

HATVANI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

SZÁMVITELI POLITIKA

Érvényes: 2016. március 1-jétől

Számviteli politika

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	4
1. A Szabályzat célja.....	4
2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása	4
3. A Szabályzattal szembeni követelmények.....	5
4. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások.....	5
II. A Szabályzat részletes szabályai	6
1. A költségvetési szerv bemutatása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. A számviteli alapelvek érvényesülése	12
3. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek	18
4. Az eszközök és források minősítési szempontjai	19
4.1. Általános besorolási szabályok	19
4.2. A költségvetési szerv által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre	19
4.3. Az eszközök minősítési szempontjai.....	20
4.4. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása.....	21
5. Az eszközök értékelési szabályai	22
5.1. Bekerülési érték meghatározása	22
5.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai	23
5.3. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai.....	25
5.4. Az értékvesztés elszámolása	26
5.5. Értékhelyesbítés elszámolása	30

6. Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai	34
7. A számviteli politika (Szabályzat) keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok	36
III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás	38

Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (4) és (5) bekezdésében és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) és (7) bekezdésében foglaltak szerint el kell készíteniük a számviteli politikájukat.

Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikája kiterjed a gazdaságilag hozzárendelt, önállóan működő intézményekre, az önkormányzati feladatok ellátására, a Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, a Hatvan és Térsége Szennyvíz-beruházási Társulásra, a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulásra és a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Társulásra.

I. Általános rész

1. A Szabályzat célja

A számviteli politika célja, hogy a költségvetési szerveknél olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg mind az Szt., mind az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

A számviteli politikában a költségvetési szervnek meg kell határoznia az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, amely alapján a költségvetési szerv össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolót. A számviteli politika hozzájárul és megalapozza a költségvetési szerv vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre a költségvetési szervnek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

A Szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. Ez a felelősség azonban nem mentesíti a költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetőjét a számviteli politikával kapcsolatos feladatellátási kötelezettség alól. Az Szt. a számviteli szolgáltatás körébe sorolta – többek között

– a számviteli politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait.

A számviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítása, vezetése meghatározott pénzügyi-számviteli szakképesítéshez kötött, így tehát elkerülhetetlen a gazdasági szervezet vezetőjének ebben a tárgykörben kifejtett tevékenysége.

A számviteli politikát nem elegendő csak összeállítani, annak bevezetéséről, a gyakorlatban történő megvalósulásáról is gondoskodni kell.

Ezek a feladatok a gazdasági szervezet feladat-, illetve hatáskörébe tartoznak, ahol a számviteli politika gyakorlati megvalósítását kollektív munkával kell végrehajtani.

A költségvetési szerv vezetőjének a számviteli politikával kapcsolatosan a felelősségi jogköréből adódóan kettős feladatot kell ellátnia:

- biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv más egységeinél,
- vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

3. A Szabályzattal szembeni követelmények

A számviteli politikát az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni.

A számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy az a költségvetési szerv adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

A számviteli politikát írásba kell foglalni.

4. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

- A költségvetési szervezeteknek a Szabályzatuk összeállításánál elsődlegesen az Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltakat kell figyelembe venniük.
- Ennek megfelelően a Szabályzatukban a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket kell rögzíteni. A Szabályzatban rögzíteni kell az általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

- Az Szt. 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak szerint a költségvetési szervezeteknek a Szabályzatban rögzíteniük kell azokat az adott költségvetési szervekre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek.
- A Szabályzatban kell meghatározni az Szt.-ben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, és ezt a gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnia.

II. A Szabályzat részletes szabályai

1. A költségvetési szerv bemutatása

Költségvetési szerv neve: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal

Költségvetési szerv székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Tel.: (37) 542-300

A költségvetési szerv szakmai feladatai:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az alapító okiratban megfogalmazottak alapján:

a.) Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzat alaptevékenységének bevétele

- Igazgatási szolgáltatás díjbevétele
- Bíráságból származó bevétel
- Önkormányzatok költségvetési támogatása
- Helyi adók
- Átengedett központi adók
- Különböző bírságok: környezetvédelmi, építésügyi
- Helyszíni és szabálysértési bírság
- Egyéb sajátos bevételek: közterület-foglalási díj
- Önkormányzati lakások értékesítése
- Önkormányzati egyéb helyiségek értékesítése
- Áru- és készletértékesítés (selejtezés)
- Szolgáltatások ellenértékei

- Egyéb sajátos bevétel: bérleti és lízingdíj bevétel, kártérítés, alkalmazottak térítése, telefon magáncélú használata
- Továbbszámlázott közüzemi díjak
- Kamatbevételek: lekötött bevételek utáni kamatbevétel
- Általános forgalmi adó bevételek, visszatérítések
- Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése
- Osztalékok, hozamok bevétele
- Részvények, részesedések értékesítése
- Átvett pénzeszközök
- Üdülői szálláshely-szolgáltatás bevétele
- Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
- Máshová nem sorolható egyéb közösségi társadalmi tevékenység
- Iskolai intézményi étkezés
- Munkahelyi étkezés

b.) Óvoda (Brunsztik Teréz Óvoda, Csicsergő Óvoda, Gesztenyés kert Óvoda, Napsugár Óvoda, Százszorszép Óvoda, Varázskapu Óvoda, Vörösmarty téri Óvoda, Kerekharaszi Csillagfény) alaptevékenység bevétele

- Óvodai intézményi étkezés
- Munkahelyi étkezés
- Óvodai nevelés, ellátás
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység

c.) Gondnoksági feladatok (5.sz. Általános Iskola, Kodály Zoltán Általános Iskola, Kossuth Lajos Általános Iskola, Szent István Általános Iskola, Lesznai Anna Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Kocsis Albert Zeneiskola, DISZI kollégiuma, Bajza József Gimnázium és Szakközépiskola) alaptevékenység bevétele

- Iskolai intézményi étkezés
- Munkahelyi étkezés
- Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- Könyvtári szolgáltatások

