

**FÁY ANDRÁS MEZŐGAZDASÁGI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

SZÁMVITELI REND

2017.

Hatályos: 2017. 01. 01.

Csemencz



Az intézmény neve 2017. 08. 31-től
Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
Szakképző Iskola és Kollégium névre
váltott.

Pécel, 2017. aug. 31.

Csemencz



I. Fejezet

Az intézmény gazdálkodási jellemzői

A szerv megnevezése, azonosító adatai

A szerv megnevezése:

Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola

A szerv székhelye (címe):

2119 Pécel, Maglódi út 57.

A szerv jelzőszámai:

- A szerv adószáma: 15823546-2-13
- A szerv KSH számjele: 15823546-8532-312-13

A szerv fizetési számlavezetőjének neve, címe

- neve: Magyar Államkincstár
- címe: 1139 Budapest, Váci út 71.

A költségvetési szerv által végzett tevékenységek

Az Intézmény alaptevékenysége alapján maradványérdekeltségi rendszerű; vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A szerv gazdálkodása

Gazdálkodási feladatok ellátása

Az Intézménynél gazdasági szervezet nincs

Az Intézmény – a Földművelésügyi Minisztérium, mint irányító szerv döntése alapján - gazdasági szervezettel nem rendelkezik:

a) az Áht. 10. § (4a) bekezdés szerint, mivel az intézmény átlaglétszáma a 100 főt nem éri el, é

A gazdasági szervezet feladatai körébe tartozó feladatok - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (1) bekezdés szerint -

- a) a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (együtt: gazdálkodás) végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és
- b) a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme.

Az Intézménynél gazdasági szervezet hiányában a gazdasági szervezet feladatai körébe tartozó feladatok ellátását a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés figyelembe vételével

az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv(Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium) állományába tartozó alkalmazottal látja el,

A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó:

Kataticsné Vezsenyi Erika-gazdasági vezető

Tóth Éva –gazdasági csoportvezető

Garda Judit –gazdasági ügyintéző

Kassai Ildikó –munkaügyi ügyintéző

A számviteli rendben a gazdálkodásért felelős személy alatt az itt megjelölt személyeket kell érteni.

A számviteli rend hatálya

Az intézmény a számviteli rend hatályát más költségvetési szervre nem terjeszti ki.

II. Fejezet

A számviteli törvényben megfogalmazott alapelvek és azok érvényesülése a gazdálkodásban

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

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

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

1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy az Intézmény a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése (a vállalkozás folytatásának elve).

A vállalkozás folytatásának elve a gazdálkodásban oly módon érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat (átszervezéseket, az irányító szerv megváltozását, a szerkezeti változásokat) is. A költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni pénzügyi tervezéshez.

Az elv alkalmazása:

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

Az Intézmény közfeladatot lát el, így a tevékenység folytatása, folyamatossága kiemelt feladat, melyben nagy felelősség terheli az intézményvezetőt. Az intézményvezetőnek figyelembe kell venni a feladat változásokat, azok volumenét melyekhez a Intézménynek alkalmazkodni szükséges, mivel azokat jogszabályok határozzák meg.

2. A teljesség elve

Az intézménynek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközre 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, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak (a teljesség elve).

A teljesség elvének érvényesítésénél figyelembe kell venni, hogy a költségvetés naptári évre készül.

Az elv alkalmazása értelmében:

a) a gazdálkodás során

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

b) a költségvetés során

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

c) a beszámolás során

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

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

3. A valódiság elve

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

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

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

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

A valódiság elvét érvényesíteni kell:

- a költségvetési könyvvitel, valamint
- a pénzügyi könyvvitel

során.

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

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

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

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

4. A világosság elve

A könyvvizetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni (a világosság elve).

Ez az elv azt foglalja magában, hogy:

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

Külön figyelni kell arra, hogy a beszámoló rendelet tervezet tagoltsága megfeleljen a jogszabályi követelményeknek.

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

A világosság elvének érvényesülnie kell a költségvetési és a pénzügyi könyvvizetés során.

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

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

5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell (a következetesség elve).

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

A következetesség elve azt jelenti, hogy:

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

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

6. 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 lényegesség elve).

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

A lényegesség elvének érvényesítésekor

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

7. A költség-haszon elve

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

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

A költséghaszon elvének alkalmazásánál be kell tartani azt, hogy

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

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

8. A folytonosság elve

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

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

A folytonosság elvének érvényesítésekor:

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

ne változzon, illetve csak magas szintű jogszabály szerint változzon,

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

9. Az összemérés elve

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

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

Az összemérés elvének érvényesülést a pénzügyi számvitelen keresztül kell biztosítani.

10. Az óvatosság elve

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

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

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

Az óvatosság elvének érvényesülését segíti

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

11. A bruttó elszámolás elve

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

A bruttó elszámolás elvét mind az alap, mind a vállalkozási tevékenység könyvviteli elszámolásánál alkalmazni kell.

Ezen elv érvényesítése során

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

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

Nettó módon számolandó el:

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

12. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során egyedi-
leg kell rögzíteni és értékelni (az egyedi értékelés elve). A beszámoló elkészítése során az
egyedi értékelés elve a számviteli törvény szerinti esetekben sajátosan érvényesülhet.

Az elv azt jelenti, hogy

- az egyedi értékelést folyamatosan, a beszámoló alátámasztására leltárral kell végezni, il-
letve az értékelést nagy körültekintéssel kell végezni,
- az egyedi értékelés elvének dominálnia kell a könyvvizetésben, illetve a beszámoló ké-
szítésekor.

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

13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügylete-
ket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – a számviteli törvény alapelveihez, vo-
natkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni (a
tartalom elsődlegessége a formával szemben elve).

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

14. Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az
adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az ala-
pul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik (**az időbeli elhatárolás el-
ve**).

Ez a számviteli alapelv a pénzügyi számvitel során alkalmazásra kerül.

Az elv elsősorban az eredmény meghatározásában érvényesül.

Az időbeli elhatárolás elvét a költségvetési szerv a költségvetési számvitelben nem alkalmaz-
hatja.

III. Fejezet

Számviteli politika

Az Intézmény

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban Kormányrendelet) 50. § -ában, valamint
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény) 14. § (3) - (5), (8) és (11) bekezdésében

meghatározott kötelezés alapján az Intézmény által ellátott szakmai feladatok és sajátosságok figyelembevételével az alábbiak szerint alakítja ki és szabályozza a számviteli politikáját.

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a jogi szabályozás alapul vételével és a számviteli alapelvekkel együtt:

- megalapozza az Intézmény vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet,
- megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításának, továbbá rögzítse, hogy a törvényben, illetve kormányrendeletben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, illetve az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

2. A belső szabályozás sajátosságai

2.1. Az Intézmény könyvvezetése

A belső szervezeti rend és a nyilvántartási rendszer úgy kerül kialakításra, amely lehetővé teszi azt, hogy adott évben az Intézmény bevételei és a kiadásai elkülönítetten elszámolásra kerülhessenek.

Az Intézmény

- az eszközeit és forrásait,
- a bevételeit és a kiadásait

a mindenkorai előírásoknak megfelelő főkönyvi számlák és részletező nyilvántartások alkalmazásával mutatja ki..

