

### III. Fejezet

#### Számviteli politika

A számviteli politika kialakításának és írásban szabályozásának követelményét

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (3) - (6), és (8) bekezdése, valamint
- államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban Kormányrendelet) 50. §-a határozza meg.

A hivatkozott jogszabályhelyek előírják, hogy az államháztartás szervezetének szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével ki kell alakítania és írásban szabályoznia kell a számviteli politikáját.

Ennek alapján az Intézmény az alábbiak szerint határozza meg számviteli politikáját.

#### 1. A számviteli politika elemei

Az Intézmény a számviteli politikája keretében az alábbiakról rendelkezik:

- az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzat készítési kötelezettségéről,
- az eszközök és a források értékelésének szabályozási kötelezettségéről,
- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályzat készítési kötelezettségéről,
- a pénzkezelési szabályzat készítési kötelezettségéről,
- arról, hogy a számviteli elszámolás szerint mi tekintendő lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek, ide értve az általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat,
- a várható használati idő alapján elszámolt értékcsökkenéssel kapcsolatos előírásokról a vagyoni értékű jogok tekintetében,
- a beszerzett, illetve előállított tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának rendjéről,
- a számviteli feladatokkal kapcsolatos határidőkről,
- a külföldi pénzürtékre szóló követelés és kötelezettség forintértékének meghatározásáról,
- a számviteli politika célja rész 7. pontjában a kiadások elszámolásának rendjéről.

#### Konkrét szabályozás, illetve szabályzási hely megjelölése

1. Az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályait részletesen, külön szabályzat formájában a Számviteli rend melléklete tartalmazza.

**2. Az eszközök és a források értékelésének szabályozását** azoknál az eszköz-, illetve forrás-féleségeknél, ahol a Számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény és a Kormányrendelet választási lehetőséget ad, továbbá ahol az államháztartás szervezetének sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják, külön szabályzat - **a Számviteli rend melléklete - tartalmazza.**

A szabályzatnak tartalmaznia kell:

- a) a követelések értékelésének elveit, szempontjait,
- b) követeléstípusonként a kis összegű követelések év végi meghatározásának elveit, dokumentálásának szabályait,
- c) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elveit, dokumentálásának szabályait, és
- d) a tulajdonosnak - az állami vagyon esetén a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek - a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszerét, dokumentálásának szabályait, felelőseit.

**3. A rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot** az Intézmény készített, mely a szabályzat-gyűjtemény részét képezi.

*Rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás körébe tartozik - az adózás rendjéről szóló törvény alapján adómentes termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás, továbbá eszközök saját előállítás is.*

**4. A pénzkezelési szabályzatot a Számviteli rend melléklete külön szabályzat formájában tartalmazza.**

A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

A Kormányrendelet 50. § (6) bekezdése határozza meg a napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározására vonatkozó szabályokat.

**5. Az Intézmény a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek az alábbi figyelembe veendő szempontokat tekinti:**

Jelentős összegű hiba

A kormányrendelet 1. § 3. pontja alapján *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.



Nem jelentős összegű hiba

A számviteli törvény 3. § (3) bekezdés 4. pontja alapján 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 szerinti értékhatárát.

Jelentős összeg a részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésekor

A kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján a nemzeti vagyona 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.

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.

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.

Jelentős összeg a halasztott bevételek tekintetében

A kormányrendelet 28. § (3a) bekezdése alapján és az Szt. 86. § (5) bekezdése figyelembe vételével a halasztott bevételként kimutatott összeg akkor jelentős összegű, ha annak értéke eléri a jelentős összegű hiba értékhatárát.

- **Kis összeg** (Kormányrendelet 1. § 5. pont): az adott költségvetési évre vonatkozóan a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott követelés értékhatára 100.000 Ft.

