

✦

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÖZGYŰLÉS
ELNÖKÉNEK ÉS JEGYZŐJÉNEK
3/2014. (I. 1.) MKE-MJ
UTASÍTÁSA

A SZÁMVITELI POLITIKÁRÓL

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), valamint a Megyei Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelet 25. §-a alapján a számviteli politika célja, hogy rögzítse jogszabályok végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek sajátosságainak, és feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését, mely alapján a következőkről rendelkezünk:

I.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA

A számviteli politika elsődleges célja, hogy olyan számviteli rendszer kialakítására kerüljön sor, melynek működése biztosítja a megbízható és valós adatokat az éves beszámoló összeállításához, valamint megfelelő információt szolgáltat a vezetői döntések meghozatalához.

A Szt. 14. § (5) bekezdése, valamint az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján a számviteli politika részét képezik, ahhoz kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és források értékelésének szabályzata,
- önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat.

II.

A SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA

Kiterjed a

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzatra,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatalra

(a továbbiakban: államháztartási szervezetek).

III.

A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Az államháztartás számviteli rendszere

- a) a költségvetési számvitelből és
- b) a pénzügyi számvitelből áll.

A **költségvetési számvitel**: a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának, a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 39. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A **pénzügyi számvitel**: a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

Az Áhsz. 45. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

2. Számviteli alapelvek

A költségvetési beszámoló készítésekor és a könyvvezetés során alkalmazandó, az Szt. 15–16. §-ában meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. §-ában meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során maradéktalanul figyelembe kell venni, hogy a Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli.

Az államháztartási szférában az Szt.-ben rögzített **számviteli alapelvek közül néhányat változatlanul lehet alkalmazni, néhány pedig sajátosságokkal kell érvényesíteni.**

- a) **Sajátosságok nélkül alkalmazható számviteli alapelvek**
- a valódiság elve (Szt. 15. § (3) bekezdés),
 - a világosság elve (Szt. 15. § (4) bekezdés),
 - a következetesség elve (Szt. 15. § (5) bekezdés),
 - a folytonosság elve (Szt. 15. § (6) bekezdés),
 - a bruttó elszámolás elve (Szt. 15. § (9) bekezdés),
 - a tartalom elsődlegessége a formával szembe elve (Szt. 16. § (3) bekezdés),
 - a lényegesség elve (Szt. 16. § (4) bekezdés).
- b) **Az Áhsz. 4. § (2)–(8) bekezdésében meghatározott sajátosságok érvényesítésével alkalmazható számviteli alapelvek**
- a vállalkozás folytatásának elve (Szt. 15. § (1) bekezdés),
 - a teljesség elve (Szt. 15. § (2) bekezdés),
 - az összemérés elve (Szt. 15. § (7) bekezdés),
 - az óvatosság elve (Szt. 15. § (8) bekezdés),
 - az egyedi értékelés elve (Szt. 16. § (1) bekezdés),
 - az időbeli elhatárolás elve (Szt. 16. § (2) bekezdés),
 - a költség-haszon összevetésének elve (Szt. 16. § (5) bekezdés).

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

Az EcoStat ügyviteli–számviteli rendszer párhuzamosan biztosítja a Pénzügyi és Költségvetési számvitel szerinti könyvelést.

Az EcoStat rendszer lehetőséget ad a jogszabályi előírások szerinti analitikák vezetésére.

Eszközökre vonatkozóan: eszköz, készlet analitika.

Pénzügyi analitikus kimutatások: kötelezettségvállalás, szállító-vevő, bank-pénztár, ÁFA analitika, határozatok pénzügyi analitikája.

4. Az eszközök és források minősítési szempontjai

Az eszközöket, mint a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni. Nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha 2014. január 1-jét követően a kulturális javak vásárlás, vagy olyan térítés nélküli átvétel, csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé, amely során az átadó annak nyilvántartási értékét közölte.

Az államháztartási szervezetnek a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni. Ha a tu-

lajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyongekezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki. Nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani; a bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni.

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

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

A **nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök** között a tevékenységet az előzőek szerinti időtartamon belül szolgáló eszközöket lehet kimutatni.

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

Az immateriális javakon belül kell kimutatni az Szt. 25. § (6), (7) és (10) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a vagyoni értékű jogokat és a szellemi termékeket, továbbá az immateriális javak értékhelyesbítését.