A könyvvitel során az Intézmény gondoskodik

- a költségvetési és
- a pénzügyi könyvvezetésről.

A kiadások elszámolásának rendje

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

A könyveléshez használt programok

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

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).

2.3. Az államháztartási kötelező szabályzatok

Az Intézmény - az államháztartás működési rendjéről szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében előírt - államháztartási kötelező szabályzatokkal is rendelkezik. E szabályzatok és a belső számviteli rend tartalmi összhangjáért az intézményvezető felelős.

2.4. Az Intézmény által ellátott feladatok

Az Intézmény által ellátott feladatokat kormányzati funkciók szerinti melléklet tartalmazza.

2.5. A tárgyi eszközök belső szabályozása

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

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás során az Intézmény ügyel arra, hogy meghatározásra és betartásra kerüljenek:

- a beszerzéssel kapcsolatos döntésre,
- a rendeltetésnek megfelelő használatra,
- a hasznosítás körülményeinek, feltételeinek meghatározására vonatkozó előírások.

A tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatos jogköröket, hatásköröket és egyedi szabályokat a:

- beszerzések lebonyolításának eljárásrendje,
- az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, valamint
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását szabályozó helyi rendelkezések

alapján kell gyakorolni.

A tárgyi eszközök használata és hasznosítása tekintetében figyelembe kell venni:

- a selejtezési és hasznosítási szabályzatot, valamint
- a tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatos feladatokat is tartalmazó leltározási és leltárkészítési szabályzatot.

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

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.

2.6. A készletekkel kapcsolatos belső szabályozás

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

A szabályzat tartalmazza:

- a helyi készlet nyilvántartási, raktározási módszereket,
- az egyes raktározási módokhoz tartozó nyilvántartási kötelezettséget.

2.7. A követelésekkel kapcsolatos belső szabályozás

A követelésekkel kapcsolatos belső szabályozás kiterjed:

- a követelésekkel kapcsolatos részletező nyilvántartás rendszerére (lásd: az analitikus nyilvántartások rész),
- a leltározásukra (lásd: Leltározási és leltárkészítési szabályzat), valamint
- az értékelésre, és az értékeléssel kapcsolatban a követelés behajtásra.

2.8. 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.

2.9. A kötelezettségekkel kapcsolatos belső szabályozás

A kötelezettségekkel kapcsolatos szabályozás kiterjed a hitel felvételével, a szállítókkal szembeni kötelezettségekkel kapcsolatos előírások rögzítésére, különös tekintettel:

- a kötelezettségekkel kapcsolatos részletező nyilvántartás rendszerére (lásd: az analitikus nyilvántartások rész),
- a leltározásukra (lásd: Leltározási és leltárkészítési szabályzat), valamint
- az értékelésre.

3. A számviteli politika elemei

Az Intézmény a számviteli politikája keretében az alábbiakról rendelkezik:

1. az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzat készítési kötelezettségéről,
2. az eszközök és a források értékelésének szabályozási kötelezettségéről,
3. a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályzat készítési kötelezettségéről,
4. a pénzkezelési szabályzat készítési kötelezettségéről,
5. az általános költségek felosztásáról,
6. az általános kiadások felosztásáról,
7. a bevételek felosztásáról,
8. arról, hogy a számviteli elszámolás szerint mi tekintendő lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek,
9. arról, hogy mit kell kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak tekinteni,
10. a várható használati idő alapján elszámolt értékcsökkenéssel kapcsolatos előírásokról a vagyoni értékű jogok tekintetében,
11. a beszerzett, illetve előállított tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának rendjéről,
12. a számviteli feladatokkal kapcsolatos határidőkről,
13. a külföldi pénzürtékre szóló követelés és kötelezettség forintértékének meghatározásáról
14. a fedezeti hatékonyság mérésének módszeréről, időpontjáról.

3.1. Az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzata

Az Intézménynél az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályait részletesen, külön szabályzat formájában a Számlarend melléklete tartalmazza.

A szabályzat készítési kötelezettséget a Számviteli törvény 14. § (5) bekezdés a) pontja írja elő.

3.2. Az eszközök és a források értékelésének szabályzata

Az Intézmény vonatkozásában külön szabályzat határozza meg az eszközök és a források értékelésének szabályozását azoknál az eszköz-, illetve forrásfeleségeknél, ahol a számviteli törvény és a Kormányrendelet választási lehetőséget ad, továbbá ahol az Intézmény sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják.

A szabályzat készítési kötelezettséget a Számviteli törvény 14. § (5) bekezdés b) pontja írja elő.

Az eszközök és források értékelési szabályzata a Számlarend mellékletét képezi.

A szabályzatnak a Kormányrendelet 50. § (2) bekezdése alapján 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, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek a vagyonnevelésbe adott eszközök vagyoneértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszerét, dokumentálásának szabályait, felelőseit.

3.3. Az önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályzat

A szabályzat készítési kötelezettséget a Számviteli törvény 14. § (5) bekezdés c) pontja írja elő.

Az Intézmény a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot készített, mely a szabályzatgyűjtemény részét képezi.

Rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás körébe tartozik - az adómentes termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás, továbbá eszközök saját előállítása is.

3.4. A pénzkezelés szabályozása

A szabályzat készítési kötelezettséget a Számviteli törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja írja elő.

Az Intézmény a fenti szabályzatát a számviteli törvény 14. § (6) bekezdése alapján annak figyelembe vételével állítja össze, hogy pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni 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, melyeket az Intézmény figyelembe vett a házipénztár kezelési szabályzat meghatározásakor.

3.5. A 6. Általános költségek felosztása

A Kormányrendelet 50. § (7) bekezdése alapján az Intézménynek a számviteli politikájában rögzítenie kell az általános költségek felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

A számviteli törvény 14. § (4) bekezdése alapján a számviteli politikában meg kell határozni a számviteli elszámolás - ezen belül az általános költségek felosztása - tekintetében, hogy az

Intézmény mit tekint lényegesnek, jelenetősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, illetve választási lehetőség esetében a választást.

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

3.6. Az általános kiadások felosztása

A Kormányrendelet 50. § (7) bekezdése alapján az Intézménynek a számviteli politikájában rögzítenie kell az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

A számviteli törvény 14. § (4) bekezdése alapján a számviteli politikában meg kell határozni a számviteli elszámolás - ezen belül az általános kiadások felosztása - tekintetében, hogy az Intézmény mit tekint lényegesnek, jelenetősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, illetve választási lehetőség esetében a választást.

Az Intézmény nem határoz meg az általános kiadások tevékenységekre történő felosztására vonatkozó szabályokat, mivel minden kiadást el tud számolni közvetlenül az érintett tevékenységre.

3.7. A bevételek felosztása

A Kormányrendelet 50. § (7) bekezdése alapján az Intézménynek a számviteli politikájában rögzítenie kell a bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

A számviteli törvény 14. § (4) bekezdése alapján a számviteli politikában meg kell határozni a számviteli elszámolás - ezen belül a bevételek tevékenységre történő felosztása - tekintetében, hogy az Intézmény mit tekint lényegesnek, jelenetősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, illetve választási lehetőség esetében a választást.