- Bérleti díjak

d.) Ady Endre Könyvtár *alaptevékenység bevétele*

- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- Könyvtári szolgáltatások
- Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- Mindenféle máshová nem sorolható szabadidős szolgáltatás
- Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatási tevékenysége
- Máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

e.) Grassalkovich Művelődési Ház *alaptevékenység bevétele*

- Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- Mindenféle máshová nem sorolható szabadidős szolgáltatás
- Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatási tevékenysége
- Máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

**f.) Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum,
Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény** *alaptevékenység bevétele*

- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- Könyvtári szolgáltatások
- Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- Múzeumi Gyűjteményi tevékenység
- Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- Múzeumi kiállítási tevékenység
- Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- Növény és állatkert

g.) Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat *alaptevékenység bevétele*

- Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- Ifjúság-egészségügyi gondozás
- Idősek nappali ellátása
- Fogyatékosokkal élők nappali ellátása

- Adósságkezelési szolgáltatás
- Bölcsődei ellátás
- Gyermekjóléti szolgáltatás
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Családsegítés
- Támogató szolgáltatás
- Községi szolgáltatások (pszichiátriai beteg részére)
- Egyéb speciális ellátások

h.) Hatvani Városgondnokság alaptevékenység bevétele

- Köztemető fenntartása, működtetése
- Továbbszámlázott szolgáltatások
- Egyéb szolgáltatás

i.) Hatvani Szolgáltató Intézmény alaptevékenység bevétele

- Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése
- Piac üzemeltetés
- Szabadidős park, fürdő és strand szolgáltatás

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési szerv felügyeleti szerve: Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete

A költségvetési szerv alapító szerve: Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete (1990. évi LXV. törvény 38. §)

Az alapítás éve: 2013. március 1., jogelődje a Hatvani Polgármesteri Hivatal

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje: A polgármester pályázat alapján, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A jegyző a hivatal közigazgatási-szakmai vezetője. A jegyző kinevezés útján nyeri el munkakörét, a kinevezés határozatlan időre szól. (2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §)

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet a vonatkozó önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint végezhet.

Az önkormányzat vállalkozói tevékenységet nem végez.

A költségvetési szerv működését a megalakulását követően a hatályban lévő, Hatvan Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 46/2006. (IX. 15.) rendeletének megfelelően végzi.

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez az alábbi **önállóan működő költségvetési szervek** tartoznak:

- Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda, Hatvani Csicsergő óvoda, Hatvani Gesztenyés kert Óvoda, Hatvani Napsugár Óvoda, Hatvani Százszorszép Óvoda, Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvani Vörösmarty téri Óvoda, Kerekharaszi Csillagfény Óvoda
- Hatvani Városgondnokság
- Hatvani Szolgáltató Intézmény
- Ady Endre Könyvtár
- Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum, Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
- Grassalkovich Művelődési Ház
- Szociális, Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgálat

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal végzi az önkormányzati feladatok és külön megállapodások alapján végzi a **Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** és a **Hatvani Szennyvíz-beruházási Társulás, Hatvan Körzete Kistérségi Többcélú Társulás, Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás és Kerekharaszt Község Önkormányzata** és önállóan működő intézményei gazdálkodásának lebonyolítását.

A költségvetési szerv törzsszáma: 812478

Adóigazgatási azonosító száma: 15812474-2-10

Tárgyi adómentes tevékenységek

- Igazgatási tevékenység
- Szociális ellátás
- Polgári védelmi feladatok
- Adatszolgáltatási tevékenység
- Közterület-foglalás engedélyezése
- Ingatlan értékesítés
- Adóköteles tevékenység

- Ingatlanok bérbeadása
- Továbbszámlázott közüzemi díjak és egyéb szolgáltatások
- Sportrendezvények rendezése
- Közterület-foglalás engedélyezése (reklámtábla kihelyezés esetén)
- Parkolási tevékenység
- Társadalmi ünnepek szervezése
- Egyéb kulturális tevékenység
- Városüzemeltetési feladatok
- Az általános forgalmi adó visszaigénylése az általános szabályok szerint történik.

Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal
adózással kapcsolatos tevékenységére vonatkozó előírások

Az Áfa-val kapcsolatos 2013. évi szabályok

1. **Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal** 2013. évben az általános forgalmi adó tekintetében a következőképpen adózik:

adófizetési kötelezettség terheli, - mivel a közhatalmi tevékenysége mellett jelentős (5 millió forintot meghaladó) bevételre tesz szert termék értékesítésből és szolgáltatás nyújtásból.

2. Adófizetési kötelezettségre vonatkozó szabályok:

- az áfa bevallás gyakorisága: havi áfa bevallás,
- az adólevonási jog gyakorlása: teljes összegű.

3. **Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal általános forgalmi adó köteles tevékenységei:**

Adó alóli mentesség a tevékenység jellegére tekintettel

- Egyéb pénzügyi közvetítés
- Gyermekvédelmi ellátás
- Ingatlan eladás

ÁFA hatályán kívüli tevékenység

- Jogi dokumentálás

- Engedélyezés, okmánykiadás
- Általános közigazgatás
- Állategészségügyi ellátás

Az ÁFA mérték a mindenkor érvényes ÁFA törvény szerint kerül megállapításra

- Egyéb szálláshely szolgáltatás (üdülési térítési díj)
- Parkolási szolgáltatás
- Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Egyéb hirdetési szolgáltatás (reklám)
- Másolás (fénymásolás, sokszorosítás)
- Kiállítás-, vásár-, kongresszus szervezés (Őszi Fórum)
- Hulladékgyűjtés, -kezelés
- Egyéb személyi jellegű szolgáltatás (esküvő, névadó)
- Továbbszámlázott szolgáltatások:
 - = Villamosenergia-kereskedelem
 - = Vezetékes gáz kereskedelme
 - = Vízelosztás
 - = Nyilvános helyi távbeszélő szolgáltatás
 - = Mobiltelefon szolgáltatás
 - = Riasztórendszer-figyelő szolgálat
 - = Egyéb hulladékkezelés
 - = Kéményseprői díj

2. A számviteli alapelvek érvényesülése

A költségvetési szerveknek a költségvetési és pénzügyi számvitelben az Szt.-ben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (2)–(8) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni. A számviteli alapelvek tartalmi előírások megjelenítése mellett, amelyik alapelvnél értelmezhető, célszerű a költségvetési szerv feladatait is megjelölni.

