

**FÓTI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET**

**SZÁMVITELI POLITIKA**

**Érvényes: 2021.05.01-től**

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Bevezető	3
I. Általános rész	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása	3
3. A szabályzattal szembeni követelmények	4
4. A szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások	4
II. A Szabályzat részletes szabályai	5
1. A költségvetési szerv bemutatása	5
2. A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet és az önállóan gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek kapcsolata	6
3. A számviteli alapelvek érvényesülése	10
4. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos szabályok, előírások, módszerek	15
4.1. A könyvvezetés rendje	15
4.2. Költségek, ráfordítások, bevételek elszámolása	16
4.3. A tevékenységek, illetve szervezeti egységek költségeinek felosztása, elszámolásának módja	17
5. Az eszközök besorolása és minősítési szempontjai	18
6. Az eszközök értékelési szabályai	21
6.1. Vételár, eladási ár meghatározása	21
6.2. Bekerülési érték meghatározása	21
6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolás szabályai	22
6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolás szabályai	23
6.5. Kisösszegű követelés	23
6.6. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás	23
7. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges, és nem jelentős információk köre	23
8. Az éves költségvetési beszámoló elkészítésének szabályai	25
9. A hibajavítás szabályai	26
10. A számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok	27
III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás	28
Melléklet jegyzék	29

## BEVEZETŐ

A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (4) és (5) bekezdésében és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) és (7) bekezdésében foglaltak szerint készítette el a számviteli politikáját.

### I. Általános rész

#### 1. A szabályzat célja

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

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

#### 2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

A Szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A számviteli politika összeállításáért, a számviteli rend kialakításáért, a számviteli feladatok irányításáért és vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

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

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

### **3. A Szabályzattal szembeni követelmények**

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

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

A számviteli politikát írásba kell foglalni.

### **4. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások**

A költségvetési szervnek a Szabályzat összeállításánál elsődlegesen az Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltakat kell figyelembe vennie.

Ennek megfelelően a Szabályzatban a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket kell rögzíteni. A Szabályzatban rögzíteni kell az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

Az Szt. 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak szerint a költségvetési szerveknek a Szabályzatban rögzíteniük kell azokat az adott költségvetési szerve jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek.

A Szabályzatban kell meghatározni az Szt.-ben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, és ezt a gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnia.

## II. A Szabályzat részletes szabályai

### 1. A költségvetési szerv bemutatása

Fót Város Önkormányzata 46/2013. (I.23.) KT határozatában döntött a Gazdasági Ellátó Szervezet létrehozásáról, mely működésének kezdete 2013.03.01.

*Az intézmény neve:* Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet

*Rövidített neve:* Fóti GESZ

*Székhelye, címe:* 2151 Fót, Dózsa György út 12-14.

*Telephelyei címe:* 2151 Fót, Vásár tér 1.  
2151 Fót, Arany János utca 20-26.  
2151 Fót, Március 15. utca 40.  
2151 Fót, Szent Benedek u. 9-11.

*Az alapító neve, székhelye:* Fót Város Önkormányzata  
2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

*Az intézmény fenntartójának neve, székhelye:* Fót Város Önkormányzata  
2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

*Az intézmény irányítójának neve, székhelye:* Fót Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete  
2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

*Az intézmény azonosító adatai:*

Törzskönyvi azonosító szám: 813167

Adószám: 15813169-2-13

KSH statisztikai számjel: 15813169-8411-322-13

TEOR száma: 8411

Alaptevékenységi besorolás: Államháztartási szakágazat - 841117 (Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai)

Gazdálkodási formakód: helyi önkormányzati költségvetési szerv

*Közfeladata:* ellátja a hozzárendelt költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait, a Fóti Központi Főzőkonyha és az iskolák tálalókonyhái intézményüzemeltetési feladatait, a szociális étkeztetést és a gyermekétkeztetést.

*Alaptevékenysége:* gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenység végzése saját telephelyek részére, valamint együttműködési megállapodás alapján a hozzárendelt intézmények részére. A fóti általános iskolák tálalókonyháinak működtetésével összefüggő feladatok ellátása. A közétkeztetéssel kapcsolatos bevételek és kiadások kezelése. A Fóti Boglárka Óvoda-Bölcsőde és az Apponyi Franciska Óvoda részére gyermekétkeztetés, a Fóti Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény részére szociális étkeztetés biztosítása. A Fóti Központi főzőkonyha üzemeltetése.

*Bankszámla vezető pénzügyintézet neve, címe:*

OTP Bank Nyrt. Budapesti Régió - 1051 Budapest, Nádor utca 6.

Költségvetési elszámolási számla száma, neve:  
 11784009-15813169 Fóti GESZ  
 11784009-15813169-02130000 Közfoglalk. kapcs. elszámolások  
 11784009-15813169-10010000 Közétkeztetés

*A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:*

011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése  
 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások  
 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
 066010 Zöldterület-kezelés  
 081071 Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés  
 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  
 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményben  
 104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében  
 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  
 107051 Szociális étkeztetés

*Általános forgalmi adó alanyisága:* általános forgalmi adó alanya, az általános forgalmi adó megállapítása az általános szabályok alapján történik. A szervezet adómentes és adóköteles tevékenységet is végez, az arányosítás módszerét nem használja.

*A GESZ szervezeti egységének részeként az alábbi intézmények működtetési és gazdálkodási feladatait látja el:*

Fóti Központi Konyha (Fót, Szent Benedek u. 9-11.)  
 Fóti Fáy András Általános Iskola és Óvoda tálalókonyha (Fót, Vásár tér 1.)  
 Fóti Garay János Általános Iskola tálalókonyha (Fót, Arany János u. 20-26.)  
 Németh Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tálalókonyha (Fót, Március 15. u. 40.)

