket.

Az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözetet jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1 %-át, de legalább 100.000 forintot.

#### **4.5. Jelentős összeg a terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés visszairása esetén**

A Kormányrendelet 19. § (1) bekezdése alapján az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairása tekintetében akkor kell jelentősnek tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10 %-kal, de legalább 100.000 forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

#### **4.6. Kis összeg**

Kormányrendelet 1. § 5. pontja alapján: az adott költségvetési évre vonatkozóan a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott követelés értékhatára, azaz 2018. évre 100.000 Ft.

#### **4.7. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek**

- felhalmozási célú támogatások eredményszámla-bevételei
- anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete, többlete
- térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci értékét
- ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci értékét
- társaságba bevitt értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott érték és a könyv szerinti érték között realizált nyereség (ha a létesítő okiratban meghatározott érték magasabb, mint a könyvszerinti érték)
- harmadik személy által átvállalt és a jogosult által elengedett kötelezettség
- tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete
- térítés nélkül átvett, ajándékként hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések
- térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
- ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok

#### **4.8. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások**

- térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartási értéke
- a gazdasági társaság tulajdonosánál a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több (veszteség)
- behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelés könyv szerinti értéke
- tartozás átvállalás során –ellentételezés nélkül –átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege a tartozást átvállalónál
- tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű (veszteség) különbözete
- térítés nélkül átadott tartós részesedések
- térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok



## 5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél az eszközök minősítését a következő szempontok alapján kell elvégezni:

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

Az eszközök minősítése: *Petényiné Bencsik Anita és Peres Mária analitikus nyilvántartó feladata.*

### 5.1. Eszközök

Annál a költségvetési szervnél kell kimutatni, amelynél felmerül az adott eszköz.

#### 5.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

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

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

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

##### 5.1.1.1. Immateriális javak

###### Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a

vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

### **Szellemi termékek**

Szellemi termékek közé sorolandók:

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

#### **5.1.1.2. Tárgyi eszközök**

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- c) tenyészállatok,
- d) beruházások, felújítások,
- e) a tárgyi eszközök értékhelyesbitése.

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

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

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

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

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

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

## **Tenyészállatok**

Tenyészállatok között kell kimutatni azokat az állatokat, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható terméket (szaporulatot, más leválasztható állati terméket) termelnek, és a tartási költségek ezen termékek értékesítése során megtérülnek, vagy az egyéb hasznosítás biztosítja a tartási költségek megtérülését, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják az intézmény tevékenységét.

## **Beruházások**

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

## **Felújítások**

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

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

### **5.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök**

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

#### **Tartós részesedések**

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá az állam jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

#### **Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok**

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

#### **Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**

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

### **5.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**

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

#### **5.1.2.1. Készletek**

Készlettel csak Szarvas Város Önkormányzata rendelkezik.

A készleteken belül kell kimutatni:

- a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

Egyéb készlet nincs, ezért a szabályzat hatálya alá tartozó szervek raktárral nem rendelkeznek. A növendék állatok elhelyezéséről a KOMÉP Kft. gondoskodik.

#### **5.1.2.2. Értékpapírok**

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

##### **Nem tartós részesedések**

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

##### **Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok**

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

#### **5.1.2.3. Pénzeszközök**

A pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú - a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáratú - betéteket, a pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket, a forintban és devizában vezetett számlákat.

##### **Pénztárák, csekkek, betétkönyvek**

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

##### **Forintszámlák és devizaszámlák**

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

### **5.1.3. Követelések**

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

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

#### **5.1.3.1. Követelés jellegű elszámolások**

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

- a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszairásából származnak,
- b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,
- d) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- e) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetését a finanszírozó szervezet által történő megtérítésig, és
- g) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig.

#### **5.1.4. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**

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

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

#### **5.1.5. Aktív időbeli elhatárolások**

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

##### **Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása**

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

##### **Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása**

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

##### **Halasztott ráfordítások**

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

A halasztott bevételek köre kiegészül azzal, amikor a felhalmozási célú támogatásból vissza kell fizetni egy összeget és az ezzel kapcsolatos elhatárolást meg kell szüntetni.