– A vállalkozás folytatásának elve

Az Szt. szabálya szerint ez az alapelv azt jelenti, hogy a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja

tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

A költségvetési szerveknél a vállalkozás folytatásának az elve azt jelenti, hogy a költségvetési szerv folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Az elv teljesítése tehát perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet)források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a költségvetési szerv vezetésétől. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolónak meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését.

Külön jelentőséget ad ennek az elvnek az, hogy a költségvetési szervek – szociális, egészségügyi, oktatási, kutatási stb. területen – közfeladatot látnak el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégítenek ki, a tevékenység folytatásáért a költségvetési szerv vezetői fokozott felelősséggel tartoznak. Ennek a felelősségnek tudatában kell számba venniük feladataikat, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészíteniük költségvetésüket és kell számot adniuk a költségvetési beszámolóban működésükről.

A költségvetési szervek esetében az előzőekben foglalt körültekintő, gondos eljárás mellett feltétlenül figyelembe kell venni azt a tényt, hogy a végezhető feladatok körét, volumenét, a tevékenység jellegét a költségvetési szervek nem alakíthatják ki saját hatáskörükben, mivel ezt az irányító (felügyeleti) szervnek van joga gyakorolni.

A költségvetési szerveknek a számviteli politikájuk kialakítása során a tevékenység meghatározásánál és a feladatváltozás megjelenítésének szabályozásánál kell erre az alapelvre kitérniük.

– **A teljesség elve**

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre

gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak.

A költségvetési szerveknél a teljesség elve azt jelenti, hogy el kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden, ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt (Költségvetési számvitel).

– **A valódiság elve**

A könyvvitelben rögzített és a költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük.

Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

Az Szt. hatályos előírásai alapján megállapítható, hogy ennek az alapelvnek a szerepe felértékelődött, mivel az egyes értékelési eljárások a mérleg valódiságát tartják elsődlegesnek szemben az óvatosság elvével.

A költségvetési szerveknek a valódiság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A valódiság elve a számviteli politikában két területen érvényesül:

= az eszközök és források értékelési szabályzatában,

= a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.

– **A világosság elve**

A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A költségvetési szerveknek a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A számviteli politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

– **A következetesség elve**

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

A következetesség elve a számviteli politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a számviteli politikát új alapokra helyezni, teljesen újraszabályozni.

– **A folytonosság elve**

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

A költségvetési szerveknek a folytonosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

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

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

– **Az óvatosság elve**

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

A költségvetési szerveknél az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

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

– **A bruttó elszámolás elve**

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

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

– **Az egyedi értékelés elve**

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

A költségvetési szerveknek az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az egyszerűsítés alá vont követeléseknél ez az értékelés sajátosan jelenik meg.

A számviteli politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.

– **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.

A költségvetési szerveknél ez az alapelv úgy érvényesül, hogy a költségvetési számvitelben nem lehet alkalmazni.

– **A tartalom elsődlegessége a formával szemben**

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

A költségvetési szervezeteknek a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapvetően az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A költségvetési szervezeteknek a számviteli politika kialakításánál gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni. (Pl. bérelt ingatlanok felújítása és a bérleti díj között nettó elszámolás megtiltása stb.)

– **A lényegesség elve**

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

– **A költség-haszon összevetésének elve**

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

A költségvetési szervezeteknél ezt a számviteli alapvetést a törvények és a kormányrendeletek által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

A költségvetési szervezeteknek az egyes alapelveknél nemcsak az általános szabályokat kell átvenni („átmásolni”), hanem be kell mutatni az adott szervezetre vonatkozó érvényesülést.

3. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek

A költségvetési szervezeteknek az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást kell vezetniük.

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

Emiatt egyes gazdasági eseményeket mind a két számvitelben rögzíteni kell. A két számviteli rendszer alkalmazásának gyakorlati módját kell a Szabályzatnak ebben a részében bemutatni. Ezt a költségvetési szervek – szoros összefüggésben az informatikai megoldásokkal – más és más eljárási móddal oldják meg.

4. Az eszközök és források minősítési szempontjai

4.1. Általános besorolási szabályok

Az Szt. a befektetett eszközök, és a forgóeszközök megkülönböztetéséhez mindössze egyetlen kritériumot határoz meg, amely szerint a kétféle eszközcsoporthoz elválasztása a használati idő alapján történik.

Az eszközöket, amelyek a költségvetési szerv tevékenységét egy éven túl szolgálják a befektetett eszközök közé, amelyek éven belül elhasználódnak, a forgóeszközök közé kell besorolni.

A költségvetési szerveknek a számviteli politikájukban a befektetett eszközök és forgóeszközök alapvető és lényeges megkülönböztető ismérveit, jellemzőit kell meghatározniuk. Ebbe a feladatba célszerű bevonni a szakmai feladatokat ellátó, illetve műszaki munkatársakat.

4.2. A költségvetési szerv által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre

A költségvetési szervnek az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni:

- A minősítést eszközcsoporthoz, illetve eszközhöz kell végrehajtani,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- egyes eszközcsoporthoz fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből (pl. törekeny eszközöket)

- nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérebe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani;
- a bérebe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni.
Pl. a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani;
- a tenyészállatokat az Szt. kötelezően – a tenyésztőtől függetlenül – a befektetett eszközök közé, a növendék állatokat a forgóeszközök közé sorolja.