Az Intézmény nem határoz meg a bevételek tevékenységekre történő felosztására vonatkozó szabályokat, mivel a bevételeket közvetlenül el tudja számolni tevékenységre, illetve kormányzati funkcióra.

3.8. A számviteli elszámolás szerint lényeges, nem lényeges, jelentős és nem jelentős összeg meghatározása

Az Intézmény a számviteli törvény 14. § (4) bekezdésben meghatározott szabályozási kötelezettségnek eleget téve a következők szerint határozza meg azt, hogy mit tekint **a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek.**

A jelentős és nem jelentős kifejezések alatt a következőket kell érteni:

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 vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni:

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

Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható.

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) bekezdés b) pontja alapján 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. pontja alapján: az adott költségvetési évre vonatkozóan a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott követelés értékhatára, azaz 2017. évre 100.000 Ft.

3.8.1. 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 feladatváltozások 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, 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 beszámoláskor a beszámolás előterjesztésében tájékoztatni a képviselőtestületet.
- e) Az Intézmény a kettős könyvvitel rendszerében költségvetési könyvelést és pénzügyi könyvelést is vezet.
- f) A könyvviteli nyilvántartások vezetése 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.

3.8.2. 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. (Az értékhatárt a Kormányrendelet 1. § 4. pontja határozza meg.)
- 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 va-

gyonba 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 5.000 Ft - általános forgalmi adó nélkül számított - beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket. Ezen eszközök átvételét a számlán az átvevőnek aláírásával kell igazolnia.)

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 (5.000-200.000 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 üzembehelyezést, 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 5.000 és 200.000 Ft között van.

Nem jelentős összeg

Az 5.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti összeg.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

3.8.6. 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 Számviteli törvény. 53. § (2)/.

Nem lényeges szempont

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

3.8.7. 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.

3.9. A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétek, költségek, ráfordítások

Az Intézmény a Számviteli törvény 14. § (4) bekezdésben meghatározott szabályozási kötelezettségnek eleget téve az alábbiak szerint határozza meg, hogy mit tekint kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak.

3.9.1. Kivételes nagyságú bevétel

Az Intézménynél kivételes nagyságú bevételnek minősül a költségvetési évet megelőző év eredeti költségvetési összegének 50 %-át meghaladó nagyságú bevétel.

3.9.2. Kivételes előfordulású bevétel

Az Intézménynél kivételes előfordulású bevételnek minősülnek azok a bevételi jogcímek, melyek az Intézmény költségvetésében a bevétel megjelenését megelőző 4 évben nem fordultak elő.

3.9.3. Kivételes nagyságú költség

Az Intézménynél kivételes nagyságú költségnek minősül a költségvetési évet megelőző év eredeti költségvetési összegének 50 %-át meghaladó nagyságú költség.

3.9.4. Kivételes előfordulású költség

Az Intézménynél kivételes előfordulású költségnek minősülnek azok a költségtípusok, melyek az Intézmény költségvetésében a költség felmerülését megelőző 4 évben nem fordultak elő.

3.9.5. Kivételes nagyságú ráfordítás

Az Intézménynél kivételes nagyságú ráfordításnak minősül a költségvetési évet megelőző év eredeti költségvetési összegének 50 %-át meghaladó nagyságú képviselő ráfordítás.

3.9.6. Kivételes előfordulású ráfordítás

Az Intézménynél kivételes előfordulású ráfordításnak minősülnek azok a ráfordításformák, melyek az intézménynél a ráfordítás keletkezését megelőző 4 évben nem fordultak elő.

3.10. A vagyoni értékű jogok értékcsökkenése

Az Intézmény a Számviteli törvény 14. § (4) bekezdésben meghatározott szabályozási kötelezettségnek eleget téve a törvényben biztosított választási lehetőségek közül az alkalmazott lehetőséget a következők szerint határozza meg a vagyoni értékű jogok értékcsökkenésével kapcsolatban.

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 értékcsökkenés elszámolása lehetőségével.

3.11. A beszerzett tárgyi eszköz üzembe-helyezésének dokumentálási szabályai

Az Intézmény a számviteli politikájában rögzíti a beszerzett tárgyi eszközök üzembe-helyezésének dokumentálási szabályait, mivel az üzembe-helyezés számviteli elszámolása tekintetében több lényeges elem is van.

a) Valamennyi, a tárgyi eszközöket érintő mennyiségi növekedés esetén az üzembe-helyezés alaphozonylataként 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 állományba-vételi 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.

3.12. 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.

3.13. 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 a Számviteli törvény 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 a Számviteli törvény 60. § (5) bekezdését kell alkalmazni.)

3.14. A fedezeti hatékonyság mérésének módszere, időpontja

A Számviteli tv. 3. § (9) bekezdés 14. pontja alapján a számviteli politikában kell rögzíteni a fedezeti hatékonyság mérésének módszerét és időpontjait.

Mivel az Intézmény fedezeti ügyletekkel nem érintett, a fedezeti hatékonyság mérésének módszere és időpontja nem kerül szabályozásra.

1. számú melléklet

A könyveléshez használt programok

A főkönyvi könyveléshez és az analitikus könyveléshez használt program

Az Intézmény a főkönyvi könyvelését és az ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat az OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási rendszerben végzi.

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

- Tóth Éva gazdasági csoportvezető
- Garda Judit gazdasági ügyintéző, könyvelő (2017.08.09-ig)
- Sárközi Mátyás gazdasági ügyintéző (2017.08.14-2017.08.31)
- Juhász Klaudia (2017. október 2-)
- Oláh Klaudia (2017. december 6.-)

A szoftver adatbiztonsága érdekében a programhoz való hozzáférés jelszóval levédett.

A programból a biztonsági mentések a Zalasám Informatika Kft központi szerverén tárolódnak.

2. számú melléklet

Az Intézmény által ellátott feladatok kormányzati funkciók szerint

Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezése
081043	Iskolai, diáksport- tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092221	Közismereti és Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
092231	Szakképzés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskola tanulóinak szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

IV. Fejezet

Az analitikus (részletező) nyilvántartások formája, tartalma, vezetésének módja

Általános előírások

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) több helyen is hivatkozik az analitikus, részletező nyilvántartásokra, de a részletező nyilvántartások tartalmára vonatkozó részletes rendelkezéseket a rendelet 14. számú melléklete tartalmazza.

A számviteli törvény 169. § (2) bekezdése kimondja, hogy az analitikus, részletező nyilvántartásokat is meg kell őrizni olvasható formában legalább 8 évig. A kitöltéskor, a nyilvántartási rendszerek kialakításához figyelembe kell venni ezt a szempontot is.

A Kormányrendelet 51. § (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy a részletező nyilvántartások vezetésének módját számlarendben kell szabályozni. Jelen számviteli rend meghatározza ezeket a szabályokat, és a számlarend csak utal a számviteli szabályzatgyűjtemény (számviteli rend) ezen fejezetére.

Az analitikus nyilvántartások lehetséges köre:

- I. Előirányzatok nyilvántartása
- II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása
- III. Követelések nyilvántartása
- IV. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása
- V. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása
- VI. Az immateriális javak nyilvántartása
- VII. A tárgyi eszközök nyilvántartása
- VIII. A készletek nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartások vezetési módjai:

Az analitikus nyilvántartásokat az adott vagyon jellege szerint lehet

- egyedileg, illetve
- csoportosan nyilvántartani.