## 5.2. *Források*

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

### 5.2.1. *Saját tőke*

A saját tőkén belül kell kimutatni:

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

#### 5.2.1.1. *Nemzeti vagyon induláskori értéke*

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

#### 5.2.1.2. *Nemzeti vagyon változásai*

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

#### 5.2.1.3. *Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai*

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

#### 5.2.1.4. *Felhalmozott eredmény*

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

#### 5.2.1.5. *Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként*

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



### 5.2.1.5. Mérleg szerinti eredmény

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

### 5.2.2. Kötelezettségek

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

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

#### 5.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, a Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből állnak,
- b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszédő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,
- d) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- e) a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig.

#### 5.2.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között **kizárólag a Kincstár**, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélszámlásokat mutathatja ki.

#### 5.2.4. Passzív időbeli elhatárolások

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

##### 5.2.4.1. Halasztott eredményszemléletű bevételek

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

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

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) Szt. 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke **arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni**. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

## 6. Az eszközök értékelési szabályai

### 6.1. Bekerülési érték meghatározása

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

A bekerülési érték megállapításánál a költségvetési szervnek – egyetlen kivételtől eltekintve – nincs döntési lehetősége. Egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében foglaltak szerint, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

Abban az esetben, ha az eszköz használatba vételekor nem áll rendelkezésre minden dokumentum a bekerülési érték megállapításához, akkor azt becsléssel – szerződés, piaci információk, jogszabályi előírások, stb. figyelembe vételével – kell megállapítani.

A bekerülési érték megállapításáért **a pénzügyi és gazdasági osztály könyvelési csoportja felelős.**

## 6.2. Maradványérték meghatározása

Intézményeinknél 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 értékének megfelelő maradványértéket kell megállapítani.

Nem lehet a maradványértéket megállapítani:

- a) ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős,
- b) a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során.

## 6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

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

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést minden esetben hitelt érdemlő módon dokumentálni kell a jelen számviteli politika 8. pontjában meghatározott módon.

Az értékcsökkenést *negyedévenként* – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.

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

Meg kell határozni és évenként felül kell vizsgálni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. Ezt minden esetben írásban

dokumentálni kell. Ennek meghatározásáért, és írásban történő dokumentálásáért **Tóth Sándor vagyongazda és Peres Mária analitikus nyilvántartó felelős.**

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

#### **6.3.1. A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa**

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél az új Áhsz. előírásai alapján az értékcsökkenés elszámolását a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök után is alkalmazzák.

#### **6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számolhatnak el.

#### **6.5. Értékvesztés elszámolása**

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az **eszközök és források értékelési szabályzata** rögzíti.

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

#### **6.6. Értékhelyesbítés elszámolása**

Az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az **eszközök és források értékelési szabályzat** rögzíti.

### **7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések (amennyiben van)**

#### **7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága**

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg az **100.000 forintot**.

Az érték megállapításánál tekintettel kell lenni az intézmény nagyságára, a Sztv. 56. § (3) bekezdésében foglalt előírásokra.

### **7.2. Kis összegű követelések minősítése**

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

### **7.3. Behajthatatlan követelés**

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- b) - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

### **8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása (amennyiben van)**

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat **1. sz. mellékletét** képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért **Petényiné Bencsik Anita és Peres Mária analitikus nyilvántartó felelős.**

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

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért **Petényiné Bencsik Anita és Peres Mária analitikus nyilvántartó felelős.**

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

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

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

### a) Követeléseknél:

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

### b) Kötelezettségeknél:

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

### c) Befektetett eszközöknél:

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

### d) Készleteknél:

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

Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként, mennyiségi nyilvántartás alapján, kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

**Függő követelése, és függő kötelezettsége Szarvas Város Polgármesteri Hivatalának, Szarvas Város Óvodája<sup>1</sup> és Bölcsődéjének, a Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtárnak, valamint a Szarvasi Család- és Gyermejjóléti Központnak nem lehet.**

## 10. Állami vagyon vagyongazdálkodásba vételének és nyilvántartásának speciális szabálya

Állami tulajdonú ingatlan vagyongazdálkodásba vételére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat a vagyongazdálkodási jogviszonyra irányadó jogszabályok és a vagyongazdálkodási szerződésben foglaltak határozzák meg. A vagyon nyilvántartására az MNV Zrt. szoftvert biztosít a

---

<sup>1</sup> Hatályos: 2019. január 1-től

vagyongazdálkodónak, aki köteles azt a számviteli adatokkal feltölteni és naprakészen vezetni a vagyongazdálkodásba vett ingatlanra vonatkozóan figyelemmel az MNV Zrt. Vagyonnyilvántartási Szabályzatában foglaltakra is.