4.3. Az eszközök minősítési szempontjai

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásához nem biztosít sem az Szt., sem az Áhsz. eligazítást. Ennél a feladatnál a következő főbb szempontokat lehet figyelembe venni:

- 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 azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek egy költségvetési szervben belül a forgóeszközök és a befektetett eszközök közé is. Pl. a számítógép a gazdasági feladatok ellátása esetén a befektetett eszközök közé tartozik, de ugyanennél az intézménynél a számítógép, ha oktatási célt szolgál – gyors, intenzív igénybevétel miatt – kerülhet az éven belül elhasználódó körbe;
- az egységes eljárási rend érdekében a költségvetési szerv által gyakorlatban használt eszközök minősítési rendjéről célszerű külön listát csatolni a számviteli politikához;
- konkrétan meg kell határozni, hogy milyen esetekben kell önálló eszköznek besorolni egy vagyonelemet, és mikor kell tartozéknak minősíteni;

- rögzíteni kell, hogy egyedi eszközök esetében mi az eljárási rend, kinek vagy mely szervezetnek a hatáskörébe tartozik a minősítés;
- az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

Az eszközök minősítése a *Gazdálkodási Iroda* feladata.

4.4. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása

A számviteli politikában dönteni kell a költségvetési szervnek arról, hogy a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források esetében

- ezeknek az eszközöknek és forrásoknak a köre,
- milyen nyilvántartásokat kell kialakítani,
- milyen értékelési elveket kell alkalmazni.

Ilyen eszközök és források lehetnek:

- követeléseknél:
 - =biztos jövőbeni követelések;
 - =függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);
- kötelezettségeknél:
 - =függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
 - =biztos jövőbeni kötelezettség;
- befektetett eszközöknél:
 - =nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
 - =üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
 - =bérbe vett eszközök;
 - =mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);
- készleteknél:

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

5. Az eszközök értékelési szabályai

A Szabályzatban az eszközök értékelésével kapcsolatos stratégiai döntéseket kell rögzíteni. A konkrét szabályokat az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

Az értékelési körbe tartozó feladatcsoportokon belül azokban az esetekben, ahol a költségvetési szerveknek az Szt., illetve az Áhsz. előírásai szerint választási lehetősége van, a döntést ebben a Szabályzatban kell meghozni.

Az értékelés körébe tartozó feladatcsoportok:

5.1. Bekerülési érték meghatározása

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. Ezeket a szabályokat egészítik ki az Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 51. § (1)–(4) bekezdéseiben, Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésében, és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

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

Eszközök és források minősítési szempontjai

Immateriális javak, tárgyi eszközök besorolása, minősítése

A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási értéke elszámolási módjának meghatározása

Vagyoni értékű jogok, szellemi termékek

A Közös Önkormányzati Hivatal az 200 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti un. **kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek** bekerülési értékének megfelelően azonnali értékcsökkenésként elszámolásra kerül, így bruttó értékben nyilvántartásban marad.

Az így elszámolt vagyoni értékű jogokkal, szellemi termékekkel kapcsolatban – a tulajdon védelme érdekében – **biztosítani kell az egyedi nyilvántartást.**

Tárgyi eszközök

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal

- ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- gépek, berendezések, felszerelések,
- járművek

mint 200 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti un. **kis értékű tárgyi eszközök** azonnali értékcsökkenésként elszámolásra kerül, így bruttó értékben nyilvántartásban marad.

Az így elszámolt tárgyi eszközökkel kapcsolatban – a tulajdon védelme érdekében – **biztosítani kell a mennyiségi nyilvántartást.**

A becsült bekerülési érték meghatározása a *Gazdálkodási Iroda* feladata, figyelembe véve Műszaki Iroda véleményét.

5.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató.

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

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 9. pontjában rögzített szabályok vonatkoznak.

Ennél a feladatcsoportnál a költségvetési szervnek kizárólag egyes eszközcsoportok értékcsökkenéskulcsának a megállapítására terjed ki a választási lehetősége.

Ezek a következők:

- tenyészállatok tenyésztőtől függő értékcsökkenéskulcsainak megállapítása. Ennél a feladatnál a gazdasági szervezetnek minden esetben szakember véleményét kell kikérni, akinek hivatalosan meg kell adnia, rögzítenie kell a várható tenyésztő mértékét;
- az épületberuházásoknál a műszaki paraméterek alapján dönteni kell, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik. Ennek meghatározása szintén szakmai (műszaki, mérnöki) segítséget igényel;
- meg kell határozni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő.

Tervszerinti értékcsökkenési leírás

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök és az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után negyedévente a kormányrendeletben meghatározott leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni.

Az alábbi eszközök esetében alkalmazandó tervszerinti értékcsökkenés leírási kulcsai:

- vagyoni értékű jogok 16 %
- szellemi termékek 33 %
- épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok 2 %
- építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok 3 %
- KIOP-1.1.2-F-2004-11-0007/2 szennyvíz-beruházási projekt keretében megvalósult építmények értékcsökkenése 2 %
- ültetvények 10 %
- gépek, berendezések és felszerelések,
- kivéve számítástechnikai és ügyviteli eszközök 14,5 %
- számítástechnikai és ügyviteltechnikai eszközök 33 %
- járművek 20 %
- veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek 2 %

Nem számolható el értékcsökkenés a földterület, a telek, az erdő, az üzembe nem helyezett beruházásoknál, a teljesen (0-ig) leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél, a képzőművészeti alkotásoknál, az állami készleteknél, tartalékoknál, illetve olyan egyéb eszközöknél, amely értékéből használat során nem veszít.

A Közös Önkormányzati Hivatal az immateriális javakat tárgyi eszközöket a terv szerinti értékcsökkenési kulcsok alapján számított tényleges időtartam alatt használni fogja és amíg ezt a döntését nem változtatja meg, ezen eszközök tekintetében nem él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével.

A Közös Önkormányzati Hivatal és az önállóan működő intézmények esetében az értékcsökkenés 100%-ban az alaptevékenységre kerül elszámolásra, mivel a befektetett eszközök kizárólag alaptevékenységhez kerülnek felhasználásra.

A Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék- Gazdálkodás Fejlesztése Társulás beruházásainak elkészültét követően a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (2) bekezdése alapján vagyontárgyai értékcsökkenésének vonatkozásában az alábbi értékcsökkenési leírási kulcsokat alkalmazza, a 25.000.000 Ft bekerülési érték feletti eszközök esetében maradványértékkel számol.