**5/a. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk tekintetében figyelembe veendő szempontok:**

Lényeges szempontok

- a) Az Intézmény folyamatosan kiemelt figyelmet fordít az Intézmény feladataiban bekövetkező változásokra. Az Intézmény az alapító okiratában meghatározott tevékenységeket folytathatja. Az adott évben ellátott feladatokat a költségvetési alapokmány tartalmazza. A feladat-



változások miatti elszámolási, nyilvántartási módosításokra időben megtörténjen a felkészülés.

b) Lényeges szempont, hogy az Intézmény milyen szervezeti struktúrában működik, azon milyen változások történnek, s hogy azok alapján a belső feladatváltozások megfelelően átrendezésre kerüljenek.

c) Lényeges, hogy a szokásos és a rendkívüli események minősítése megfelelően megtörténjen. Rendkívüli eseménynek azokat az eseményeket lehet minősíteni, amelyeknek a gazdálkodásra gyakorolt hatása független az Intézmény általános, megszokott tevékenységétől. A rendkívüli események minősítése a gazdasági feladatok ellátásáért felelős, I. mellékletben meghatározott személy (a továbbiakban: gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy) feladata. A jellemző rendkívüli bevételeket és kiadásokat melléklet tartalmazza.

d) Az egyes, megváltoztatható értékelési szempontokról való döntést a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy hozza. A döntésről köteles a költségvetési év során, de legkésőbb a költségvetési beszámolóskor a beszámolás előterjesztésében tájékoztatni a képviselőtestületet.

e) Az Intézmény a kettős könyvvitel rendszerében költségvetési könyvelést és pénzügyi könyvelést is vezet.

f) A könyvviteli nyilvántartások a főkönyvi könyvvitel esetében könyvelő programmal történnek, melynek nevét melléklet tartalmazza. (Az alkalmazott analitikus nyilvántartó programok nevét szintén melléklet tartalmazza.)

g) Az Intézmény a költségvetési évről, december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben leltározza. A leltározási tevékenységet, valamint a leltár készítési kötelezettséget a belső szabályzat szerint végzi.

h) Minden évben megtörténik a selejtezés. A selejtezési tevékenység a vonatkozó szabályzat szerint történik,

i) A befektetett eszközök piaci értékelése nem történik meg.

#### A számviteli elszámolás szempontjából nem jelentős hiba

A számviteli elszámolás szempontjából nem jelentős összegű a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés 5 ezer forintot belül van.

#### **5/b. A kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök minősítésénél lényeges:**

##### Lényeges szempont

a) Az ide sorolt eszközök értéke ne haladja meg a 200.000 forint egyedi beszerzési értéket.

b) Az ide sorolt eszközök egyedileg megkülönböztethetők legyenek.

c) A besorolásnál külön figyelmet kap az éven belül, vagy éven túl való elhasználódás szerinti besorolás, figyelemmel a Kormányrendelet 10. § (5) bekezdésére, miszerint a nemzeti vagy vonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendelkezése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

d) A beszerzési érték tekintetében lényeges szempont, hogy az általános szabályok szerint általános forgalmi adót is tartalmazhat.

*A kis értékű tárgyi eszközökről - a költség-haszon összevetése számviteli alapelv érvényre juttatása érdekében - csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.*

*(A nyilvántartásba nem kell bevezetni az 10.000 Ft - általános forgalmi adó nélkül számított - beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket. Ezen eszközök átvételét a számlán az átvevőnek aláírásával kell igazolni.)*

*A kisértékű tárgyi eszközökről, immateriális javakról a Kormányrendelet 14. számú melléklet VI./3. pontja szerinti nyilvántartást kell vezetni.*

A fenti egyszerűsített eljárást minden e kategóriába tartozó (10.000-200.000 Ft értékhatárok közé eső) tárgyi eszköznél, vagyoni értékű jognál, illetve szellemi terméknek alkalmazni kell.

e) A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó érték alatti beszerzéseknél adott beszerzés kis értékű tárgyi eszközzé történő besorolásáért a mellékletben megjelölt személy tartozik felelősséggel.