## **2. A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek kapcsolata**

A GESZ látja el, az irányító szerv döntése alapján, a következő költségvetési szerveknél (a továbbiakban: Intézmények) a gazdasági szervezet feladatait:

Apponyi Franciska Óvoda  
 Fóti Boglárka Óvoda és Bölcsőde  
 Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ  
 Fót Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény

Az önállóan működő Intézmények önálló bérgazdálkodók, költségvetésük tartalmazza a személyi juttatásokat, a járulékokat, a cafetériával kapcsolatos dologi kiadásokat, és a pályázati pénzeket, valamint azokat a kiadásokat és bevételeket, amelyeket az önkormányzat az intézmények saját költségvetésében hagy jóvá.

A GESZ költségvetése tartalmazza viszont az Intézmények dologi és felhalmozási kiadásait és működési bevételeit.

Az önállóan működő Intézményekkel a GESZ Munkamegosztási Megállapodást kötött, melynek kiemelt részei:

- az együttműködés általános szempontjai,
- az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása,
- az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség,
- a pénzkezelés, pénzellátás és finanszírozás szabályai,
- kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése,
- szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje,
- analitikus nyilvántartások,
- információáramlás és információszolgáltatás rendje,
- belső kontroll rendszer kialakítása, működtetése,
- vagyonkezelés, vagyonvédelem.

Az önállóan működő intézmények rendelkeznek külön bankszámlával, és ahhoz tartozó alszámlákkal. A számlák fölötti rendelkezési jog a Gazdasági Ellátó Szervezeté.

Az önállóan működő költségvetési szervek önálló adóalanyok.

Önálló számviteli politikával és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokkal, valamint önálló kötelezettségvállalási (gazdálkodási) szabályzattal rendelkeznek.

*2013.03.01-től az alábbi intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait látja el:*

### **2.1. Fót Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény**

Székhelye: 2151 Fót, Szent Benedek u. 15.

Telephelye megnevezése és címe:

Területi Gondozási Központ, Család- és gyermekjóléti Szolgálat (2151 Fót, Hargita u. 36.)

Szakágazati besorolás: 889900 (Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül)

Adószáma: 15566513-1-13

Bankszámlaszáma:

11784009-15566513 ESZEI

11784009-15566513-02130000 ESZEI OEP

11784009-15566513-10010000 Fóti Gyerekek Nyári Napközis Tábor

Törzskönyvi azonosító: 566511

KSH statisztikai számjel: 15566513-8899-322-13

OM azonosító: 101858

*A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:*

074031 Család és névelési egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

102031 Idősek nappali ellátása

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

*2013.04.01-től az alábbi intézmények pénzügyi gazdálkodási feladatait látja el:*

## **2.2. Fóti Boglárka Óvoda és Bölcsőde**

Székhelye: 2151 Fót, Bölcsőde u. 2.

Telephelyei címe: 2151 Fót, Bölcsőde u. 1.

2151 Fót, Eöri Barna u. 37.

Adószáma: 15565495-1-13

Bankszámlaszáma: 11784009-15565495

Törzskönyvi azonosító: 565493

KSH statisztikai számjel: 15565495-8510-322-13

OM azonosító: 032820

Szakágazati besorolás: 851020 (Óvodai nevelés)

*A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:*

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Tagintézményének megnevezése és címe:

Fóti Boglárka Óvoda és Bölcsőde Béke utcai Tagóvodája (2151 Fót, Béke u. 33.)



### 2.3. Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ

Székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 3.

Telephelyei és címei:

- Városi Könyvtár (Fót, Dózsa György u. 12-14.)
- Fiókkönyvtár – Kisalag (Fót, Béke u.33.)
- Németh Kálmán Emlékház (Fót, Béke u. 31.)
- Kisalagi Közösségi Ház (Fót, Béke u. 33.)
- Tájház (Fót, Petőfi Sándor u. 6.)

Adószáma: 15566520-1-13

Bankszámlaszáma:

11784009-15566520

11784009-15566520-02130000 VEKOP-7.3.4-17-2017-00019

Törzskönyvi azonosító: 566522

KSH statisztikai számjel: 15566520-9329-322-13

Szakágazati besorolás: 910110 (Közművelődési intézmények tevékenysége)

*A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:*

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082091 Közművelődés közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

*2013. 05.02-től az alábbi intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait látja el:*

### 2.4. Apponyi Franciska Óvoda

Székhelye: 2151 Fót, Fruzsina u. 4.

Telephelye címe: 2151 Fót, Vásár tér 1.

Adószáma: 15566506-1-13

Bankszámlaszáma: 11784009-15566506

Törzskönyvi azonosító: 566500

KSH statisztikai számjel: 15566506-8510-322-13

OM azonosító: 032818

Szakágazati besorolás: 851020 (Óvodai nevelés)

*A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:*

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Tagintézményének megnevezése és címe:

Apponyi Franciska Óvoda Ibolyás utcai Tagóvodája (2151 Fót, Ibolyás u. 2.

A Szervezet által használt teljes körű Cofog+Szakfeladat+Szervezeti egység- számokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A GESZ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek közül csak a Fóti Központi Konyha rendelkezik raktárral (élelmiszer raktár).

A GESZ államháztartási számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll, a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményeiről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet.

A GESZ e nyilvántartását, könyvvezetését a - SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt. –vel kötött Felhasználási szerződés alapján - a Saldo Creator Integrált Információs Rendszer elnevezésű szoftver felhasználásával végzi.

A Fóti Központi Konyha a Quadro Byte Zrt. QB-Élelem programot használja.

### **3. A számviteli alapelvek érvényesülése**

A GESZ-nek a költségvetési és pénzügyi számvitelben az Szt.-ben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (2)–(8) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

#### **– A vállalkozás folytatásának elve**

Az Szt. szabálya szerint ez az alapelv azt jelenti, hogy a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

A szervezetnél a vállalkozás folytatásának az elve azt jelenti, hogy a költségvetési szerv folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Az elv teljesítése tehát perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet) források

feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a költségvetési szerv vezetésétől. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolóban meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését.

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

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

#### – A teljesség elve

A szervezetnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak.