Egyedi nyilvántartás:

A részletező nyilvántartást lehetőség szerint egyedileg kell vezetni.

Csoportos nyilvántartás:

A csoportos nyilvántartás lehetőségét a Kormányrendelet 20. § (2) bekezdése tartalmazza.

A csoportos nyilvántartás az alábbi vagyoni körben lehetséges:

- tárgyi eszközök,

- értékpapír,
- készletek.

A csoportos nyilvántartás lehetőségével csak akkor lehet élni, ha az eszközök

- egyidejűleg kerültek beszerzésre,
- azonos beszerzési áruk van,
- azonos paraméterekkel rendelkeznek, valamint
- egyidejűleg kerültek használatba vételre.

A csoportosan nyilvántartott eszközök értékelését csoportosan kell elvégezni.

A tárgyi eszközök, értékpapírok és készletek esetében a csoportos értékelést csak addig lehet alkalmazni, amíg a csoportban lévő egyedi eszköz nyilvántartási értékben elkülönült változás nem következik be, azaz nem történik pl.:

- felújítás,
- beruházás,
- terven felüli értékcsökkenés,
- értékvesztés.

A csoportos nyilvántartás esetén az eszköz egyedi értékének egyértelműen megállapíthatónak kell lennie.

A csoportos nyilvántartás esetén már meglévő csoportba újabb eszközt nem lehet felvenni. A hasonló, de nem egyszerre történő használatba vétel miatt az újabb eszközt egyedileg, illetve külön csoportba kell felvenni.

A lehetséges nyilvántartások köre

A következőkben felsorolásra kerül valamennyi lehetséges analitikus nyilvántartás, melyek közül értelemszerűen csak azokat kell vezetni, mely azon vagyoni elemre vonatkozik, melyekkel az Intézmény adott év során rendelkezik.

Az analitikus nyilvántartások szerepe

Az analitikus nyilvántartások szerepe, hogy

a) biztosítsák

- a vagyon megóvását,
- a tulajdon védelmét,
- a könyvviteli nyilvántartások megalapozását (ide értve a költségvetési és pénzügyi könyvvitel nyilvántartásokat is),
- a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a továbbbrészletezési kötelezettség teljesítését;

b) segítsék

- a leltározási tevékenységet,
- a könyvviteli mérleg alátámasztását; valamint

c) kellő információs háttérrel nyújtson a tulajdonosi, illetve egyéb vezetői döntésekhez.

Az 1. számlaosztály analitikus nyilvántartására vonatkozó közös szabályok

Az eszköz alap-, és vállalkozási tevékenységhez való viszonya

Az Intézmény

az 1. számlaosztály számlacsoportjain belül nyilvántartott eszközeit nem különíti el - sem főkönyvi számlakon, sem analitikában - azok alaptevékenységhez, vagy vállalkozási tevékenységhez való viszonya szerint, mivel vállalkozási tevékenységet nem folytat és valamennyi eszközét az alaptevékenység érdekében használja.

az 1. számlaosztály számlacsoportjain belül a számlákat megbontja aszerint, hogy azokon kimutatott eszközöket a működés során

- alaptevékenységhez, vagy
- vállalkozási tevékenység

egyenként használják.

az 1. számlaosztály számlacsoportjain belül nem a számlákat bontja meg aszerint, hogy azokon nyilvántartott eszközöket a működés során

- alaptevékenységhez, vagy
- vállalkozási tevékenység

egyenként használják, hanem a megbontást az analitikus nyilvántartásokban biztosítja.

A vagyon forgalomképesség szerinti besorolása

Az Intézmény

az 1. számlaosztály számlacsoportjain belül a főkönyvi számlák további bontásával biztosítja azt, hogy abból megállapítható legyen

- forgalomképtelen kizárólagos törzsvagyon,
- forgalomképtelen, nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű törzsvagyon,
- korlátozottan forgalomképes törzsvagyon,
- üzleti vagyon.

részét képező eszközök értéke.

Ebben az esetben a főkönyvi számla száma már megadja az adott eszköz forgalomképessége szerinti besorolását.

az 1. számlaosztály számlacsoportjain belül nem a főkönyvi számlák további bontásával, hanem az analitikus nyilvántartás vezetésével biztosítja azt, hogy megállapítható legyen

- forgalomképtelen kizárólagos törzsvagyon,
- forgalomképtelen, nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű törzsvagyon,
- korlátozottan forgalomképes törzsvagyon,
- üzleti vagyon.

részét képező eszközök értéke.

Az immateriális javak analitikus nyilvántartása

3.1. Az immateriális javak analitikus nyilvántartása

A 11. Immateriális javak főkönyvi számlacsoport főkönyvi számláihoz kapcsolódik az immateriális javak analitikus nyilvántartása.

Az immateriális javak analitikus nyilvántartásának biztosítania kell, hogy az immateriális javakról kellő információ álljon rendelkezésre.

A nyilvántartás során az immateriális javakról egyedi nyilvántartást kell vezetni. Az Intézmény 2016. évben nem kíván élni a csoportos nyilvántartás lehetőségével.

A nyilvántartás neve: az immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja.

Az immateriális javak tekintetében külön nyilvántartást kell vezetni

- az 1-es számlaosztályban kimutatott immateriális javakról,
- a kisértékű immateriális javakról.

Az immateriális javak nyilvántartása során az egyedi nyilvántartáson fel kell tüntetni azt a főkönyvi számlaszámot (számla számát és nevét), melyhez a részletező nyilvántartás tartozik. Amennyiben számlaszám változás történik, az egyedi nyilvántartásokon is fel kell tüntetni a változásokat.

A változások feltüntetésekor ügyelni kell arra, hogy a korábbi számlaszám, esetleg számlaszámok is látszanak. (Ez teszi lehetővé az évek közötti visszakereshetőséget, egyeztetethetőséget, ellenőrizhetőséget.)

3.1.1. Az immateriális javak nyilvántartásának tartalmi követelményei

Az immateriális javak nyilvántartó lapjának tartalmaznia kell a következőket:

- az immateriális jószág megnevezését, azonosító adatait (szerződés esetén az ügyirat számát stb.), vagyoni értékű jog esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- a használatba vételt igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- a beszerzést, létesítést igazoló bizonylat nevét, számát,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszközök nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap-, vagy vállalkozási tevékenységhez való viszonyát (azaz melyik tevékenységhez használják az eszközt),
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket,
- a piaci értékelésbe bevont eszköz esetén az értékhelyesbítésre vonatkozó információkat.

A nyilvántartás az alábbi részekből áll:

- I. Általános adatok

- II. Érték adatok

Ide értve

- a bruttó értéket,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés értékét,
- a nettó értéket.

Az érték adatok a bruttó érték és értékcsökkenés adatok tekintetében tartalmazzák

- a nyitó állományt,
- az értéket növelő és csökkentő tételeket azok keletkezési dátumával, a tételhez kapcsolódó bizonylat számának meghatározásával, a változást meghatározó esemény megnevezésével,
- a záró állományt.