A besorolásnál azt kell figyelembe venni, hogy az eszköz 1 éven túl szolgálja-e, vagy képes-e 1 éven túl szolgálni adott feladat ellátását. Tekintettel kell lenni arra, hogy milyenek az eszköz jelenlegi (minőségi), illetve várható használati jellemzői. (Pl.: adott eszköz milyen anyagból készült, milyen gyakran fogják majd használni stb.)

f) Fontos, hogy

- a kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést követően,
- a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően

terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

#### Nem lényeges szempont

Nem lényeges szempont az érintett eszközök 200.000 Ft alatti tényleges értéke. (Értékhatárra tekintet nélkül, az elhasználódás figyelembe vételével kerülnek minősítésre az elhasználódásuk alapján.)

#### Jelentős összeg

Jelentős összegnek minősül, ha a kisértékű tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog és szellemi termék egyedi beszerzési értéke eléri a 200.000 Ft-ot.

#### Nem jelentős összeg

A 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatt.

#### **5/c. Az értékcsökkenés összegének alap-, és vállalkozási tevékenység közötti megosztásánál lényeges**

*(E pont szabályozása a napi gyakorlat szempontjából szükséges, - közvetlen jogszabályi kötelezés azonban nincs.)*

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, ezért nem állapít meg az értékcsökkenés összegének alap-, és vállalkozási tevékenység közötti megosztására vonatkozó szempontokat.

#### **5/d. Az alap-, és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztásánál lényeges**

*(E pont szabályozása a napi gyakorlat szempontjából szükséges, - közvetlen jogszabályi kötelezés azonban nincs.)*

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, ezért az alap-, és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztására vonatkozó szempontokat nem állapít meg.



**5/e. A 6. Általános költségek szakfeladatokra történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok**

Az Intézmény a kettős könyvvézetése során nem használja a 6. Általános költségek számlaosztály számláit, ezért az általános költségek megosztási módszere kiválasztására vonatkozó szempontokat nem határoz meg.

**5/f. A 0033. Általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok**

Az Intézmény nem határozza meg a 0033. Általános kiadások tevékenységekre történő felosztására vonatkozó szabályokat, mivel csak alaptevékenységet folytat, vállalkozási tevékenysége nincs, ezért az általános kiadások számlára nem könyvel.

**5/g. A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál lényeges**

*(E pont szabályozása a napi gyakorlat szempontjából szükséges, - közvetlen jogszabályi kötelezés azonban nincs.)*

Az Intézmény a készleteit nem tartja olyan raktárban, melyben a készletek mennyiségben és értékben folyamatosan nyilvántartottak lennének, így 2. számlaosztály készletszámláit sem használja. Raktári készletek hiányában a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál alkalmazandó szempontok nem kerülnek meghatározásra.

**5/h. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges**

Lényeges szempont

- Lényeges szempont, hogy az eszköz a mérlegben valós értéken szerepeljen, ha szükséges terven felül értékcsökkenést kell elszámolni.
- A terven felül értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okát, körülményeit, az eszköz azonosító adatait.
- Terven felüli értékcsökkenést a Kormányrendelet 17. § (5) bekezdése alapján az alábbi esetekben lehet elszámolni:
  - b) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
  - c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.
- Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni /lásd Szt. 53. § (2)/

Nem lényeges szempont

- hogy az adott eszköz valós értékének csökkenése milyen okból csökkent, azaz miért kellett elszámolni a terven felüli értékcsökkenést.

**5/i. Az értékhelyesbítés tekintetében lényeges**

Az Intézmény nem él a Kormányrendelet 19. § (2) bekezdése figyelembe vételével a Szt. 58. § (1) bekezdésben kapott, piaci értéken történő értékelés lehetőségével, ezért az értékhelyesbítés tekintetében alkalmazandó lényeges szempontok nem kerülnek meghatározásra.

**6. Az Intézmény a várható használati idő alapján történő értékcsökkenés elszámolása tekintetében a következőket szabályozza:**

Az Intézmény nem él a Kormányrendelet 17. § (2a) bekezdés a) pontjában meghatározott, a vagyoni értékű jogoknál a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs szerinti történő értékcsökkenés elszámolása lehetőségével.