A tárgyi eszközökön belül kell kimutatni

- a) az Szt. 26. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat;
- b) az Szt. 26. § (4) és (5) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal az Áhsz. 11. § (4) bekezdés szerinti gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket;
- c) az Áhsz. 11. § (4) - (6) bekezdés szerinti beruházásokat, felújításokat; és
- d) a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

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

A minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani; az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát.

Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

5. Az eszközök értékelési szabályai

Az értékelés körébe tartozó feladatcsoportok:

5.1. Bekerülési érték meghatározása

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani és ezeket a szabályokat egészítik ki az Szt. 47. – 51 §-aiban foglaltak.

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

5.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A Szt. 52. § (1) bekezdésében – valamint az Áhsz. 17. § (1) bekezdésében – foglaltak alapján az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét – a Szt. 52. § (4) bekezdésében foglaltak kivételével – azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az **üzembe helyezéstől kell elszámolni.**

Az Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő **rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.**

Az üzembe helyezést az „Üzembe helyezési okmány”-on hitelt érdemlő módon dokumentálni kell. Az Üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Az Üzembe helyezési okmányt az Ecostat könyvelési rendszer Tárgyi eszköz moduljában kell elkészíteni és kinyomtatni.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért a költségvetési osztály kijelölt munkatársa a felelős.

Az Üzembe helyezési okmány mellett el kell készíteni az „Állományba vételi bizonylat”-ot is, mely az Ecostat könyvelési rendszer Tárgyi eszköz moduljából nyomtatható.

Az Állományba vételi bizonylat elkészítéséért a Költségvetési Osztály kijelölt munkatársa a felelős.

Az értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 17. és 19. § előírásait kell alkalmazni.

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

Az államháztartási szervezet a 200 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti ún. kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét beszerzéskor egy összegben elszámolja értékcsökkenési leírásként. Az így elszámolt vagyoni értékű jogokkal, szellemi termékekkel, tárgyi eszközökkel kapcsolatban – a tulajdon védelme érdekében – biztosítani kell az EcoStat modulban rendelkezésre álló nyilvántartást.

5.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése, illetve a Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontja alapján **terven felüli értékcsökkenést** kell elszámolni akkor, ha

- az immateriális javak, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megromlás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

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.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével **írásos dokumentumot** (pl. feljegyzés, jegyzőkönyv) **kell készíteni**.

Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért a Költségvetési Osztály vezetője a felelős.

5.5. Az értékvesztés elszámolása

Az államháztartási szervezeteknél az értékvesztésre az Áhsz. 18. és 19. §-ában, valamint az Szt. 54–56. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

Értékvesztést kell elszámolni a

- részesedésekre,
- készletekre,
- követelésekre,
- a fizetési számlákra.

5.6. Értékhelyesbítés elszámolása

Az államháztartási szervezetek az eszközök esetében a piaci értékelés szabályait nem választják.

5.7. Maradványérték

A maradványérték a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén az adott eszköz várhatóan realizálható értéke.

A maradványérték meghatározása a Költségvetési Osztály feladata.

A maradványérték összegét az államháztartási szervezet vezetője hagyja jóvá.

Nulla lehet a maradványérték akkor, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős. Nem jelentős a maradványérték, amennyiben az kevesebb, mint az eszköz bekerülési értékének 10%-a. Jelentős a maradványérték, ha az több, mint az eszköz bekerülési értékének 10%-a. Az Áhsz. 17. § (4) bekezdése alapján a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

6. A számviteli elszámolás szempontjából jelentős összegű hiba

Az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontja alapján jelentős összegű a 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.

Az Áhsz 9. § (2) bekezdésének második mondata alapján, ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámolóiban elkövetett jelentős összegű hibákat állapított meg, a – mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat a **mérleg minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni**. Ilyen esetben a mérlegben külön-külön oszlopban szerepelnek az előző mérleg adatai, a módosítások, valamint az Áhsz. 7. § szerinti időszak adatai. **A megállapított jelentős összegű hibák összegével az előző mérleg adatai nem módosíthatók.**

Az Áhsz 23. § (2) bekezdésének második mondata alapján, ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámolóiban elkövetett jelentős összegű hibákat állapított meg, a – mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat az eredmény-kimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben az eredmény-kimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző eredmény-kimutatás adatai, a módosítások, valamint az Áhsz. 7. § szerinti időszak adatai. **A megállapított jelentős összegű hibák összegével az előző eredmény-kimutatás adatai nem módosíthatók.**

7. Behajthatatlan követelés törlése

Behajthatatlan követelés, az a követelés:

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság nemleges foglалási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető), amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált;
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,;
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet;
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet;
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltnak" nem járt eredménnyel;
- amelyet a bíróság előtt érvényesíteni nem lehet;
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül a követelés elengedésének.