A KEOP 1.1.1/B/10-11-2013-0004, valamint a KEOP 1.1.1/C/13-2013-0011 projektek esetében:

- **Épületek: 2%**
- **Építmények: 3%**
- **Gépek, egyéb berendezések és felszerelések : 14,5 %**
- **Járművek: 20 %**

5.3. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai

A költségvetési szervek terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjai alapján számolhatnak el.

Ezekben az esetekben a költségvetési szervnek döntési lehetősége nincs.

Terven felüli értékcsökkenés leírása, annak visszairása

Immateriális javak, tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után az alábbi esetekben terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök (ide nem értve a beruházást, a beruházásra adott előleget) könyv szerinti (nettó érték) értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszközök piaci értéke,
- a szellemi termékek, a tárgyi eszközök (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termékek, a tárgyi eszközök

feleslegessé váltak, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használhatók, illetve használhatatlanok,

- a vagyoni értékű jogok csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthetők,
- értékesítés céljából a tárgyi eszközt átsorolják a készletek közé.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásakor az eszköz könyv szerinti értékét olyan mértékben kell csökkenteni, hogy az a beszámoló készítésekor érvényes piaci értéken szerepeljen. Ha a terven felüli értékcsökkenést használhatatlanság vagy készletek közé átsorolás miatt kell elszámolni, úgy ezt követően a ténylegesen leírt eszközt az állományból ki kell vezetni.

Amennyiben a terven felüli értékcsökkenés elszámolása a könyvszerinti érték és a piaci érték különbség miatt történt, és a következő évben, években a könyv szerinti érték (nettó) alacsonyabb, mint a piaci érték, úgy ezen a jogcímen elszámolt terven felüli értékcsökkenést a piaci értékig, legfeljebb a korábban leírt összeghatárig vissza kell írni.

Tartósnak kell tekinteni a legalább egy éves időtartam alatt történt folyamatos piaci értékváltozást, amit a bekerülési vagy újraelőállítás kiadási szükséglete mutat. Jelentős összegűnek tekinthető az eltérés, ha annak nagyságrendje meghaladja az éves terv szerinti értékcsökkenés összegét vagy a 100.000 Ft-ot.

5.4. Az értékvesztés elszámolása

A költségvetési szerveknél az értékvesztésre az Áhsz. 18. § és 19. §-ában és az Szt. 54–56. §-aiban foglaltakat kell alkalmazniuk.

Értékvesztést kell elszámolni

- részesedésekre,
- készletekre,
- követelésekre.

A költségvetési szerveknek ezeknél az eszközcsoportoknál ahhoz, hogy az értékvesztés-megállapítási kötelezettségüknek eleget tegyenek, a Szabályzatban rögzíteniük kell, hogy az egyes eszközcsoportoknál milyen módszerrel és a költségvetési szervben belül mely szervezeti egységnek lesz a feladata a piaci, forgalmi érték, vagy az utánpótlási érték meghatározása. A követelések esetén nem értelmezhető a piaci, forgalmi érték kategória, itt

a várható megtérülési összeg megállapítási módot kell szabályozni. Ezeket a megállapításokat minden esetben indokolással együtt dokumentumok alapján kell meghozni.

Azoknál a költségvetési szerveknél, ahol kötelező az egyszerűsített értékelés, ott ennek konkrét körét, felelőseit, a korábbi tapasztalati adatokat, az egyes követeléscsoportokra vonatkozó aktualizálási feladatokat, hatásköröket szintén külön kell szabályozni.

A Szabályzatban rögzíteni kell még, hogy az értékvesztés visszairásával kapcsolatos döntés kinek a hatáskörébe tartozik.

Az értékvesztés elszámolásának, visszairásának feltételrendszere

Értékvesztés elszámolása, annak visszairása

Amennyiben a **Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal** egyes eszközeinél a piaci érték tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint a könyvszerinti érték, úgy a különbözetet értékvesztésként kell elszámolni.

Értékvesztés számolható el:

- beruházásokra és egyéb címen adott előlegnél,
- tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél,
- tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál,
- tartósan adott kölcsönöknél,
- egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeknél,
- saját előállítású készleteknél,
- rövid lejáratú támogatási kölcsönöknél,
- követeléseknél,
- forgatási céllal vásárolt értékpapíroknál.

Beruházásra adott és egyéb előlegnél abban az esetben számolható el értékvesztés, ha annak teljesítése (elszámolása) egyáltalán nem, vagy csak részben történik meg.

Tulajdoni részesedést jelentő értékpapíroknál, tőzsdei forgalomban megjelenő részesedések esetében az árfolyam csökkenése alapján, tőzsdei forgalomban nem lévő részesedések esetében akkor számolandó el értékvesztés, ha a részesedést kibocsátó vállalkozás saját tőkéje a jegyzett tőkéhez viszonyítva csökken.

Részesedések, illetve hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok könyvekbe kerülésekor meg kell határozni, hogy az befektetési vagy forgatási célú eszköznek minősülnek-e és a könyvekből történő kivezetésig ezt a minősítést átsorolással nem változtathatja meg.

Tartósan adott kölcsönöknél, egyéb hosszú lejáratú követeléseknél a kölcsön, a követelés visszafizetése az adós fizetési készsége eredményeképpen bizonytalanná válik.

Rövid lejáratú támogatási kölcsön esetében a kölcsön visszafizetése időben nem történt meg, a visszafizetés bizonytalanná vált.

Követelések (adósok, vevők, munkavállalókkal szembeni, egyéb) esetében a követelés megfizetésének határideje lejárt, a követelés bizonytalanná vált.

Behajthatatlan követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt hitelezési veszteségként a saját tőkével szemben le kell írni.

A követeléseket az értékelési szabályzatban meghatározottak szerint kell egyedileg, követeléstípusonként értékelni.