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

#### – A valódiság elve

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

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

Az Szt. hatályos előírásai alapján az egyes értékelési eljárások a mérleg valódiságát tartják elsődlegesnek szemben az óvatosság elvével.

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

A valódiság elve a számviteli politikában két területen érvényesül:

- = az eszközök és források értékelési szabályzatában,
- = a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.

– **A világosság elve**

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

A szervezetnek a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmaznia.

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

– **A következetesség elve**

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

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

– **A folytonosság elve**

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival.

Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

A szervezetnek a folytonosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmaznia.

– **Az összemérés elve**

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

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

– **Az óvatosság elve**

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

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

A szervezetnél a készletek, a követelések, a részvények, más értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését itt is el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

– **A bruttó elszámolás elve**

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el. A szervezetnek a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása során arra is figyelemmel kell lenni, hogy a központi költségvetés is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat. Ennek következtében a nettósított zárszámadás a költségvetéssel összehasonlíthatatlan lenne. Továbbá ugyanez a probléma jelentkezne az intézményi költségvetés és költségvetési beszámoló vonatkozásában is.

– **Az egyedi értékelés elve**

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

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

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

– **Az időbeli elhatárolás elve**

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

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

– **A tartalom elsődlegessége a formával szemben**

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

A szervezetnek a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelvet az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmaznia. Továbbá gondoskodnia kell arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélnie és elszámolnia.

– **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. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

– **A költség-haszon összevetésének elve**

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

A szervezetnél ezt a számviteli alapelvet a törvények és a kormányrendeletek által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

#### **4. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek**

A GESZ a saját és a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek gazdasági eseményeit teljeskörűen, elkülönítve a kettős könyvvitel rendszerében számolja el. A könyvvizetés a költségvetési szervekre előírt módosított teljesítményszemléletű kettős könyvvitel rendszerében lett kialakítva.

##### **4.1 A könyvvizetés rendje**

A GESZ-nek az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást kell vezetnie.

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

Emiatt egyes gazdasági eseményeket mind a két számvitelben rögzíteni kell. A két számviteli rendszer alkalmazása a Saldo Creator Integrált Információs Rendszer elnevezésű szoftver felhasználásával valósul meg. Így a szervezet számviteli információs rendszere integrált ügyviteli rendszer. Az információk közvetlen feldolgozása adott, mivel a modulok összekapcsolása, a belső automatizmusok, az adatok egyszeri /egy helyen történő rögzítés, on-line kapcsolat révén minden modulban megjelenik/ rögzítése biztosítja az egyező adatokat, a biztonságos működést. A rendszer a következő modulokat tartalmazza: Kötelezettségvállalás, Pénzügy, Főkönyv, Házipénztár, Számlázás, Készlet, Tárgyi eszköz, Költségfelosztás, Menza, beszámoló, K11 feladás.

A számviteli rendszeren belül az egyes modulok adatai teljesen elkülöníthetők, ugyanakkor lehetővé teszi az adatok gazdálkodási szintekre történő összesítését.

A rendszer paraméterezése, a gyűjtőkódok – telephelyek, szervezeti egységek – kialakítása is biztosítja az elkülönült könyvvizetést, utalványrendeletet, számlázást, pénztárvezetést.

A főkönyvi és analitikus nyilvántartási modulokkal szemben megfogalmazott követelmény egyrészt a jogszabályokban előírt könyvvizetési és beszámolási kötelezettségének való megfelelés, másrészt a pénzügyi modullal együtt a szervezet belső gazdálkodásának segítése, a gazdálkodáshoz szükséges információk szolgáltatása.

A főkönyvi számlákat, valamint az analitikus nyilvántartások mérleg fordulónapi egyeztetése a főkönyvi zárás feladatához tartozik. A könyvvezetés adatai alapján elkészített költségvetési jelentésben kimutatott követelések és végleges kötelezettségvállalások, valamint az eredményszemléletű könyvvezetés adatai alapján elkészített mérlegben kimutatott követelések és kötelezettségek között szoros összefüggés van és a beszámolóban a kötelező egyezőségüket biztosítani kell.

A gazdálkodás során a szervezet eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatos nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus könyvelés az immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről mennyiségben és értékben köteles nyilvántartást vezetni. A követelésekről és a kötelezettségekről tételes, folyamatos nyilvántartásokat, analitikát kell vezetni.

A mérlegtételek alátámasztására, a mérleg fordulónapjára vonatkozóan részletező nyilvántartásokat kell készíteni, a mérlegtételek tagolásának megfelelő csoportosításában.

A kimutatások valódiságát egyeztetéssel kell biztosítani. A kimutatások elkészítése, a folyamatos egyeztetés a munkakör szerinti tevékenységet végző dolgozó feladata.

Az egyeztetéseken és részletező nyilvántartásokon kívül az eszközök tételes leltározását a Leltározási Szabályzat előírásainak megfelelően kell elvégezni.

#### **4.2. Költségek, ráfordítások, bevételek elszámolása**

A költségek, ráfordítások és bevételek elszámolásánál a pénzügyi-számviteli rendszer kialakításával biztosítani kell

- az egyes tevékenységek elkülönítését,
- a beszámoló jelentés megfelelő adatokkal történő elkészítését,
- a belső információs igények kielégítését.

A főkönyvi rendszerben alkalmazott költségek, ráfordítások és bevételek elszámolására szolgáló számlákat és azok tartalmát a GESZ Számlarendje tartalmazza.

A bevételi és költség, ráfordítás oldali teljesítéseket források szerinti bontásban is tartalmazza a főkönyvi rendszer.

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számlái tartalmazzák.

A 6-7. számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.



#### 4.3.A tevékenységek, illetve szervezeti egységek költségeinek felosztása, elszámolásának módja

Elsődleges költségelszámolás, a számviteli rend szerint a költségek költség-nemenként (5-ös számlaosztály) a következő költségcsoportokban:

51. Anyagköltség,
52. Igénybe vett szolgáltatások költségei,
53. Bérköltség,
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések költségei,
55. Bérjárulékok
56. Értécsökkenési leírás.