**7. A beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálási szabályai:**

a) Valamennyi, a tárgyi eszközöket érintő mennyiségi növekedés esetén az üzembe helyezés alapbizonylataként állományba vételi bizonylatot kell kiállítani.

A növekedés történhet:

- vásárlással, beszerzéssel vagy egyéb módon történő szerzéssel (térítés nélküli átvétel, többlet stb.),
- saját előállítás eredményeként.

Az állományba vételi bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A következő állománybavételi bizonylatok használata szükséges:

- Ingatlanok állományba vételi bizonylata,
- Gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata,
- Járművek állományba vételi bizonylata,
- Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök állományba vételi bizonylata.

b) Valamennyi, a tárgyi eszközöket érintő mennyiségi csökkenés esetén állomány csökkenési bizonylatot kell kiállítani. Az állomány csökkenési bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A következő állománycsökkenési bizonylatok használata szükséges:

- Ingatlanok állományba vételi bizonylata,
- Gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkenési bizonylata,
- Járművek állomány csökkenési bizonylata,
- Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök állomány csökkenési bizonylata.

c) Az állományba vétel és csökkenés bizonylatolása a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy irányítása alapján, az általa kijelölt pénzügyi dolgozó közreműködésével történik.



## 8. A számviteli feladatokkal kapcsolatos határidők

Az Intézmény a számviteli politikájában rögzíti a számviteli feladatokkal kapcsolatos határidőket, mivel a határidők fontosak a számviteli elszámolás tekintetében.

a) Az Intézmény - figyelembe véve a Kormányrendelet 30/A. § b) pontját - a tárgyévet követő év **február 25. napjában határozza meg azt a határnapot**, mely időpontig:

- **el kell készíteni a tárgyévet megelőző év mérlegét**,
- az értékelési feladatokat el kell végezni, illetve
- a költségvetési évre vonatkozóan a könyvekben helyesbítések végezhetőek.

b) Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig el kell készíteni.

A fenti adatszolgáltatások elkészítéséért az I. fejezetben meghatározott, gazdálkodásért felelős dolgozó tartozik felelősséggel."

A könyvelési feladatok határideje:

- a havi feladatok esetében a tárgyhót követő hó 18. napja
- a negyedéves feladatok esetében a tárgynegyedévet követő hó 18. napja.

## 9. A külföldi pénzürtékre szóló követelés és kötelezettség forintértékének meghatározása

A Kormányrendelet 15. § (6) bekezdése alapján az Intézmény a külföldi pénzürtékre szóló követelése, illetve kötelezettsége bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével. A külföldi pénzürtékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani. (Ha a Magyar Nemzeti bank által nem jegyzett valutáról van szó, akkor az Szt. 60. § (5) bekezdését kell alkalmazni.)

A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani. (Ha a Magyar Nemzeti bank által nem jegyzett valutáról van szó, akkor az Szt. 60. § (5) bekezdését kell alkalmazni.)

## 2. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a jogi szabályozás alapulvételével - a számviteli alapelvekkel - hozzájáruljon, illetve megalapozza az Intézmény vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, mivel megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, melyekben a jogszabályok teret engedtek a belső szabályoknak a szervezeti sajátosságok érvényesülése céljából.



### A belső számviteli rend

A belső szervezeti rend és a nyilvántartási rendszer olyan, amely lehetővé teszi azt, hogy a bevételek és a kiadások elszámolása adott évben az Intézményre vonatkozóan elkülönítetten megtörténhessen.

Az Intézménynek az eszközeit és forrásait, a bevételeit és a kiadásait a mindenkor előírásonak megfelelő főkönyvi számlák és analitikus nyilvántartások alkalmazásával kell kimutatnia. A könyvelés rendjének kialakításával, szabályozásával kapcsolatos felelősség kérdéskörét a fejezet melléklete tartalmazza.

A könyvvitel során gondoskodni kell a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés megtörténtéről is.