A költségvetési szervnek jelentős összegűnek kell tekintenie minden esetben a követelés értékvesztését (adós, vevő, kölcsön, előleg), ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 20 %-át vagy a kis összegű növekedés értékét.

Az önkormányzat a helyi adó követelések értékelésénél egyszerűsített értékelési eljárást alkalmaz, a tételes eljárási rend az értékelési szabályzatban kerül rögzítésre.

Az értékvesztés összegét negyedévente kell megállapítani, lekönyvelni, a következő negyedévben visszaírni és az újra megállapított összeget értékvesztésként elszámolni.

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál

a./ **a gazdasági társaságban lévő** – tulajdoni részesedést jelentő – **befektetéseknél** a piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbség **jelentősnek minősül**, ha a piaci érték legalább 15 %-kal alacsonyabb a könyvszerinti értéknél,

b./ **a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál** a piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbség **jelentősnek minősül**, ha a piaci érték legalább 15 %-kal alacsonyabb a könyvszerinti értéknél.

c./ **a forgóeszközök között kimutatott éven túli lejáratú értékpapíroknál** a piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbség **jelentősnek minősül**, ha a piaci érték legalább 15 %-kal alacsonyabb a könyvszerinti értéknél.

Az értékvesztés megállapítása, összegének meghatározása:

a./ **a gazdasági társaságokban lévő befektetéseknél** az érintett társaságokról olyan információval kell rendelkezni, melyből kiderül, hogy a Szt.-ben foglalt feltételek nem teljesülése miatt el kell-e számolni az értékvesztést.

Az értékvesztés meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a gazdasági társaság piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- a gazdasági társaság saját tőkéje és a jegyzett tőkéje, illetve a befektetés könyv szerinti értéke és névértéke arányát.

A gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztésének meghatározásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, információk feldolgozását, valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését.

A felülvizsgálat során tett **megállapításokról feljegyzést kell készíteni**. A feljegyzésben rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

b./ **a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, valamint a forgóeszközök között kimutatott éven túli értékpapírok** értékvesztésének megállapításához, azok piaci megítéléséből kell kiindulni.

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

Az értékpapírok értékvesztésének meghatározásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését.

A felülvizsgálat során tett **megállapításokról feljegyzést kell készíteni**. A feljegyzésben rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Értékvesztés visszairása

Amennyiben

- a./ a gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések piaci értéke **jelentősen**, 15 %-kal **és tartósan** meghaladja a könyv szerinti értéket,
- b./ a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok piaci értéke **jelentősen**, 15 %-kal **és tartósan** meghaladja a könyv szerinti értéket,
- c./ a forgóeszközök között kimutatott éven túli lejáratú értékpapírok a piaci értéke **jelentősen**, 15 %-kal **és tartósan** meghaladja a könyv szerinti értéket,

a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszairásával a könyv szerinti érték nem haladhatja meg

- a./ a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés Szt. szerinti bekerülési (beszerzési) értékét,
- b./ a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok Szt. szerinti bekerülési (beszerzési) értékét, illetve ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél az adott értékpapír névértékét,
- c./ a forgóeszközök között kimutatott éven túli lejáratú értékpapírok Szt. szerinti bekerülési (beszerzési) értékét, illetve ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél az adott értékpapír névértékét.

Az értékvesztés elszámolásának, valamint azok visszairásának előkészítéséért, a szükséges dokumentumok, bizonylatok összeállításáért a **Gazdálkodási Iroda** vezetője

5.5. Értékhelyesbítés elszámolása

A költségvetési szervek, ha az eszközeik esetében a piaci értékelés szabályait választják, akkor alkalmazniuk kell az értékhelyesbítésre vonatkozó szabályokat.

A költségvetési szerveknek az értékvesztés elszámolására az Szt. 57. § (3) és az 58. § (1), (5)–(9) bekezdéseiben foglaltakat kell alkalmazniuk.

Ennél az értékelési feladatnál a Szabályzatban a költségvetési szervnek elsődlegesen azt a döntést kell meghoznia, hogy alkalmazza-e és ha igen, akkor melyik eszközcsoportjánál a piaci értékelést és ezzel együtt az

értékhelyesbítés elszámolását. Ha alkalmazza a piaci értékelést, akkor ki kell jelölni az ezért felelős szervezeti egységet és személyt, és meg kell határozni a piaci értékelés módját. (Megjegyzés: jelenleg az Áhsz. egy eszközcsoportra sem teszi kötelezővé a piaci értéken történő értékelést!)

Érték helyesbítés, annak módosítása

Amennyiben a **Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal** tevékenységét tartósan szolgáló vagyoni értékű jog, szellemi termék, ingatlan, gép, berendezés, felszerelés, jármű tulajdoni részesedést jelentő befektetés piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja az adott eszköznek az elszámolt terven felüli értékcsökkenést, értékvesztés visszaírása utáni könyv szerinti értéket, úgy a különbözetet az eszközök között érték helyesbítésként, a saját tőkén belül értékelési tartalékként lehet kimutatni. Az érték helyesbítéssel növelt eszközt évente értékelni kell az esetleges módosítást leltárral kell alátámasztani. Ha az új érték az előző évi értéket meghaladja, úgy az értékelési tartalékkal szemben növelni kell az érték helyesbítést. Ha az új érték alacsonyabb, mint az előző évi érték, úgy az érték helyesbítést a kimutatott érték helyesbítés összegéig csökkenteni kell.

Az érték helyesbítés megállapításának, elszámolásának szabályszerűségét a könyvvizsgáló a kötelező könyvvizsgálat keretében ellenőrzi.

Az érték helyesbítés nagyságának megállapításánál az érték helyesbítés akkor tekinthető tartósnak, ha az immateriális jószág, tárgyi eszköz, tulajdoni részesedést jelentő értékpapír piaci értéke egy évet meghaladóan emelkedik. Az érték helyesbítés összege akkor tekinthető jelentős összegűnek, ha annak aránya a tartósság időszaka alatt meghaladja a nyilvántartási érték 20 %-át.