Másodlagos költségelszámolás a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályban történik. Bár 2017.01.01-jétől megszüntetésre került a szakfeladattal kapcsolatos kötelező elszámolások előírása, a szervezet a korábbi szabályok alkalmazásával a szakfeladatok szerinti elszámolást a továbbiakban is elvégzi.

A Készletek (21121), anyagköltség (5121) (anyagfelhasználás) elszámolása **negyedévenként** történik a Központi Konyha kimutatása alapján.

A közvetített (továbbszámlázott) szolgáltatások elszámolása során a saját rész a megfelelő költségnemen (igénybevett szolgáltatásként) kerül megjelenítésre, de a továbbszámlázandó „idegen rész” a 8. számlaosztályban (a 814. számlán) kerül azonnal elszámolásra. Ezáltal a valódi továbbszámlázás megtörténtét fokozottan kell visszaellenőrizni, hogy az eredménykimutatásba valóban csak a leszámlázott rész kerüljön feltüntetésre.

A bérköltségek és személyi jellegű költségek és járulékai havonta bérfeladással a MÁK bérprogramjából (KIRA) veszi át a főkönyvi könyvelés az igénybevevő költséghelyekre.

A GESZ csak a Fóti Központi Konyha esetében használja a 6. Költséghelyek, általános költségek számlaosztályt.

A 621. Konyha költséghelyen kell elszámolni:

- a konyha étkeztetési tevékenység és a közétkeztetési ügyintézés végzéséhez kapcsolódó teljes létszámát, azok személyi juttatásait és járulék fizetési vonzatát,
- az étkeztetéshez felhasznált élelmezési nyersanyag költségeket,

- a konyha és a közétkeztetési ügyintézés működtetéséhez kapcsolódó összes egyéb költséget,

amennyiben azok konkrét szakfeladathoz nem köthetőek.

A közvetett költségek, az 5-ös főkönyvi számlaszámok szerinti bontásban, évvégén a tényleges adagszámok alapján kerülnek felosztásra, csak szakfeladatra.

Egyéb esetekben a számviteli információs rendszer kialakítása során a rendszer úgy került felépítésre a paraméterezési és szervezeti egység kódok beállításával, hogy a költségvetési számvitelben közvetlenül kormányzati funkcióra, szakfeladatra kerül rögtön a gazdasági esemény hatása. A közvetlenül felosztandó költség megnevezéseket, a felosztáshoz használt szervezeti egység kijelöléseket, vetítési alapokat és osztó kulcsokat az *1. sz. melléklet tartalmazza.*

### **5. Az eszközök besorolása és minősítési szempontjai**

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

A befektetett eszközök és forgóeszközök besorolása a számviteli csoport feladata.

Az eszközök minősítésére, besorolására az alábbi esetekben kerül sor:

- az eszköz beszerzésekor,
- az eszközök használatának, rendeltetésének megváltoztatásakor,
- az év végi zárlati teendők kapcsán.

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

A GESZ az eszközök besorolásánál azok rendeltetését, használatát veszi alapul. Minden esetben az idő ismervét, a tartósságot és nem az értéket tekinti elsődleges szempontnak. Azokat az eszközöket, amelyek a költségvetési szerv tevékenységét egy éven túl szolgálják a befektetett eszközök közé, amelyek éven belül elhasználódnak, a forgóeszközök közé kell besorolni. Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működtetést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni, a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva. A befektetett és a forgóeszközök közötti átsorolások könyvviteli

elszámolásának időpontja legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérlegfordulónapra vonatkozóan történik.

A befektetett eszközök speciális csoportját képezik a kis értékű tárgyi eszközök, szellemi termékek, melyek éven túl tartósan szolgálják a szervezet tevékenységét, de egyedi bekerülési értékük nem haladja meg a bruttó 200.000 Ft összeget. A szervezet a kis értékű tárgyi eszközök, szellemi termékek bekerülési értékét a beszerzéskor egyösszegű értékcsökkenésként számolja el. A tevékenységet több évig szolgáló kis értékű tárgyi eszközöket mennyiségben tartják nyilván. Az új használatba nem vett tárgyi eszközök a mérlegben a beruházások között kerülnek kimutatásra.

**Informatikai eszköz:** az asztali és hordozható számítógépek, kézi számítógépek, mágneslemezes meghajtók, flas meghajtók, optikai meghajtók, és egyéb tárolóeszközök, nyomtatók, monitorok, billentyűzetek, egerek, belső és külső számítógép-modemek, számítógépszerverek, hálózati eszközök, lapolvasók, vonalkód-leolvasók, számítógép-kivetítők, infokommunikációs eszközök, valamint a mindezekbe beépült szoftverek.

A befektetett eszközök nyilvántartása a tárgyi eszköz modulban történik.

A GESZ eszközeinek beszerzését a szervezeti egységek kezdeményezik az adott intézmény vezetőjének jóváhagyásával. A beszerzéshez a gazdasági vezető hozzájárulása szükséges.

Az alábbi eszközök fizikai jellemzői alapján konkrétan kizárásra kerülnek a befektetett eszközök köréből, függetlenül attól, hogy egy éven belül nem 100%-osan cserélődik:

- étkeztetéshez használt tányérok, poharak, evőeszközök, műanyag tálcák, tálak és kosarak;
- textíliák (terítő, függöny, zászló stb.) és szőnyegek;
- tükör;
- óvodai csoportok játécai;
- könyvtári könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók;
- karbantartás során használt egyéb eszközök (forrasztópálca, csiszoló- és vágó korong, lakat, zár, elosztó, hosszabbító, hólapát stb.);
- takarításhoz használt eszközök (felmosó vödör, ablaklehozó stb.);
- kisebb irodai eszközök (tűzőgép, lyukasztó, olló stb.);
- mobiltelefon tartozékok (akkumulátor, töltő stb.).

A számítógép tartozékának tekinthető a klaviatúra, az egér, a hangszóró és az egyéb beépített eszközök (CD, DVD meghajtó, memória kártya stb.), ezért egyedi nyilvántartó karton ezekről az eszközökről nem készül.