- III. Értékhelyesbítés adatok

Ide értve

- a piaci értéket, és annak változásait,
- az értékhelyesbítés érték adatait:
 - az értékhelyesbítés nyitó összegét,
 - az értékhelyesbítés változásait,
 - az értékhelyesbítés záró összegét,
- a piaci értékelés bizonylataira történő hivatkozást.

3.1.2. A kisértékű immateriális javak nyilvántartásának tartalmi követelményei

A kisértékű immateriális javak nyilvántartása esetén a fenti adatokból csak a következőket kell nyilvántartani:

- az immateriális jószág megnevezését, azonosító adatait (szerződés esetén az ügyirat számát stb.), vagyoni értékű jog esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- a használatba vételt igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- a beszerzést, létesítést igazoló bizonylat nevét, számát,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket).

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi számlához tartozó immateriális javak elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen,
- külön kell kezelni
 - a 0-ra leírt immateriális javakat,
 - a maradványértékkel rendelkező, és a maradványértékre csökkentett nettó értékű immateriális javakat.

3.1.3. Az immateriális javak analitikus nyilvántartására vonatkozó előírások

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos további követelmények:

- a nyilvántartásokat a gazdasági események főkönyvi könyvelésével egyidőben, ahhoz kapcsolódva kell vezetni, de legkésőbb hó végéig el kell végezni a főkönyvi könyvelésben könyvelt tételek analitikus könyvelését is;

- az értékcsökkenés könyvelését az analitikus nyilvántartásokban történő könyvelés adatai alapján, az abból készített összesítő bizonylat, feladás alapján kell könyvelni a főkönyvi könyvelésben,
- amennyiben az adott tárgynegyedévben elszámolt terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés elszámolásával a könyvekben kimutatott halmozott értékcsökkenés eléri az adott eszköz bruttó értékének összegét, akkor a tárgynegyedévben a bruttó értékét át kell vezetni az adott eszközfajta teljesen (0-ig) leírt aktivált állományi számlájára.

Az analitikus nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy immateriális jószágokként külön-külön meg lehessen állapítani:

- a bruttó értéket,
- az elszámolt értékcsökkenést,
- a nettó értéket,
- az értékhelyesbítés összegét.

A nyilvántartó kartonon jelölni kell, hogy adott eszköz érintett-e értékhelyesbítéssel vagy sem. *(Az Intézmény nem él a piaci értékelés lehetőségével, így értékhelyesbítést nem számol el.)*

3.2. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

A 12.-15. Tárgyi eszközök főkönyvi számlacsoport főkönyvi számláihoz kapcsolódik a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

A tárgyi eszközökről a számviteli alapelveknek megfelelően analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök főkönyvi számláihoz a részletező nyilvántartást az analitika adja, ennek értelmében minden tárgyi eszközről külön nyilvántartó lapot kell vezetni.

A nyilvántartás során a tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást kell vezetni, kivétel a 10 darab szám feletti kisértékű tárgyi eszköz beszerzés esetén, ahol az Intézmény élni kíván a csoportos nyilvántartás lehetőségével.

A tárgyi eszközök tekintetében külön nyilvántartást kell vezetni

- az 1-es számlaosztályban kimutatott tárgyi eszközökről,
- a kisértékű tárgyi eszközökről.
- a beruházásokról.

3.2.1. A tárgyi eszközök (ide értve a felújításokat is) analitikus nyilvántartásának tartalmi követelményei

A tárgyi eszközök nyilvántartó lapjainak tartalmaznia kell a következőket:

- a tárgyi eszköz megnevezését, azonosító adatait,
 - a) földterületek, telkek esetében: a fölterület, telek
 - címe, helyrajzi száma,
 - fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása,
 - arany-korona értéke,
 - b) épületek, építmények esetében: az épület, építmény
 - címe, helyrajzi száma, fekvése

- műszaki jellemzői (falazat, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)
- c) gépek, berendezések, felszerelések, járművek esetében: az eszköz
 - típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,
 - VTSZ száma,
 - gép, berendezés, felszerelés esetében: gyártási száma,
 - járművek esetében: alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma érvényessége,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- vagyoni értékű jog esetén az ingatlan pontos megnevezését, melyhez a jog fűződik,
- a tulajdonosnál
 - a tulajdonba kerülés módját,
 - a tulajdoni hányadot,
 - az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- a vagyongazdálkodónál, koncesszió jogosultjánál
 - a tulajdonos megnevezését,
 - a vagyongazdálkodás, koncesszió időtartamát,
 - a vagyongazdálkodással, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
- a használatba vételt igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- a beszerzést, létesítést igazoló bizonylat nevét, számát,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszközök nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap-, vagy vállalkozási tevékenységhez való viszonyát (azaz melyik tevékenységhez használják az eszközt),
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket,
- a piaci értékelésbe bevont eszköz esetén az értékhelyesbítésre vonatkozó információkat,
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét az azonosításhoz szükséges adatokat,
- személyre kiadott eszköz esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat.

A nyilvántartás az alábbi részekből áll:

- I. Általános adatok
- II. Érték adatok

Ide értve

- a bruttó értéket,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés értékét,
- a nettó értéket.

Az érték adatok a bruttó érték és értékcsökkenés adatok tekintetében tartalmazzák

- a nyitó állományt,
- az értéket növelő és csökkentő tételeket azok keletkezési dátumával, a tételhez kapcsolódó bizonylat számának meghatározásával, a változást meghatározó esemény megnevezésével,

- a záró állományt.
- III. Értékhelyesbítés adatok

Ide értve

- a piaci értéket, és annak változásait,
- az értékhelyesbítés érték adatait:
 - az értékhelyesbítés nyitó összegét,
 - az értékhelyesbítés változásait,
 - az értékhelyesbítés záró összegét,
- a piaci értékelés bizonylataira történő hivatkozást.

A tárgyi eszközökön végzett, használatba vett felújítást a tárgyi eszköz eredeti nyilvántartó lapján érték változásként kell nyilvántartani.

3.2.2. A kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának tartalmi követelményei

A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása esetén a fenti adatokból csak a következőket kell nyilvántartani:

- a tárgyi eszköz megnevezését, azonosító adatait (szerződés esetén az ügyirat számát stb.), vagyoni értékű jog esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- a használatba vételt igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- a beszerzést, létesítést igazoló bizonylat nevét, számát,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket).

3.2.3. A tárgyi eszköz beruházások analitikus nyilvántartásának tartalmi követelményei

A beruházásokhoz kapcsolódva az analitikus nyilvántartásokra fel kell jegyezni azokat az adatokat is, melyek hozzájárulnak a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége biztosításához.

3.2.4. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartására vonatkozó előírások

A változások feltüntetésekor ügyelni kell arra, hogy a korábbi számlaszám, esetleg számlaszámok is látszanak. (Ez teszi lehetővé az évek közötti visszakereshetőséget, egyeztetethetőséget, ellenőrizhetőséget.)