Tulajdoni részesedés esetén jelentős összegűnek tekinthető a 20 %-on felüli értéknövekedés, illetve ha az értéknövekedés összege a 100.000 Ft-ot meghaladja.

Immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök üzembe helyezése, dokumentálásának szabályozása

Az immateriális javak, tárgyi eszközök állománynövekedése:

– más gazdálkodótól, egyéb személytől, szervezettől vásárolt, beszerzett, vagy egyéb módon megszerzett (pl: térítés nélkül átvett, követelés fejében átvett, fellelt)

Az állománynövekedést követően az eszközt üzembe kell helyezni. Ezen üzembe helyezés dokumentuma az állományba vételi bizonylat (kereskedelmi forgalomban beszerezhető tárgyi eszközök esetében) az üzembe helyezési okmány, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

- iktatószámot,
- az üzembe helyezendő eszköz pontos megnevezését, azonosító számát,
- az üzemeltető megnevezését és címét,
- az eszközzel együtt üzembe helyezett tartozékok részletes jegyzékét,
- az üzembe helyezés időpontját,
- az üzembe helyezéskor szükséges hatósági igazolásokat,
- az üzembe helyezett eszköz aktivált értékét,
- a tervszerinti értékcsökkenés számításának kezdő időpontját,
- az üzembe helyezésért felelős személy megnevezését.

Az üzembe helyezési okmány kiállításáért a *Településfejlesztési Osztály* felelős. Elkészítésének és a *Gazdálkodási Irodára* történő leadásának határideje a beruházás, felújítás befejezését követő 15 nap.

Az önállóan működő intézmények esetében a pénzügyi-gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint kell eljárni.

Idegen kivitelezésnél a bekerülési érték tartalmi összetevői a következők:

- vételár engedményekkel és felárakkal módosított összeg,
- üzembe helyezési kiadások,
- raktárba történő beszállítás költsége, amely az adott eszközhöz egyedileg hozzárendelhető,
- alapozási, beszerelési kiadások,
- közvetítői tevékenység díjai,
- bizományi díj,
- beszerzéshez kapcsolódó (fogyasztási, jövedéki adók,
- vámterhek,

- illetek (vagyonszerzési),
- levonásba nem helyezhető, előzetesen felszámított általános forgalmi adó,
- jogszabályon alapuló hatósági, igazgatási szolgáltatás díjai,
- egyéb hatósági díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj),
- vásárolt vételi opció díja,
- építési teleknél: a bontás, a területépítésre alkalmassá tételének kiadása, ezt a telek értékét növelő beszerzési költségként kell elszámolni a telek bontás utáni piaci értékének megfelelő összegig. Az e fölötti részt az új épület bekerülési értékeként kell figyelembe venni,
- a biztonságos üzemeltetéshez tartozó tartalék alkatrészek értéke (beszerzéskor, vagy az aktiválásig történő beszerzések).

A bekerülési értéket csökkentő tételek:

- próbaüzemelés során előállított termékek értékesítési bevétele,
- a lekötött pénzeszköz aktiválásáig realizált kamatbevétel,
- a használati értéket növelő bér munkadíj,
- ingatlan estében a korábbi bérleti jog megvásárlása címén fizetett, bérleti jogként kimutatott, de még le nem írt összeg.

A bekerülési értéket módosítja a beruházáshoz, vagyoni értékű joghoz közvetlenül kapcsolódó devizakötelezettségnek az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt árfolyam-különbözete függetlenül attól, hogy az árfolyamnyereség vagy árfolyamvesztés.

Nem aktiválható kiadások köre:

- beszerzéssel, előállítással közvetlenül kapcsolatba nem hozható kiadások,
- központi irányítási kiadások,
- szakágazatok, kisegítő részlegek közvetett kiadásai,
- értékesítési kiadások,
- levonható áfa,
- karbantartási kiadások,
- erdőnevelési, erdőfenntartási, erdő felújítási költségek.

Az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele

A Szt. előírásai szerint a **befektetett pénzügyi eszközök** között tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírként azokat az értékpapírokat kell nyilvántartani, amelyek lejáratára, beváltására a tárgyévet követő költségvetési évben nem szándékozik értékesíteni. Ebben az esetben a befektetés (megvásárlás) tartós, hosszabb – legalább egy évet meghaladó – időre szóló döntésre épül.

A Szt. előírása alapján a **forgóeszközök között értékpapírként**

- forgatási célból,
- átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, valamint
- tulajdoni részesedéseket jelentő befektetéseket kell kimutatni.

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál a megvásárolt értékpapírok befektetett pénzügyi eszközzé, illetve forgóeszközzé történő minősítésére a Polgármester a jogosult.

A minősítést a vásárlással egyidejűleg, az értékpapíroknak a könyvviteli nyilvántartásba történő számbavétele előtt el kell végezni.

A mérlegvalódiság biztosítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg készítésekor, a december 31-én meglévő valamennyi értékpapírt felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy azt a mérleggel lezárt évet követően tartósan, vagy nem tartósan szándékozik a Közös Önkormányzati Hivatal megtartani. Az adott értékpapírt a minősítésnek megfelelően kell a mérlegben – befektetett-, vagy forgóeszközként – szerepeltetni, és biztosítani kell a könyvviteli nyilvántartások – átminősítésnek megfelelő – módosítását is.

Az értékpapírok év végi minősítése a Polgármester kizárólagos hatáskörébe tartozik.

6. Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai

Az éves költségvetési beszámoló részei a költségvetési szerveknél:

- Költségvetési számvitelből:
 - = költségvetési jelentés,
 - = maradványkimutatás,
 - = adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.
- Pénzügyi számvitelből:

- = mérleg;
- = eredménykimutatás;
- = költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás;
- = kiegészítő melléklet
 - immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása;
 - eszközök értékvesztése;
 - tájékoztató adatok.

A mérlegkészítés időpontja a

- önkormányzati költségvetési szerveknél a költségvetési évet követő év február 28-a.