A mérlegben behajthatatlannak minősített követelés nem szerepeltethető. A behajthatatlan követelést a különféle egyéb ráfordítások között kell elszámolni.

A behajthatatlanság tényének megállapításának alapjául szolgáló írásos dokumentumok elkészítése a Költségvetési Osztály feladata.

A követelések behajthatatlanság címén való törlésének jóváhagyására 100 ezer Ft-ig az államháztartási szerv vezetője jogosult, ezen összeg felett a közgyűlés jóváhagyása szükséges.

8. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása

Az Áhsz. 20. § (3) bekezdése alapján a külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor

- a valutát,
- a devizát

a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani.

Az Áhsz. 20. § (4) bekezdése alapján, ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, illetve ilyen szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) kell forintra átszámítani, az átszámítást a Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

9. Számviteli bizonylatok

9.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A Szt. 165. § (1) bekezdésében foglaltak alapján minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

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

A számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt a Szt. 166–169. §-át kell alkalmazni.

9.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a számviteli bizonylatot – a Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – **idegen nyelven is ki lehet állítani.**

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton, azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízhatóságához, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges.

Az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást. Az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylat fordításáért, az azt átvevő Költségvetési munkatárs a felelős.

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

Az államháztartási szervezetenél a számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességét – a fentiekén kívül – a bizonylatnak az Szt. 167. § (3) bekezdése szerinti, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy a gazdálkodó belső szabályzatában erre külön feljogosított személy általi aláírása biztosítja.

9.4. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

A Szt. 167. § (1) bekezdés h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak a számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével, tesznek eleget.

10. Az éves költségvetési beszámoló elkészítésének szabályai

10.1 A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok

A költségvetési tervezés a következő munkaszakaszokat és feladatokat foglalja magában:

- költségvetési koncepció készítése,
- költségvetési rendeletervezet készítése,
- az elemi költségvetés (nyomtatványgarnitúra) elkészítése.

10.2 A költségvetési előirányzatok évközi módosítása

Ezen jogkörbe tartozó előirányzat-módosítások az érvényes jogszabályok betartásával történnek.

10.3 Az éves költségvetési beszámoló elkészítésével kapcsolatos szabályok

Az éves költségvetési beszámolót

- az Áhsz-ben előírt formában,
- magyar nyelven kell elkészíteni,
- a beszámolóban szereplő adatokat ezer forintban – kivéve az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolásokat tartalmazó kimutatásokban az adatokat forint pontossággal – kell megadni.

A beszámolási időszakról a könyvek zárását követően

- bizonylatokkal,
- szabályszerű könyvvezetéssel,
- szabályszerűen és folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal,
- könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint
- leltárral alátámasztott

éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől a költségvetési év utolsó napjáig – a mérleg fordulónapjáig – terjedő időtartamra kell készíteni.

10.4 Az éves költségvetési beszámoló részei

A pénzforgalmi szemléletű költségvetési könyvvezetés és az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés alapján az éves költségvetési beszámoló részei is elkülönülnek egymástól:

- a költségvetési könyvvezetés adatai alapján és
- az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján.

10.4.1.1 Az éves költségvetési beszámolóban a költségvetési könyvvizetés adatai alapján készített részei

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését teszik lehetővé:

- költségvetési jelentés,
- maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztviselők összetételéről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító:

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

10.4.1.2 Költségvetési jelentés tartalmazza

- az egységes rovatrend szerinti tagolásban a költségvetési- és finanszírozási bevételek és kiadások eredeti és módosított előirányzatait,
- a bevételekre vonatkozó követeléseket (költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes megbontásban),
- a kiadásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket (költségvetési évben esedékes, illetve költségvetési évben esedékes végleges, valamint költségvetési évet követően esedékes, illetve költségvetési évet követően esedékes végleges megbontásban),
- az előirányzatok teljesítését,
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását.

A költségvetési jelentés űrlapjainak szerkezete azonos az egységes rovatrend szerkezetével.

10.4.1.3 Maradványkimutatás

A maradvány tartalékolására nincs lehetőség, az előző évi maradványt finanszírozási bevételként kell elszámolni, ami a tárgyévi kiadások, befizetések fedezetére szolgál, az el nem költött rész pedig ismételt maradványként jelenik meg.