A nyilvántartások főbb típusai és az alkalmazandó bizonylatok:

- a) ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok számlacsoporthoz
(A számlacsoporton belül kell kimutatni az SZT. 26. § (2)-(3) bekezdése szerinti vagyont.):
 - ingatlanok, ezek közé tartozik:
 - a földterület, telek, telkesítés egyedi nyilvántartó lapja,
 - épület, épületrész, egyéb építmény egyedi nyilvántartó lapja,
 - az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok egyedi nyilvántartó lapja.
 - beruházások egyedi nyilvántartó lapja,
 - tárgyi eszközök tartozékai nyilvántartó lap,
 - ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok állományba-vételi bizonylata,
 - ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok állománycsökkenési bizonylata.

- b) a gépek, berendezések, felszerelések és járművek számlacsoporthoz
- gépek, berendezések, felszerelések egyedi nyilvántartó lapja,
 - járművek egyedi nyilvántartó lapja,
 - beruházások egyedi nyilvántartó lapja,
 - tárgyi eszközök tartozékai nyilvántartó lap,
 - gépek, berendezések és felszerelések állományba-vételi bizonylata,
 - járművek állományba-vételi bizonylata,
 - gépek, berendezések és felszerelések állománycsökkenési bizonylata,
 - járművek állomány csökkenési bizonylata.

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi számlához tartozó tárgyi eszközök elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen,
- külön kell kezelni
 - a 0-ra leírt tárgyi eszközöket,
 - a maradványértékkel rendelkező, és a maradványértékre csökkentett nettó értékű tárgyi eszközöket.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos további követelmények:

- a nyilvántartásokat a gazdasági események főkönyvi könyvelésével egyidőben, ahhoz kapcsolódva kell vezetni, de legkésőbb hó végéig el kell végezni a főkönyvi könyvelésben könyvelt tételek analitikus könyvelését is;
- az értékcsökkenés könyvelését az analitikus nyilvántartásokban történő könyvelés adatai alapján, az abból készített összesítő bizonylat, feladás alapján kell könyvelni a főkönyvi könyvelésben,
- amennyiben az adott tárgynegyedévben elszámolt terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés elszámolásával a könyvekben kimutatott halmozott értékcsökkenés eléri az adott eszköz bruttó értékének összegét, akkor a tárgynegyedévben a bruttó értékét át kell vezetni az adott eszközfajta teljesen (0-ig) leírt aktivált állományi számlájára.

Az analitikus nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy tárgyi eszközönként külön-külön meg lehessen állapítani:

- a bruttó értéket,
- az elszámolt értékcsökkenést,
- a nettó értéket,
- az értékhelyesbítés összegét.

Az értékcsökkenési adatokat úgy kell nyilvántartani, hogy abból megállapítható legyen tárgyi eszközönként:

- a terv szerinti értékcsökkenés,
- a terven felüli értékcsökkenés, valamint
- a terven felüli értékcsökkenés visszairásának összege.

A nyilvántartó kartonon jelölni kell, hogy adott eszköz érintett-e értékhelyesbítéssel vagy sem. *(Az Intézmény nem él a piaci értékelés lehetőségével, így értékhelyesbítést nem számol el.)*

A beruházásokhoz kapcsolódva az analitikus nyilvántartásokra fel kell jegyezni azokat az adatokat is, melyek hozzájárulnak a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége biztosításához.

A tárgyi eszközökön végzett, használatba vett felújítást a tárgyi eszköz eredeti nyilvántartó lapján érték változásként kell nyilvántartani.

A pénztárak, csekkek, betétkönyvek analitikus nyilvántartása

A pénztár analitikus nyilvántartása

A pénztári pénzforgalomról a házipénztár kezelési szabályzatban meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A csekkek, betétkönyvek analitikus nyilvántartása

A csekkek, betétkönyvek, elektronikus pénzeszközök forgalmáról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyeken tételesen szerepelnek a bevételek és a kiadások.

Az alkalmazható nyomtatvány:

- betétkönyv forgalmi nyilvántartás.

Az utalványok, bérletek és más készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök analitikus nyilvántartása

Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásoknak tartalmazni kell:

- a beszerzésének idejét,
- a beszerzés összegét,
- a beszerzés mennyiségét és értékét,
- ha van az adott eszköz egyedi azonosító sorszámát (utalvány, bérlet sorszáma stb.)
- a bekövetkezett változások
 - időpontját,
 - mennyiségét és értékét,
 - a változásokat igazoló dokumentumokra való hivatkozást.

Az alkalmazandó nyilvántartás:

- utalványok analitikus nyilvántartása,
- bérletek analitikus nyilvántartása.

5.3. A forint- és devizaszámlák analitikus nyilvántartása

A 33. A forintszámlák és devizaszámlák számlacsoport főkönyvi számláihoz kapcsolódnak:

- a forintszámlák és
- a devizaszámlák

analitikus nyilvántartásai.

A költségvetési elszámolási számlákhoz kötelező számlakivonat nyilvántartást vezetni, mely tartalmazza:

- a sorszámot,
- a dátumot,
- naponként elkülönítve a nyitó és záró egyenleget,
- az adott napon a fizetési számlára
 - befolyt bevételeket és
 - teljesített kiadásokat

azok tömör megnevezésével és az összeg feltüntetésével.

A számlakivonat nyilvántartást pénzügyintézeti:

- számlánként,
- ha adott számlához alszámla is tartozik, alszámlánként is

kell vezetni.

A forintszámlákon belül:

- a letéti számla,
- a letéti betétkönyv,
- a letéti kártyafedezeti számla,
- a letéti értékpapírszámla

forgalomhoz letétnyilvántartást kell vezetni.

A letétnyilvántartásnak tartalmazni kell legalább a következőket:

a) a letét keletkezésének:

- időpontját,
- jogcímét,
- célját,

b) a letét összegét,

c) a letéteményes azonosításához szükséges adatokat (nevét, címét, egyéb azonosítóját),

d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat,

e) a letét megszűnésének adatait. ”

Az idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartása

A belföldi idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartása

A belföldi idegen pénzeszközökön belül

- az idegen pénzügyintézeti számlák tekintetében a forint és devizaszámláknál leírt számlakivonat nyilvántartást kell vezetni,
- az idegen pénztárak és betétkönyvek esetében a saját pénztárak és betétkönyvek analitikus nyilvántartásánál meghatározott nyilvántartást kell vezetni,
- a letétek esetén

- a pénztárban kezelt letétek esetén a házipénztár kezelési szabályzatban meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni,
- a pénzügyi számlán tekintetében a forint és devizaszámláknál leírt számlakivonat nyilvántartást kell vezetni,
- az előbbi nyilvántartásokon túlmenően a letétekről olyan nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:
 - a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
 - a letét összegét,
 - a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
 - a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
 - a letét megszűnésének adatait.

A külföldi idegen pénzeszközök

A nemzeti támogatási programokhoz kapcsolódó idegen pénzeszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a külföldi idegen pénzeszközök változásait,
- a kapcsolódó követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- a kapcsolódó kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatot.

A követelések analitikus nyilvántartása

A követelésekről egyedi jellegű nyilvántartást kell vezetni függetlenül attól, hogy a követelés az értékelési eljárás során egyedi, vagy egyszerűsített, csoportos értékelés szerint történik-e.

A követelések nyilvántartását fizikailag is elkülönített nyilvántartásokban kell végezni a nyilvántartások könnyebb átláthatósága, áttekinthetősége érdekében.