A könyvtári könyvek, folyóiratok és egyéb információhordozók analitikus nyilvántartása és leltározása a szakmailag önállóan működő intézmények feladata.

Nem lehet kimutatni az eszközök között a bérbevett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban kell 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.

Az idegen eszközök a mérlegben értékkel nem kerülnek kimutatásra, nyilvántartásuk a szervezet eszközeitől elkülönítetten történik.

Azok az eszközök, melyek a szervezet tevékenységét csak egy munkafolyamatban, vagy több munkafolyamatban, de egy évnél rövidebb idő alatt használódnak el a készletek között kerülnek kimutatásra, nyilvántartásba vételük mennyiségben és értékben történik.

A készletek között kerül kimutatásra azok a szervezet tevékenységét közvetlenül vagy közvetlen szolgáló eszközök,

- amelyeket a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (anyagok);
- amelyek a rendszeres (szokásos) tevékenység keretében értékesítési céllal szereznek be, és azok a beszerzés és értékesítés között változatlan állapotban maradnak (közvetített szolgáltatások), bár értékük változhat;
- használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, védőruha), amelyek a szervezet tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják.

A számlaosztály tagolása a Számlatükörben található, a készletek a 2-es számlaosztályba kerülnek besorolásra.

A számlaosztály számláira a szervezet évközben csak a Központi Konyha esetében a 21121 Élelmiszerek készletre vételezése során és a 2125 Betétdíjas göngyölegek könyvelésére használja. A többi esetben nem, mivel csak kisebb megrendelések történnek (keretmegrendelés), melyek azonnal felhasználásra kerülnek. Továbbá a közvetített

szolgáltatások folyamatosan kerülnek továbbszámlázásra. A felhasználás költségként az 5-ös számlaosztályban a megfelelő készletszámlával szemben kerül elszámolásra.

A GESZ a könyvviteli mérlegében az eszközök közül nem szerepelteti azokat a követeléseket, amelyek biztos jövőbeni követelések, valamint a függő követeléseket (le nem zárt peres ügyek miatti követelések). A források közül pedig azokat a kötelezettségeket melyek függő kötelezettségek (le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek), valamint biztos jövőbeni kötelezettség.

## **6. Az eszközök értékelési szabályai**

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

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

Az értékelés körébe tartozó feladatcsoportok:

### **6.1. Vételár, eladási ár meghatározása**

Vételár, eladási ár a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

### **6.2. Bekerülési érték meghatározása**

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

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

megállapítani. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

Ebben az esetben a „becsült” bekerülési érték meghatározása a GESZ pénzügyi csoport feladata.

### 6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

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

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

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

A GESZ esetében alkalmazandó tervszerinti értékcsökkenés leírási kulcsai:

- |  |        |
|--|--------|
| - vagyoni értékű jogok                             | 16 %   |
| - szellemi termékek                                | 33 %   |
| - számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközök | 33 %   |
| - járművek   | 20 %   |
| - egyéb gépek, berendezések, felszerelések         | 14,5 % |

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a képzőművészeti alkotás (egyéb kulturális javak) és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

Az értékcsökkenés összegét az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus könyvelése állapítja meg és vezeti az egyedi nyilvántartásban, valamint feladást készít a főkönyvi könyvelés számára számlaszám szerinti bontásban.

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

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

Ezekben az esetekben a szervezetnek döntési lehetősége nincs.

#### **6.5. Kisösszegű követelés**

Kormányrendelet 1.§. 5. pontja alapján: az adott költségvetési évre vonatkozóan a mindenkor közzétett költségvetési törvényben meghatározott követelés értékhatára, azaz 2021. évre 100.000 Ft.

#### **6.6. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás**

Az intézmény gazdálkodása során azon tételek tartoznak kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak, amelyek a szervezet vagyoni, pénzügyi helyzetének, működési eredményének megbízható és valós bemutatásához szükségesek, de kiemelten a mérlegben, az eredmény-kimutatásban nem szerepelnek. Ezeket a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

Az intézmény gazdálkodása során minden olyan bevétel, költség, ráfordítás tekintendő kivételes nagyságúnak, amelyek a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen, 10%-kal megváltoztatja (növeli vagy csökkenti), vagy amely gazdasági esemény értéke eléri, vagy meghaladja az 1.000.000,- Ft-ot.

### **7. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre**

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

A lényeges információk köre kiterjed a GESZ tevékenységi körében bekövetkezett változásra, amennyiben a számviteli politika kialakítását követően a tevékenységi kör bővül (pl. vállalkozási tevékenységgel), vagy alapító okiratban nem szereplő tevékenységgel, illetve szűkül szervezeti átalakítás miatt.

Az intézmény feladataiban bekövetkező változások: az intézmény az alaptevékenységét csak az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezheti. Kivétel az alapító okiratban nem szereplő, de az irányító szerv az intézmény alaptevékenységbe sorolt, e szabályzat 1. pontjában meghatározott tevékenységek. Ilyen pl. a Nem lakóingatlan bérbeadása. Ennél a tevékenységnél a bérbevevők igénye határozza meg, hogy egyik évről a másikra miként változik a bevételi szerkezet és volumen. Ilyen továbbá az Iskolai intézményi étkeztetés (Népművészeti Szakközépiskola).

Szervezeti változásoknál, belső változásnál a változás, gazdálkodást is érintő kihatását az intézményvezetőnek és a gazdasági vezetőnek kell figyelnie, mérnie, valamint az egyes egységekkel kapcsolatos belső eljárási rendet változtatnia.

A rendkívüli gazdasági események az intézmény tevékenységével nem állnak közvetlen kapcsolatban.

A GESZ a számviteli politika keretében határozza meg azt az összeget, melyet a számviteli elszámolások, illetve a mérlegtételek értékelése szempontjából jelentősnek, illetve nem jelentősnek ítél meg.

Az eszközök értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1 %-át, de legalább a százezer forintot.

*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 forint.