## 11. Kiadások felosztása<sup>1</sup>

**A felmerüléskor közvetlenül feladatokra terhelhető (elszámolható) kiadásokat az alábbiak szerint kell elszámolni:**

### Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központnál alkalmazott felosztás

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**  
**Kormányzati funkció:** 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

|                 | lakosságszám  | költségfelosztás |
|-----------------|---------------|------------------|
| Szarvas         | 16 062        | <b>22%</b>       |
| <b>összesen</b> | <b>16 062</b> |                  |

**Család- és Gyermekjóléti Központ**  
**Kormányzati funkció:** 104043 Család és gyermekjóléti központ

| járás szint      |               |            |  |
|------------------|---------------|------------|--|
|                  | lakosságszám  |            |  |
| Szarvas          | 16 062        | <b>39%</b> | Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatokat 30%-ban, míg az egyéb központot érintő feladatokat 70%-ban kell tovább osztani a 39%-on belül. |
| Békésszentandrás | 3 693         |            |  |
| Csabacsúd        | 1 779         |            |  |
| Örménykút        | 352           |            |  |
| Kardos           | 588           |            |  |
| Kondoros         | 5 015         |            |  |
| <b>összesen</b>  | <b>27 489</b> |            |  |

**Biztos Kezdet Gyerekház**  
**Kormányzati funkció:** 104044 Biztos Kezdet Gyerekház

| járás szint      |               |            |  |
|------------------|---------------|------------|--|
|                  | lakosságszám  |            |  |
| Szarvas          | 16 062        | <b>39%</b> |  |
| Békésszentandrás | 3 693         |            |  |
| Csabacsúd        | 1 779         |            |  |
| Örménykút        | 352           |            |  |
| Kardos           | 588           |            |  |
| Kondoros         | 5 015         |            |  |
| <b>összesen</b>  | <b>27 489</b> |            |  |

<sup>1</sup> Hatályos: 2019. január 1.

A költségfelosztás az alábbi kiadásokra vonatkozik:

- fénymásolás
- vízdíj
- gázdíj
- termál
- áramdíj
- telefon (vezetékes)
- internetdíj
- illetve minden olyan számla, amiről az intézményvezető e felosztás szerint rendelkezik

A többi szervnél a számlák felosztása az intézményvezető, kötelezettségvállaló egyedi elbírálása vagy egyéb külön szabályozás alapján történik.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika 2018. január 1. napján lép hatályba.

A pénzügyi osztály vezetőjének kell gondoskodni, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat megismerési nyilatkozatán aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

A 9/2018. sz. Számviteli politika hatályon kívül helyezi a 7/2016. sz. Számviteli politikát.

*Készült a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § 4a) bekezdés értelmében:*

Szarvas, 2018. január 30.

Dr. Melis János sk.  
címzetes főjegyző

Egységes szerkezetbe foglalás 2020. november 18-án megtörtént.

  
Dr. Melis János  
címzetes főjegyző



.....  
intézmény neve

**Üzembe helyezési okmány  
beszerzett, illetve előállított  
immateriális javakról, tárgyi eszközökről**

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: .....

.....

.....