A követelések nyilvántartásakor elkülönítetten kell vezetni:

- a 031.-032. számlákon kimutatandó függő követelésekre, valamint
- a 033. Biztos jövőbeni követelésekre, valamint
- a 09. számlacsoportban kimutatandó követelésekre

vonatkozó analitikus nyilvántartásokat.

1. A függő követelések nyilvántartása

Függő követelésként azokat a követeléseket kell nyilvántartani, melyek megfelelnek az alábbi leírásnak: olyan pénzeszközre vagy egyéb eszközre vonatkozó, a mérleg fordulónapján fennálló követelés, amelynek mérlegtételkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ. Idetartoznak különösen a kapott garanciák, kezességek harmadik felek tartozásaiért, valamint a kapott fedezetek, biztosítékok, zálogtárgyak, óvadékok és az opciós ügylet miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések;

A függő követelések nyilvántartását külön kell vezetni:

- a 031. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelésekre, valamint

- a 032. Egyéb függő követelésekre.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a függő követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- b) a függő követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkezettő számát, keltét,
- c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- d) a függő követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a függő követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló függő követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a függő követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét.

2. A biztos jövőbeni követelések nyilvántartása

Biztos (jövőbeni) követelésként azokat a követeléseket kell nyilvántartani, melyek megfelelnek az alábbi fogalom meghatározásnak: olyan pénzeszközre vagy egyéb eszközre vonatkozó, a mérleg fordulónapján fennálló követelés, amelynek mérlegtételkénti szerepeltetése a szerződés teljesítésétől függ. Idetartoznak különösen: a határidős adásvételi ügyletek, a swap ügyletek határidős része miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések;

A biztos jövőbeni követelés nyilvántartás a 033. számlához tartozik, és tartalmaznia kell:

- a) a biztos követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- b) a biztos követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkezettő számát, keltét,
- c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- d) a biztos követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a biztos követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló biztos követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a biztos követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét.

3. A 09. számlacsoportban kimutatott követelések nyilvántartása

A Kormányrendelet 40. § (1) bekezdése kimondja, hogy a követeléseket és azok teljesítését egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

A nyilvántartásokat a 09. számlacsoport és az egységes rovatrend felépítése szerint kell vezetni, azaz:

091. Működési célú támogatások államháztartáson belül
092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belül
093. Közhatalmi bevételek

- 094. Működési bevételek
- 095. Felhalmozási bevételek
- 096. Működési célú átvett pénzeszközök
- 097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök
- 098. Finanszírozási bevételek

A követelések nyilvántartása során vannak

- minden követelésre vonatkozó nyilvántartási követelmények, illetve
- egyes követelés típusokra vonatkozó sajátos követelmények.

Minden követelésre vonatkozó analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következőket:

A követelések nyilvántartása tartalmazza:

- a követelés analitikus nyilvántartásba vételének alap adatait:
 - a követelés sorszámát,
 - a követelés nyilvántartásba vételének dátumát,
 - a követelés keletkezésére, módosulására vonatkozó adatokat:
 - a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
 - a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
 - a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
 - a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
 - a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - a követelés teljesítésére vonatkozó adatokat:
 - a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását,
 - az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
 - a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
 - a főkönyvi könyvelési adatokat:
 - a követelés és annak módosulásai,
 - a teljesítési adatok
- könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizakövetelésre vonatkozó kiegészítő információkat
 - devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az átértékelést, értékvesztést, annak visszairását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
 - behajtásra vonatkozó információkat
 - a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások,
 - behajtására tett intézkedések adatait,
 - egyszerűsített értékelés esetén az értékeléssel kapcsolatos információt
 - az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,

- a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámítolásával, beváltásával kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az egyes követelés típusokra vonatkozó sajátos, az általános tartalmi követelményeken túli analitikus nyilvántartási elemek az adott követelés típusnál kerülnek meghatározásra.

091. Működési célú támogatások államháztartásokra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- a 0911. Önkormányzatok működési támogatására vonatkozó követelések,
- a 0915. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről számlához tartozó követelések.

A 0911. Önkormányzatok működési támogatására vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a támogatás forrását,
- a támogatással történő elszámolás (beszámolás) határidejét,
- az elszámolás (beszámolás) teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

A 0915. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről jogcímű követelések nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- a 0924. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről számlához tartozó követelések.

A 0924. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről jogcímű követelések nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

093. Közhatalmi bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoport számlaira az általános tartalmi követelményeket tartalmazó követelések analitikus nyilvántartását kell vezetni.

094. Működési bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- a 09401. Készletértékesítés ellenértéke
- a 09402. Szolgáltatások ellenértéke,
- a 09403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke
- a 09405. Ellátási díjak

számlához tartozó követelések.

A fenti számlákra vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a kibocsátott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

A számlacsoportba tartozó, az előbbi felsorolásban nem szereplő számlák analitikus nyilvántartására az általánosan a követelések nyilvántartására használt analitikus nyilvántartást kell vezetni.

095. Felhalmozási bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoport számlaira az általános tartalmi követelményeket tartalmazó követelések analitikus nyilvántartását kell vezetni.

096. Működési célú átvett pénzeszközök belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ez a következő:

- a 0963. Egyéb működési célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelések.

A 0963. Egyéb működési célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a támogatás forrását,
- a támogatással történő elszámolás (beszámolás) határidejét,
- az elszámolás (beszámolás) teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ez a következő:

- a 0973. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelések.

A 0973. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a támogatás forrását,
- a támogatással történő elszámolás (beszámolás) határidejét,

- az elszámolás (beszámolás) teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

098. Finanszírozási bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoport számlaira az általános tartalmi követelményeket tartalmazó követelések analitikus nyilvántartását kell vezetni.

Követelés jellegű sajátos elszámolások

5.5.3. Követelés jellegű sajátos elszámolások analitikus nyilvántartása

A 365. Követelés jellegű sajátos elszámolások számlacsoportban kell nyilvántartani:

- a 3651. Adott előlegeket, valamint
- az egyéb követelés jellegű sajátos elszámolásokat (3652.-3658.), valamint
- a 3659. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre-átadott pénzeszközöket, biztosítékokat.

Az adott előlegek analitikus nyilvántartása

Az adott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,
- b) az előleg címzettjének azonosításához szükséges adatokat,
- c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
- d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
- e) az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- f) az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- g) devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és
- h) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az adott előleg nyilvántartása tekintetében az alábbi nyilvántartások alkalmazhatóak:

- a) általános nyilvántartás:
 - adott előlegek analitikus nyilvántartása,
- b) adott előleg formára vonatkozó sajátosságokat tartalmazó nyilvántartások:
 - immateriális javakra adott előleg egyedi nyilvántartása,
 - beruházásokra adott előlegek egyedi nyilvántartása,
 - készletekre adott előlegek egyedi nyilvántartása,
 - igénybe vett szolgáltatásokra adott előlegek egyedi nyilvántartása,
 - foglalkoztatottaknak adott előlegek egyedi nyilvántartása,
- c) túlfizetések és kifizetések nyilvántartása:
 - túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések egyedi nyilvántartó lapja.