*Nem jelentős összegű hiba*, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba előzőleg említett mérték hatását.

A jelentős és nem jelentős összegű hibák számítása során az eredményt és a saját tőkét növelő, illetve csökkentő tételek abszolút értékeinek együttes összegét kell számításba venni, függetlenül azok előjelétől.

- 1.1.1. A raktári készletek (Főzőkonyha élelmiszerek) részletező nyilvántartását a beszerzési értékek alapján számított átlagos (súlyozott) beszerzési ár szerint kell vezetni.



## 8. Az éves költségvetési beszámoló elkészítésének szabályai

Az éves költségvetési beszámoló részei a költségvetési szerveknél:

- Költségvetési számvitelből:
  - = költségvetési jelentés,
  - = maradványkimutatás,
  - = adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.
- Pénzügyi számvitelből:
  - = mérleg;
  - = eredménykimutatás;
  - = költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás;
  - = kiegészítő melléklet
    - immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása;
    - eszközök értékvesztése;
    - tájékoztató adatok.

A mérleg fordulónapja a költségvetési év utolsó napja.

A mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e.

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

A mérlegkészítés időpontját a költségvetési szerv nem változtathatja meg, ez az az időpont, amíg a költségvetési évre vonatkozóan a következő évben még könyvelni lehet.

A könyvviteli zárlathoz egy-egy naptári időszak végén a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető (17. melléklet a 4/2013.(I.11.) Korm. rend.), összesítő könyvelési munkák és a számlák technikai lezárása tartoznak.

A GESZ a saját és a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek éves költségvetési beszámolóját elkülönítetten készíti el. A GESZ éves költségvetési beszámolója nem tartalmazza a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek éves költségvetési beszámolóját.

Az éves költségvetési beszámoló egyes részeinek szerkezete, formája, illetve tagolása kötelező előírás. A GESZ az éves költségvetési beszámolóit központilag előírt tartalmú nyomtatványon készíti el és nyújtja be, mely a Nemzet Gazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központi űrlapgarnitúrákból áll.

A GESZ éves költségvetési beszámolóját a szervezet vezetője és a gazdasági vezető (a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy) írja alá a hely és kelet feltüntetésével.

Az önállóan működő intézmények éves költségvetési beszámolóját az intézményvezetők és a GESZ gazdasági vezetője (a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy) írja alá a hely és kelet feltüntetésével.

Gazdasági vezető az Ávr. (2)-(8) bekezdésben megjelölt személy lehet.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítésének felelősei: GESZ számviteli csoport.

## 9. A hibajavítás szabályai

### *Tárgyévben*

A beszámolóval le nem zárt időszakkal kapcsolatos hibákat a könyvelés keretében, a hibát okozó tétel visszakönyvelésével és a helyes tétel az Áhsz. rendeletnek megfelelő könyvelésével kell javítani az Áhsz. 40.§ (2)-(5) bekezdése szerint.

### *Mérlegfordulónapig*

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását teljesítések esetében január 31-éig /Áhsz. 39§ (1a) bek./, előirányzatok esetében a beszámoló elkészítésének határidejéig /Áht. 34.§ (4) bek./.

### *Mérlegfordulónapot követően*

A mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között feltárt hibákat okozó tétel visszakönyvelésével, mérlegfordulónapi időponttal kell javítani. E rendelkezést kell alkalmazni abban az esetben is, ha a mérlegkészítés időpontja és a beszámoló jóváhagyása között a beszámoló jóváhagyására jogosult a részére megküldött beszámoló javítását rendeli el.

Kivéve: a költségvetési számvitel teljesítések nyilvántartási számláit érintő hibák január 31-ig, az előirányzatok tekintetében a beszámoló elkészítésének időpontjáig, vagy az NGM engedélye alapján elrendelt hibajavítás keretében javíthatók.

**Következő évben javítás**

A mérlegkészítés időpontját követően – az előző esetek kivételével – a feltárt hibákat a *feltárás időszakának könyvelése keretében* kell javítani. A feltárt hiba miatt az *előző időszakok éves költségvetési beszámolója nem javítható* és nem küldhető meg újra a Kincstárnak.

A *költségvetési számvitelben* a bevételek és kiadások téves rovaton történő nyilvántartásba vétele a mérlegkészítés időpontját követően – a fenti kivételeken kívül – *nem javítható*. Egyéb esetben a javítást a visszatérülésre vonatkozó új előírás szerint kell elvégezni /Áhsz. 40.§ (5) bek./

- a költségvetési évben nyilvántartásba vett visszatérítendő támogatások, kölcsönök és a finanszírozási bevételek és kiadások,

- az előző években nyilvántartásba vett költségvetési bevételek és kiadások visszatérülését – ideértve a tévésen elszámolt költségvetési bevételeket és kiadásokat is –

az adott bevétel vagy kiadás visszatérítésének nyilvántartásba vételére rendelt rovaton (egyéb dologi kiadás vagy egyéb működési bevétel) kell nyilvántartásba venni.

A mérlegkészítés időpontját követően – a fentiek kivételével - a *pénzügyi számvitelben* a kizárólag *mérlegszámlákat* érintő hibákat

- az eszközök, illetve források besorolásának javítása esetén az érintett számlák között,

- egyéb esetben a 414. Felhalmozott eredménnyel szemben történő könyveléssel kell javítani.

A mérlegkészítés időpontját követően – a fentiek kivételével – a *pénzügyi számvitelben* az *eredmény számlákat* is érintő hibákat az eredmény számlákon történő könyveléssel kell javítani. A jelentős összegű hibákat az éves zárlatot megelőzően át kell vezetni a 414. Felhalmozott eredmény könyvviteli számlára.

A feltárt *jelentős összegű hibákat* a hiba javításának évében az éves költségvetési beszámolóban is *be kell mutatni* (mérlegben és eredmény kimutatásban előző év, és tárgy év mellett).

**10. A számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok**

A számviteli politika elválaszthatatlan részét képezi

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat.