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 költsége |
|---|--|
|   |  |

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!*

.....Intézmény

2. sz. melléklet

Nyilvántartás  
az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezési okmányairól

.....év

| Sor-<br>szám | Eszköz megnevezése, azonosító száma | Iktató-<br>szám | Üzembe helyezési<br>okmány |       | Állományha-<br>vételi bizonylat<br>száma | Beruházás<br>megvalósításának<br>módoja | Üzembe<br>helyezés<br>időpontja | Üzembe helyezés helye |
|--------------|-------------------------------------|-----------------|----------------------------|-------|--|---|---------------------------------|-----------------------|
|              |                                     |                 | kelte                      | száma |  |   |                                 |                       |
| 1            | 2                                   | 3               | 4                          | 5     | 6  | 7                                       | 8                               | 9                     |
| 1.           |                                     |                 |                            |       |  |   |                                 |                       |
| 2.           |                                     |                 |                            |       |  |   |                                 |                       |
| 3.           |                                     |                 |                            |       |  |   |                                 |                       |
| 4.           |                                     |                 |                            |       |  |   |                                 |                       |
| 5.           |                                     |                 |                            |       |  |   |                                 |                       |
| 6.           |                                     |                 |                            |       |  |   |                                 |                       |
| 7.           |                                     |                 |                            |       |  |   |                                 |                       |
| 8.           |                                     |                 |                            |       |  |   |                                 |                       |
| 9.           |                                     |                 |                            |       |  |   |                                 |                       |
| 10.          |                                     |                 |                            |       |  |   |                                 |                       |
| 11.          |                                     |                 |                            |       |  |   |                                 |                       |
| 12.          |                                     |                 |                            |       |  |   |                                 |                       |

**Megismerési nyilatkozat**

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

| Név                      | Beosztás                | Kelt               | Aláírás   |
|--------------------------|-------------------------|--------------------|---|
| Jambrik Ramola           | osztályvezető           | 2018.01.30.        |    |
| Perei Annamária          | osztályvezető-helyettes | 2018.01.30.        |    |
| Demeter Gabriella        | könyvelő                | 2018.01.30.        |    |
| Hamzáné Pekárik Erika    | könyvelő                | 2018.01.30.        |    |
| Nyemcsok Mihályné        | könyvelő                | 2018.01.30.        |   |
| Majorné Almási Gabriella | Könyvelő                | 2018.01.30.        |  |
| Kohutné Fekécs Rita      | könyvelő                | 2018.01.30.        |  |
| Szakácsné Szűcs Marianna | könyvelő                | 2018.01.30.        |  |
| Peres Mária              | analitikus nyilvántartó | 2018.01.30.        |  |
| Petényiné Bencsik Anita  | analitikus nyilvántartó | 2018.01.30.        |  |
| Tóth Sándor              | vagyongazda             | 2018.01.30.        |  |
| <i>Rósiik Zoltán</i>     | <i>nyilvántartó</i>     | <i>2022. I. 10</i> |  |

**Megismerési nyilatkozat**

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

| Név                               | Beosztás                     | Kelt         | Aláírás                     |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------|-----------------------------|
| MOLNÁRNÉ PETŐ<br>BEATA            | KÖNYVTÁRVEZETŐ               | 2022. 01. 10 | Molnárné Beata              |
| TÓTH TAMÁSNE                      | INTÉZ. MUNKAVEZETŐ           | 2022. 01. 10 | Tóth Tamásné                |
| HÉGEDŰSNÉ<br>DEHETER<br>ZSUZSANNA | INT. VER. -<br>HELYETTES     | 2022. 01. 10 | Hégedűsné Deheter Zsuzsanna |
| FRANKS ANNA                       | SZLOVÁK<br>ÖNKÖRM.<br>ELNÖK  | 2022. 01. 10 | Franks Anna                 |
| ROMhányi TIBORNÉ                  | SZ. V. R. V. Ö<br>ELNÖK      | 2022. 01. 10 | Romhányi Tiborné            |
| CAIKELÉNE<br>FODOR Tünde          | SZÜLŐ 3.<br>irattárolóvezető | 2022. 01. 10 | Caikeléne Fodor Tünde       |
| TÓTH ANIKÓ                        | KÖNYVTÁR                     | 2022. 01. 01 | Tóth Anikó                  |
| GERHÁT ISTVÁN<br>FANOSNÉ          | KÖNYVTÁR                     | 2023. 12. 11 | Gerhát István Fánosné       |
|                                   |                              |              |                             |
|                                   |                              |              |                             |
|                                   |                              |              |                             |
|                                   |                              |              |                             |