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

A költségvetés összeállításával, módosításával kapcsolatos feladatok

A költségvetés tervezés a következő munkaszakaszokat és feladatokat foglalja magában:

- a költségvetési rendelet-tervezet elkészítését,
- a költségvetési rendelet kiemelt előirányzatainak lebontását önkormányzati személyekre és szervekre,
- az elemi költségvetés elkészítését.

A költségvetési szervezet a felügyeleti szervvel történt egyeztetés alapján állítja össze az elemi költségvetését. A felügyeleti szerv egyeztetése alapján alakulnak ki a kiadási előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok, feladatellátáshoz szükséges létszám, a saját bevétel és a költségvetési támogatás nagyságrendje.

A szervezet vezetője döntheti el, hogy a keretszámokon belül milyen tervezési metodikát alkalmaz. Az előirányzatokat az ellátandó feladat kiadás szükséglete alapján kell megállapítani.

A képviselő-testület az önkormányzat költségvetését, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetését – rendeletmódosítással – testületi döntéssel megváltoztathatja.

Az önkormányzat részére engedélyezett központi pótelőirányzat esetén negyedévente módosítandó a rendelet. Az évközi központi előirányzat zárolást haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a rendelet módosításával.

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője előirányzat-módosítási hatáskörében a jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételével a kiadási és bevételi előirányzatát megemelheti. Saját hatáskörű előirányzat-módosítást támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem járhat.

A többletbevétel felhalmozási célú felhasználásáról – felhasználást megelőzően – Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságát cél, indok megjelöléssel írásban tájékoztatni kell.

Az előző évi pénzmaradvány a felügyeleti szerv felülvizsgálatát követően előirányzat-módosítás után használható fel.

A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról az intézmények az I. félévi, az I-III. negyedévi és az éves gazdálkodásról szóló rendelet módosítás keretében adnak számot.

A kiemelt előirányzatokon belül előirányzat-felhasználási jogkör gyakorlásánál a költségvetési szerv vezetőjének döntési körébe tartozik, hogy melyik tételnél alkalmazza ezt a lehetőséget.

A mérlegkészítés időpontját a költségvetési szerv nem változtathatja meg, ez az az időpont, amíg a költségvetési évre vonatkozóan a következő évben még könyvelni lehet. Ebben a fejezetben a költségvetési szervek a beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos eljárási rendet és felelősöket kell kijelölni (pl. főkönyvi kivonat elkészítése egyeztetések).

A költségvetési beszámoló elkészítésénél az egyes űrlapok összeállításánál és a határidőknél a költségvetési szerveknek nincs döntési lehetőségük.

7. A számviteli politika (Szabályzat) keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika elválaszthatatlan részét képezi

6. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
7. Eszközök és források értékelési szabályzata
8. Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
9. Pénzkezelési szabályzat.

Lényeges információk körének meghatározása a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából

A 368/2011.. (XII. 31.) Kormányrendelet 56. §-ában megfogalmazottak alapján kötelezettségvállalásokról külön nyilvántartást kell vezetni.

A kötelezettségvállalás írásbelisége 100 eFt értékhatártól, valamint 100 eFt alatti rendszeres kifizetések esetében kötelező.

A 100 eFt alatti és feletti kötelezettségvállalások nyilvántartása a Gordius pénzügyi rendszer keretében történik.

Jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának érdekében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – tartalékot, saját tőkét növelő – csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött év mérleg fő összeg 2 %-át, illetve ha a mérleg főösszeg 2 %-a meghaladja az 100 millió forintot, akkor az 100 millió Ft.

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 – tartalékot, saját tőkét növelő – csökkentő – értékének együttes (előjeltől függetlenül) összege nem haladja meg a jelentős összegű hibánál megfogalmazott értékhatárt.

Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba: ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke és tartalékok együttes értékét lényegesen, 10 %-ban megváltoztatja.

Európai Unió támogatással megvalósuló programok (a Számviteli politika mellékletét képezi)

Kiadások és bevételek könyvviteli elszámolásának szabályozása

A **Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal** tevékenysége során előforduló vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítésszemplétes nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

A kiadások felmerülésekor a funkcionális osztályozás szerinti könyvelés keretein belül minden esetben egyértelműen a kiadások szakfeladatokra elszámolhatóan, a 7.

tevékenységek kiadási előirányzata és előirányzat teljesítési számlaosztályban, így a 6. közvetett kiadások számlaosztályban nem kel könyvelni.

Az alábbi kormányzati funkciók

- Önkormányzati jogalkotás
- Adó, illetékek kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

a ténylegesen felmerült bérköltség külön kigyűjtés alapján kerül könyvelésre, a dologi kiadások pedig a ténylegesen felmerült bérköltség arányában

III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

A Számviteli politikában foglalt előírások és a kapcsolódó szabályzatok a **Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál** a hozzárendelt önállóan működő intézményeknél, Hatvan Város Önkormányzatánál, Kerekharaszt Község Önkormányzatánál, a Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál, valamint a Hatvan és Térsége Szennyvíz-beruházási Társulásnál, a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulásnál és a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Társulásnál valamennyi érintett személyre vonatkozik.

A számviteli politika 2016. március 1-én lép hatályba.

Hatvan, 2016. március 1.

.....

dr. Szikszai Márta
jegyző

Hatvan Városi Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Számviteli politikáját megismertem és intézményemre nézve elfogadtam, 1 példányt átvettem:

Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda	.....
Hatvani Csicsergő Óvoda	.....
Hatvani Gesztenyés kert Óvoda	.....
Hatvani Napsugár Óvoda	.....
Hatvani Százszorszép Óvoda	.....
Hatvani Varázskapu Óvoda	.....
Hatvani Vörösmarty téri Óvoda	.....
Hatvani Városgondnokság	.....
Hatvani Szolgáltató Intézmény	.....
Ady Endre Könyvtár	.....
Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum, Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény	.....
Grassalkovich Művelődési Ház	.....
Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat	.....
Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat	.....
Hatvan és Térsége Szennyvíz-beruházási Társulás	.....
Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás	.....
Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Társulás	.....
Kerekharaszi Csillagfény Óvoda	.....