### III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

A GESZ számviteli politikájának és rendjének összeállításáért és a változások átvezetésért a gazdasági vezető felelős.

Az átvezetések elvégzésének határideje: a változást követő 90 napon belül.


A számviteli politikában foglaltak teljes körű végrehajtásáért az intézmények vezetői, a GESZ vezetője és gazdasági vezetője közös felelősséggel tartoznak.

A számviteli politika hatályba lépésének időpontja: 2021.05.01.

Fót, 2021 május 03.

Készítette:

Jóváhagyta:

  
Sass Tiborné  
Gazdasági vezető



  
Hamala Katalin  
Igazgató

**Melléklet jegyzék**

1. *szerű melléklet* A közvetlenül felosztandó költségmegnevezések, a felosztáshoz használt szervezeti egység kijelölések, vetítési alapok és osztó kulcsok
2. *szerű melléklet* Kontírozási segédlet: Szervezeti egység – Szakfeladat szám – Cofog szám



1. számú melléklet

A közvetlenül felosztandó költségmegnevezések, a felosztáshoz használt szervezeti egység kijelölések, vetítési alapok és osztó kulcsok

(Érvényes: 2021.05.01-től)

**I. Fót Város ESZEI szervezeti egységeit érintő felosztások**

**1. 11097**

Egészségügyi Központ épület (Szt. Benedek u. 15.) üzemeltetés felosztás

(Víz, gáz, áram, szemétszállítás, rágcsálóirtás, lábtörőbélés)

Szervezeti egység	Megnevezés	Vet.alap nm	%
11004	Egyéb betegségmegelőzés - orvosok	522,47	72,40
11001	Egyéb betegségmegelőzés – technikai dolg.	77,70	10,77
11002	Család- és nővédelmi eü-i gondozás	98,09	13,59
11003	Ifjúsági egészségügyi gondozás	23,35	3,24
<b>Összesen:</b>		<b>721,61</b>	<b>100,00</b>

**2. 11101**

ESZEI gépkocsi üzemeltetés felosztás

(vetítési alap: az előző évben szervezeti egységre megtett km felhasználás a menetlevelek alapján)

Szervezeti egység	Megnevezés	Km	%
11001	Egyéb betegségmegelőzés	2.078	14,54
11002	Család és nővédelmi eü-i gondozás	67	0,47
11003	Ifjúsági egészségügyi gondozás	0	0
11007	Idősek nappali ellátása	1.053	7,36
11008	Szociális étkeztetés	790	5,52
11009	Házi segítségnyújtás	2.544	17,79
11005	Családsegítés	3.863	27,02
11006	Gyermekjóléti szolgáltatás	3.901	27,30
<b>Összesen:</b>		<b>14.296</b>	<b>100</b>

**3. 11102**

ESZEI igazgatás felosztás

(vetítési alap: engedélyezett álláshely, létszám)

Szervezeti egység	Megnevezés	Fő	%
11001	Egyéb betegségmegelőzés	7,5	18
11002	Család és nővédelmi eü-i gondozás	7	17
11003	Ifjúsági egészségügyi gondozás	4	10
11007	Idősek nappali ellátása	2,6	6
11008	Szociális étkeztetés	2,0	5
11009	Házi segítségnyújtás	6,4	15
11005	Családsegítés	4	10
11006	Gyermekjóléti szolgáltatás	8	19
<b>Összesen:</b>		<b>41,5</b>	<b>100</b>

**4. 11103****ESZEI TGK működés felosztás**

(vetítési alap: feladatra fordított munkaóra arányában számított bér)

Szervezeti egység	Megnevezés	Munkaóra	%
11007	Idősek nappali ellátása	21	24,00
11008	Szociális étkeztetés	16	18,00
11009	Házi segítségnyújtás	51	58,00
<b>Összesen:</b>		<b>88</b>	<b>100</b>

**5. 11095****ESZEI Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat közötti megosztás**

Szervezeti egység	Megnevezés	%
11005	Családsegítő Szolgálat	50
11006	Gyermekjóléti Szolgálat	50
<b>Összesen:</b>		<b>100</b>

**6. 11096****A Fót, Hargita u. 36. sz. alatti épület (közmű) költség megosztása**

Szervezeti egység	Megnevezés	Vetítési alap nm	%
11005	Családsegítés	80,045	23,36
11006	Gyermekjóléti szolgáltatás	80,045	23,36
11007	Idősek nappali ellátása	43,800	12,79
11008	Szociális étkeztetés	32,850	9,59
11009	Házi segítségnyújtás	105,860	30,90
<b>Összesen:</b>		<b>342,60</b>	<b>100</b>

**7. 11100****Egészségügyi Központ épület (Szt. Benedek u. 15.) orvosok nélküli üzemeltetés felosztás**

Szervezeti egység	Megnevezés	Vet.alap nm	%
11001	Egyéb betegségmegelőzés – technikai dolg.	73,59	38
11002	Család- és nővédelmi eü-i gondozás	98,09	50
11003	Ifjúsági egészségügyi gondozás	23,35	12
<b>Összesen:</b>		<b>195,03</b>	<b>100,00</b>

**8. 529****ESZEI TGK bérfeladás felosztás (Jelző rendszer kívül)**

Szervezeti egység	Megnevezés	%
521	Idősek nappali ellátása	24,00
522	Szociális étkeztetés	18,00
523	Házi segítségnyújtás	58,00
<b>Összesen:</b>		<b>100</b>



## II. A Fót, Dózsa György u. 12-14. sz épület közös használata miatti felosztás

(Víz- és csatornadíj, szemétszállítás, épület közös részeinek karbantartása, tűzoltó készülékek és tűzcsapok karbantartása)

1. 10199

Szervezeti egység	Megnevezés	Vetítési alap nm	%
1092	FKKK Könyvtár	469	42,05
105	GESZ Zenekola		45,31
101	GESZ Központ	125	11,21
101	Kisebbségi Önkormányzat	16	1,43
Összesen:		610	100