Az Intézmény a számviteli alapelvek, valamint a számviteli politikában rögzítettek érvényre juttatása érdekében külön szabályzatban határozza meg:

- a bizonylatkezelésre vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Bizonylati szabályzat és album);
- a selejtezésre és hasznosításra vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Selejtezési és hasznosítási szabályzat);
- a belső kontrollrendszerre vonatkozó helyi szabályokat,
- a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) gyakorlására vonatkozó helyi szabályokat;
- a készletgazdálkodásra vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Készletgazdálkodási szabályzat).

Az Intézmény az előzőeken túl - az államháztartás működési rendjéről szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében előírt - további kötelező szabályzatokkal is rendelkezik. E szabályzatok és a belső számviteli rend tartalmi összhangjáért az intézményvezető és a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy együtt felelősek.

*Az Intézménynél az egyes eszköz- és forráscsoportokkal kapcsolatos gazdálkodás, illetve könyvviteli nyilvántartás során az alábbi belső szabályozást kell figyelembe venni:*

#### 1. Az Intézmény által ellátott feladatok

Az Intézmény által ellátott feladatok szakfeladat számát és megjelölését melléklet tartalmazza.

#### 2. A tárgyi eszközök belső szabályozása

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos helyi szabályozás fő célja az Intézmény gazdaságos működésének elősegítése a tárgyi eszközökkel való gazdálkodásának meghatározott rendben tartásával.

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás során kiemelt szempontok:

- a beszerzésben való döntés,
- a rendeltetésnek megfelelő használat,
- a hasznosítás körülményeinek, feltételeinek meghatározása.

A tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatos jogköröket, hatásköröket és egyedi szabályokat a beszerzések lebonyolításának eljárásrendje, valamint az anyag- és eszközgazdálkodási sza-

bályzat, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását szabályozó helyi rendelkezések alapján kell gyakorolni.

A tárgyi eszközök selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtására megfogalmazott célokat, valamint a tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatos feladatokat külön szabályzatok tartalmazzák.

A tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos előírásokat a Számviteli rend más fejezetei részletesen tartalmazzák.

### 3. A készletekkel kapcsolatos belső szabályozás

A belső szabályozásra vonatkozó részletes előírásokat a Számviteli rend mellékletét képező *Készletgazdálkodási szabályzat* tartalmazza.

(A szabályzat tartalmazza a nyilvántartási kötelezettséget, valamint az alkalmazott nyilvántartási árat.)

### 4. A követelésekkel kapcsolatos belső szabályozás

A követelésekkel kapcsolatos belső szabályozás kiterjed a követelésekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás rendszerére (lásd: az analitikus nyilvántartások rész), a leltározásukra (lásd: Leltározási és leltárkészítési szabályzat).

### 5. A pénzeszközökkel kapcsolatos belső szabályozás

A pénzeszközökkel kapcsolatos szabályozás nyilvántartás-technikai, valamint vagyonvédelmi kérdéseit elsősorban a *Pénzkezelési szabályzat* és a *Fizetési számla-kezelési szabályzat* tartalmazza.

### 6. A kötelezettségekkel kapcsolatos belső szabályozás

A kötelezettségekkel kapcsolatos szabályozás kiterjed a hitel felvételével, a szállítói követelésekkel kapcsolatos előírások rögzítésére, különös tekintettel:

- hitel felvétele esetén: a hiteligény előkészítéséért az intézményvezető a felelős, aki a munkát a pénzgazdálkodási területen dolgozók bevonásával készíti el;
- a szállítói követelésekkel kapcsolatban: az év végi leltározási feladatokra.

Az analitikus nyilvántartások vezetésének nagy jelentősége van mind a két részterületen. A vonatkozó analitikus nyilvántartás rendszerét a Számviteli rend más részei tartalmazzák.

### 7. A kiadások elszámolásának rendje

A folyó kiadásokat először az 5. számlaosztály számláira, majd azt követően a 7-es számlaosztály számláira kell könyvelni.