Az egyéb követelés jellegű sajátos elszámolások (3652.-3658.) analitikus nyilvántartása

A 3652.-3658. főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a követelés keletkezését, megszűnését.

Javasolt analitikus nyilvántartás:

- egyéb sajátos elszámolások nyilvántartó füzet.

Letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre-átadott pénzeszközök, biztosítékok (3659.) analitikus nyilvántartása

A letétnyilvántartásnak tartalmazni kell legalább a következőket:

a) a letét keletkezésének:

- időpontját,
- jogcímét,
- célját,

b) a letét összegét,

c) a letét átvevőjének azonosításához szükséges adatokat (nevét, címét, egyéb azonosítóját),

d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat,

e) a letét megszűnésének adatait.

A kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek analitikus nyilvántartása

A kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségekről egyedi jellegű nyilvántartást kell vezetni.

A kötelezettségek nyilvántartását fizikailag is elkülönített nyilvántartásokban kell végezni a nyilvántartások könnyebb átláthatósága, áttekinthetősége érdekében.

A kötelezettségek nyilvántartásakor elkülönítetten kell vezetni:

- a 04. számlákon kimutatandó függő kötelezettségekre, valamint
- a 05. számlacsoportban kimutatandó kötelezettségekre

vonatkozó analitikus nyilvántartásokat.

1. A függő kötelezettségek nyilvántartása

Függő kötelezettség: az olyan - általában - harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely a mérleg fordulónapján fennáll, de mérlegtételkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ.

A függő kötelezettségek lehetnek:

- pénzeszközre, illetve
- egyéb eszközre vonatkozó függő kötelezettségek.

A pénzeszközre vonatkozó függő kötelezettségek közé tartoznak különösen: a kezességvállalási, a garanciavállalási, a váltókezesi kötelezettség, az opciós ügyletekkel, a nem valódi penziós ügyletekkel, a le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatban várható

kötelezettségek. Az egyéb eszközre vonatkozó kötelezettségek közé tartoznak különösen a fedezetként, biztosítékként, óvadékként felajánlott (szolgálo) vagyontárgyak és az opciós ügylet miatti egyéb eszköz átadására vonatkozó kötelezettségek.

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg:

- az végleges kötelezettségvállalással, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy
- meg nem szűnik.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatái szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

2. A 05. számlaosztályba kimutatandó kötelezettségek

A nyilvántartásokat a 05. számlacsoport és az egységes rovatrend felépítése szerint kell vezetni, azaz:

- 051. Személyi juttatások
- 052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
- 053. Dologi kiadások
- 054. Ellátottak pénzbeli juttatásai
- 055. Egyéb működési célú kiadások
- 056. Beruházások
- 057. Felújítások
- 058. Egyéb felhalmozási célú kiadások
- 059. Finanszírozási kiadások

A kötelezettségek nyilvántartása során vannak

- minden kötelezettségre vonatkozó nyilvántartási követelmények, illetve
- egyes kötelezettség típusokra vonatkozó sajátos követelmények.

Minden kötelezettségre vonatkozó analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következőket:

- a kötelezettség analitikus nyilvántartásba vételének alap adatait:
 - a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát,
- a kötelezettség keletkezésére, módosulására vonatkozó adatokat:
 - a kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,

- a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítésre vonatkozó adatokat:
 - a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerinti besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a főkönyvi könyvelési adatokat:
 - a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizakötelezettségre vonatkozó kiegészítő információkat:
 - devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- váltókötelezettségre vonatkozó kiegészítő információkat:
 - váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az egyes kötelezettség típusokra vonatkozó sajátos, az általános tartalmi követelményeken túli analitikus nyilvántartási elemek az adott kötelezettség típusnál kerülnek meghatározásra.

051. Személyi juttatásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

053. Dologi kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- a 0531. Készletbeszerzésre vonatkozó kötelezettségek,
- a 0532. Kommunikációs szolgáltatásokra vonatkozó kötelezettségek,
- a 0533. Szolgáltatási kiadásokra vonatkozó kötelezettségek,

- a 0534. Kiküldetés, reklám - és propagandakiadásokra vonatkozó kötelezettségek.

Az előbbi számlákon kimutatott kötelezettségek esetében nyilván kell tartani:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

054. Ellátottak pénzbeli juttatásaira vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek

A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

055. Egyéb működési célú kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- a 05504. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre
- a 05506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre
- a 05508. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre,
- a 05511. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre.

A visszatérítendő támogatások számlákhoz kapcsolódó kötelezettségek esetében nyilván kell tartani:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

Az ellenérték nélküli kifizetéseknél, támogatások átadásánál:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az elszámolás (beszámolás) határidejét,
- annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

056. Beruházásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- 0561. Immateriális javak beszerzése, létesítése,
- 0562. Ingatlanok beszerzése, létesítése
- 0563. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
- 0564. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése.

A beruházásokkal kapcsolatos kötelezettségek esetén nyilván kell tartani:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét.

057. Felújításokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- 0571. Ingatlanok felújítása
- 0572. Informatikai eszközök felújítása
- 0573. Egyéb tárgyi eszközök felújítása

A felújításokkal kapcsolatos kötelezettségek esetén nyilván kell tartani:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét.

058. Egyéb felhalmozási célú kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- 0582. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsön nyújtása államháztartáson belülre
- 0584. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre
- 0586. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsön nyújtása államháztartáson kívülre
- 0588. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre.

A visszatérítendő támogatások számlákhoz kapcsolódó kötelezettségek esetében nyilván kell tartani:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

Az ellenérték nélküli kifizetéseknél, támogatások átadásánál:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az elszámolás (beszámolás) határidejét,
- annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

059. Finanszírozási kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek

A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások analitikus nyilvántartása

5.5.5. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások analitikus nyilvántartása

A 367. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek során el kell különíteni:

- a 3671. Kapott előlegeket,
- az egyéb kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat (3672.-3677.), valamint
- a 3678. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, biztosítékokat.

A kapott előlegek

- A kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább
- a) a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,
 - b) az előleg befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
 - c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
 - d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
 - e) az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímait, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - f) az előleget és annak módosulásait, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
 - g) devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleget és annak módosulásait, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és
 - h) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az alkalmazható analitikus nyilvántartás:

- kapott előlegek analitikus nyilvántartása.

Egyéb kötelezettség jellegű sajátos elszámolások analitikus nyilvántartása

A 3672.-3677. főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a kötelezettség keletkezését, megszűnését.

Javasolt analitikus nyilvántartás:

- egyéb kötelezettség jellegű sajátos elszámolások nyilvántartó füzet.

Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok

A letétnyilvántartásnak tartalmazni kell legalább a következőket:

- a) a letét keletkezésének:
 - időpontját,
 - jogcímét,
 - célját,
- b) a letét összegét,
- c) a letéteményes azonosításához szükséges adatokat (nevét, címét, egyéb azonosítóját),
- d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat,
- e) a letét megszűnésének adatait.

A fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, és biztosítékok nyilvántartása értelemszerűen megegyezik a letétnyilvántartással.

Előirányzatok analitikus nyilvántartása

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni. Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább:

- a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (Országgyűlés, Kormány, irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
- az államháztartás önkormányzati alrendszerében az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
- az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
- az előirányzatok - más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.