A maradványkimutatás tartalmazza az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait, továbbá a kötelezettségvállalással terhelt maradványt, a szabad maradványt és a vállalkozási maradványt terhelő befizetési kötelezettséget.

10.4.1.4 A személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők ösz- szetételéről szóló adatszolgáltatás

A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott úrlapon besorolási osztály és fizetési fokozat szerinti tagolásban ismerteti a foglalkoztatottak és a választott tisztségviselők létszámát, valamint a számukra kifizetett, elszámolt juttatásaik munkajogi jogcím szerinti megoszlását.

10.4.2.1 Az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások

Az Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetből kapott hozzájárulások, támogatások folyósítása évében a hatályos központi költségvetésről szóló törvényben szereplő jogcímek és mutatószámok szerinti bontásban, a Kincstár által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott úrlapon forint pontossággal kell bemutatni.

10.4.2.2 Mérleg

Az államháztartási szervezetek egy adott időpontban (a mérleg fordulónapján) meglévő vagyoni helyzetét mutatja be.

10.4.2.3 Eredménykimutatás

Az államháztartási szervezetek gazdálkodásának, tevékenységeinek együttes eredményét, az adott költségvetési évben, pénzforgalomban ténylegesen teljesített, valamint a pénzforgalomban még nem teljesített, de az adott évre járó eredményszemléletű bevételek, valamint az adott évi tevékenységet terhelő költségek/ráfordítások – függetlenül attól, hogy azok pénzforgalomban kiadásként az adott évben vagy az előző évben merültek fel, illetve a következő évben fognak teljesülni.

10.4.2.4 Költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás

Célja annak megállapítása, hogy az államháztartási szervezetek alaptevékenységével kapcsolatos, eredményszemléletben elszámolt bevételek mennyiben nyújtanak fedezetet a végzett tevékenység közvetlen önköltségére, illetve megállapítható legyen a szakfeladatot jellemző mutatószám egy egységére jutó közvetlen önköltsége.

A kimutatásban az államháztartási szervezet által használt szakfeladatokra elszámolt költségekről, az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeiről, az egyéb működési és felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeiről kell elszámolni.

10.4.2.5 Kiegészítő melléklet

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyionkezelésbe adott eszközök állományának alakulása;
- az eszközök értékvesztésének alakulása;

- a kiegészítő adatokat tartalmazó kimutatás.

11. A beszámoló elkészítésével kapcsolatos kötelező időpontok:

Az éves beszámoló fordulónapja: a tárgyév december 31.
 elkészítésének határideje: a tárgyévet követő év február 28.

Az államháztartási szervezet az éves költségvetési beszámolóját – a zárszámadási rendelet tervezetét – a jegyző készíti elő és a közgyűlés elnöke terjeszti a közgyűlés elé úgy, hogy a közgyűlés elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

A beszámoló az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott nyomtatványgar-nitúra űrlapjainak kitöltésével, illetve a közreadott számítástechnikai program segítség-ével előállított adathordozón történik.

Az előző évi számviteli adatokat a következő év február 28-ig lehet javítani.

A Kincstárhoz az alábbi adatszolgáltatásokat kell teljesíteni:

Adatszolgáltatás		Határidő
Időközi költségvetési je- lentés (PM infó)	<i>adott évről</i> <i>I. negyedév, a továbbiakban</i> <i>havonta</i>	következő év február 5-e adott év április 20-a tárgynegyedévet követő hónap 20-a
Időközi mérlegjelentés gyorsjelentés éves mérlegjelentés	tárgyév <i>IV. negyedév</i> <i>I. negyedév</i> <i>15. időszak</i> <i>II. negyedév</i> <i>III. negyedév</i> <i>16. időszak</i> <i>10. havi adósságállomány</i> <i>11. havi adósságállomány</i>	következő év február 5-e következő év március 10-e tárgyév április 20-a tárgyév július 15-e tárgyév július 20-a tárgyév október 20-a tárgyév november 16-a tárgyév november 20-a tárgyév december 21-e
Költségvetési beszámoló	<i>adott év</i>	tárgyévet követő év március 10-e
Elemi költségvetés	<i>adott év</i>	tárgyévet követő év március 16-a


IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Számvetési Politika 2014. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2012. szeptember 7-től hatályos, 8/2012. (IX.7.) MFJ rendelkezés és a 10/2012. (IX.7.) MKE rendelkezés a Számvetési Politikáról hatályukat veszti.

Nyíregyháza, 2014. január 1.


.....
Seszták Oszkár
a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Közgyűlés elnöke




.....
Dr. Papp Csaba
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye
jegyzője