### 8. A kis értékű tárgyi eszközök, immateriális javak elszámolásának rendje

A 200.000 forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) értéket meg nem haladó értékű

- a kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést követően,
- a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembehelyezést, használatba vételt követően

terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.



9. A könyveléshez használt programok

Az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait a mellékletben meghatározott programok segítségével az ott megjelölt dolgozók kezelik.

**Mellékletek:**

1. számú melléklet: Az Intézmény által ellátott feladatok

2. számú melléklet

A könyveléshez használt programok

3. számú melléklet

A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzéseknél adott beszerzés kis értékű eszközzé történő besorolásáért felelős személy

**1. számú melléklet**

***Az Intézmény által ellátott feladatok***

<i>Kormányzati funkció</i>	<i>Megnevezése</i>
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
031030	Közterület rendjének fenntartása
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042180	Állat-egészségügy
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben



9. A könyveléshez használt programok

Az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait a mellékletben meghatározott programok segítségével az ott megjelölt dolgozók kezelik.

**Mellékletek:**

1. számú melléklet: Az Intézmény által ellátott feladatok
2. számú melléklet  
A könyveléshez használt programok
3. számú melléklet  
A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzéseknél adott beszerzés kis értékű eszközzé történő besorolásáért felelős személy

**1. számú melléklet**

***Az Intézmény által ellátott feladatok***

<i>Kormányzati funkció</i>	<i>Megnevezése</i>
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
031030	Közterület rendjének fenntartása
042180	Állat-egészségügy
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben



## **2. számú melléklet**

### ***A könyveléshez használt programok***

#### **A főkönyvi könyveléshez használt program**

Az Intézmény a főkönyvi könyvelését az Önkormányzati ASP információs rendszerrel végzi.

A program rendszeres frissítéséről a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személynek kell gondoskodni.

A szoftvert a következő személyek használhatják (munkakör, név):

- Deákné Fekete Judit könyvelő
- Mesterné Kun Magdolna könyvelő
- Fehérné Bódi Marianna könyvelő
- Joó-Kovács Katalin Anikó gazdaságvezető
- Szabó Beatrix gazdasági ügyintéző
- Orbán Andrea gazdasági ügyintéző
- Nagy Andrea gazdasági ügyintéző

A szoftver adatbiztonsága érdekében a programhoz való hozzáférés jelszóval levédett és/vagy a számítógép olyan helyiségben van, melyben ügyfélforgalom nem jelentkezik.

A programból legalább havonta, a hó végi zárási feladatokat követően biztonsági mentések készülnek, melyek tűzbiztos lemezszekrényben megőrzésre kerülnek.

A programból minden hónap végén ki kell nyomtatni:

- a főkönyvi kivonatot,
- az adott havi számlaforgalmakat.

Év végén gondoskodni kell a zárás előtti és utáni főkönyvi kivonat, valamint az éves számlaforgalmak kinyomtatásáról, valamint az éves könyvelési adatbázis biztonsági mentéséről.

#### **Az analitikus könyveléshez használt program**

Az Intézmény az analitikus nyilvántartási feladatok ellátására szintén az Önkormányzati ASP információs rendszer programot használja.

A program rendszeres frissítéséről a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személynek kell gondoskodni.

A szoftvert analitikus nyilvántartás vezetésére a következő személy használhatja (munkakör, név): Szabó Beatrix gazdasági ügyintéző, Tardi Ottília általános irodai adminisztrátor.

A programból legalább a negyedéves feladásokhoz kapcsolódva ki kell nyomtatni az analitikus nyilvántartás adatokat, valamint gondoskodni kell az adatok biztonsági mentéséről.

Év végén gondoskodni kell arról, hogy az egyes leltározási feladatokhoz a szükséges analitikus nyilvántartások papír alapon is rendelkezésre álljanak.

A szükség szerint javított, korrigált analitikus nyilvántartásokat a beszámoló és a főkönyvi könyvelés alátámasztásaként ki kell nyomtatni, és az éves adatállományok biztonsági mentését meg kell őrizni.

### **3. számú melléklet**

#### ***A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzéseknél az adott beszerzés kis értékű tárgyi eszközzé történő besorolásáért felelős személy***

A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzéseknél adott beszerzés kis értékű tárgyi eszközzé, illetve immateriális jószággá történő besorolásáért a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy a felelős.

A gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy a besorolás előtt köteles kikérni annak a személyeknek, csoportoknak az adott eszköz használati idejével kapcsolatos véleményét, amely személyek, illetve csoportok az eszközt használni fogják, illetve tapasztalattal rendelkezik hasonló eszközök használatával kapcsolatban.

Olyan eszköz esetében, melyek beszerzésére az Intézmény vonatkozásában először kerül sor, a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személynek különösen nagy körültekintéssel kell járnia.



## **2. számú melléklet**

### ***A könyveléshez használt programok***

#### **A főkönyvi könyveléshez használt program**

Az Intézmény a főkönyvi könyvelését az Önkormányzati ASP információs rendszerrel végzi.

A program rendszeres frissítéséről a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személynek kell gondoskodni.

A szoftvert a következő személyek használhatják (munkakör, név):

- Deákné Fekete Judit könyvelő
- Mesterné Kun Magdolna könyvelő
- Szobonya Erika könyvelő
- Joó-Kovács Katalin Anikó gazdaságvezető
- Vargáné Marton Anikó gazdasági ügyintéző
- Földesi László gazdasági ügyintéző
- Nagy Andrea gazdasági ügyintéző

A szoftver adatbiztonsága érdekében a programhoz való hozzáférés jelszóval levédett és/vagy a számítógép olyan helyiségben van, melyben ügyfélforgalom nem jelentkezik.

A programból legalább havonta, a hó végi zárási feladatokat követően biztonsági mentések készülnek, melyek tűzbiztos lemezszekrényben megőrzésre kerülnek.

A programból minden hónap végén ki kell nyomtatni:

- a főkönyvi kivonatot,
- az adott havi számlaforgalmakat.

Év végén gondoskodni kell a zárás előtti és utáni főkönyvi kivonat, valamint az éves számlaforgalmak kinyomtatásáról, valamint az éves könyvelési adatbázis biztonsági mentéséről.

#### **Az analitikus könyveléshez használt program**

Az Intézmény az analitikus nyilvántartási feladatok ellátására szintén az Önkormányzati ASP információs rendszer programot használja.

A program rendszeres frissítéséről a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személynek kell gondoskodni.

A szoftvert analitikus nyilvántartás vezetésére a következő személy használhatja (munkakör, név): Vargáné Marton Anikó gazdasági ügyintéző, Tardi Otília gazdasági ügyintéző.

A programból legalább a negyedéves feladásokhoz kapcsolódva ki kell nyomtatni az analitikus nyilvántartás adatokat, valamint gondoskodni kell az adatok biztonsági mentéséről.

Év végén gondoskodni kell arról, hogy az egyes leltározási feladatokhoz a szükséges analitikus nyilvántartások papír alapon is rendelkezésre álljanak.

A szükség szerint javított, korrigált analitikus nyilvántartásokat a beszámoló és a főkönyvi könyvelés alátámasztásaként ki kell nyomtatni, és az éves adatállományok biztonsági mentését meg kell őrizni.

### *3. számú melléklet*

#### *A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzéseknél az adott beszerzés kis értékű tárgyi eszközzé történő besorolásáért felelős személy*

A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzéseknél adott beszerzés kis értékű tárgyi eszközzé, illetve immateriális jószággá történő besorolásáért a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy a felelős.

A gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy a besorolás előtt köteles kikérni annak a személyeknek, csoportoknak az adott eszköz használati idejével kapcsolatos véleményét, amely személyek, illetve csoportok az eszközt használni fogják, illetve tapasztalattal rendelkezik hasonló eszközök használatával kapcsolatban.

Olyan eszköz esetében, melyek beszerzésére az Intézmény vonatkozásában először kerül sor, a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személynek különösen nagy körültekintéssel kell járnia.