## III. A Fóti Központi Konyha és a Fóti Boglárka Óvoda és Bölcsöde közös közműórák miatti felosztások

1. 10891

Közös gázóra miatti felosztás

Szervezeti egység	Megnevezés	Vetítési alap nm	%
1012	Központi Konyha	330,30	24,3
1082	Boglárka Bölcsöde	1026,00	75,7
Összesen:		1.356,30	100

2. 10892

Kazán javítás, karbantartás miatti felosztás

Szervezeti egység	Megnevezés	%
1012	Központi Konyha	27
1081	Boglárka Óvoda	73
Összesen:		100

## IV. A Fóti Központi Konyha és GESZ Központ rehabilitációs hozzájárulás miatti felosztás

(vetítési alap: engedélyezett álláshely, létszám)

1. 10191

Szervezeti egység	Megnevezés	Fő	%
1012	Központi Konyha	28,5	74
101	GESZ Központ	10,0	26
Összesen:		38,5	100

V. A Fót, Béke u. 33. sz. épület közös használat miatti felosztás

1. 10192

Szervezeti egység	Megnevezés	%
1092	FKKK Könyvtár	50
1094	FKKK Közösségi Ház	50
<b>Összesen:</b>		<b>100</b>

**Fót Gazdasági Ellátó Szervezet**  
**Kontírozási segédlet**  
**1. Telephely**  
**Szervezeti egység – Szakfeladat szám – Cofog szám**  
**(2021.01.01-től)**

Szerv. egység	Szakfeladat szám	Cofog szám	Megnevezés
101	8411431	011210	A költségvetés végrehajtása GESZ központ
101	8419079	018030	Irányítószervi finanszírozás
101	9990001	041233	Közfoglalkoztatás
1011	5629131	096015	Közétkeztetés központ (621)
1012	5629131	096015	Közétkeztetés központi konyha (621)
1013	5629171	096025	Közétkeztetés munkahelyi étkeztetés
1014	5629181	104037	Rászoruló gyermek intézményen kívüli szünidei étkeztetés (Önkorm. rendelés alapján)
1015	5629131	096015	Önk.int-en kívüli intézményi étkezés
1016	5629201	049010	Egyházi Óvoda étkezés
1018	5629201	049010	Egyéb (vendég) étkezés
1019	5621001	049010	Rendezvény étkeztetés
			<b>Iskolai intézményi étkeztetés</b>
1022	5629131	096015	Fáy iskola gyermekétkeztetés
1024	5629171	096025	Fáy iskola munkahelyi étkeztetés
1032	5629131	096015	Garay iskola gyermekétkeztetés
1034	5629171	096025	Garay iskola munkahelyi étkeztetés
1042	5629131	096015	N.K. iskola gyermekétkeztetés
1044	5629171	096025	N.K. iskola munkahelyi étkeztetés
106	5629131	096015	Népművészeti iskola, diákétkezés
			<b>Iskolai építményüzemeltetés</b>
1021	8110001	013360	Fáy iskola épületüzemeltetés
1031	8110001	013360	Garay iskola épületüzemeltetés
1041	8110001	013360	N.K. iskola épületüzemeltetés
1043	8110001	013360	N.K. Gubik Ház ép. üzemeltetés
105	8110001	013360	Zeneiskola épületüzemeltetés
			<b>Apponyi Franciska óvoda</b>
1071	8510111	091110	Apponyi óvoda szakmai
1071	8510111	091140	Apponyi óvoda működtetés
1071	8510111	091120	Apponyi óvoda SNI szakmai
1072	5629121	096015	Apponyi óvoda gyermekétkeztetés
1073	5629171	096025	Apponyi óvodai munkahelyi étkezt.

Szerv. egység	Szakterület szám	Cofog szám	Megnevezés
			<b>Fóti Boglárka óvoda és bölcsőde</b>
1081	8510111	091110	Boglárka óvoda szakmai
1081	8510111	091140	Boglárka óvoda működtetés
1081	8510111	091120	Boglárka óvoda SNI szakmai
1082	8891011	104031	Boglárka bölcsőde
1083	8510111	091140	Boglárka átszámlázandó
1084	5629121	096015	Boglárka óvoda gyermekétkeztetés
1085	8891031	104035	Boglárka bölcsőde gyermekétkezt.
1086	5629171	096025	Boglárka óvoda munkahelyi étkezt.
1087	5629171	104036	Boglárka bölcsőde mhelyi étkezt.
			<b>FKKK</b>
1091	9105021	082091	Művelődési Ház
1092	9101211	082042	Könyvtári állomány gyarapítás
1092	9101231	082044	Könyvtári szolgáltatások
1092	4700011	082092	Fót Története - könyvértékesítés
1093	9102011	082061	N.K. Emlékház gyűjteményi tev.
1093	9102041	082064	N.K. Emlékház közműv. kapcs. tev.
1093	4700011	082064	N.K. Kiadvány értékesítés
1094	9105021	082091	Kisalagi Közösségi Ház
1095	9105021	082091	Muharay Színház
1096	9105021	082091	Fóti Értéktár
1097	9105021	082091	Fóti Tájház
			<b>ESZEI</b>
11001	8690491	076010	Egyéb betegség megelőzés
11002	8690411	074031	Területi védőnők
11003	8690421	074032	Iskola eü.
11004	8690491	074051	Orvosok működt., átszámlázandó
11005	8899241	104042	Családsegítő szolgálat
11006	8892011	104042	Gyermekjóléti szolgálat
11006	5629161	081071	Nyári tábor étkeztetés
11007	8810111	102031	Idősek nappali ellátása, TGK
11008	8899211	107051	Szociális étkeztetés
11009	8899221	107052	Házi segítségnyújtás
11010	8899231	107053	Jelzőrendszer

**Fót Gazdasági Ellátó Szervezet**  
**Kontírozási segédlet**  
**2-5. Telephely**  
**Szervezeti egység – Szakfeladat szám – Cofog szám**  
**(2021.01.01-től)**

Szerv. egység	Szakfeladat szám	Cofog szám	Megnevezés
			<b>Apponyi óvoda / 2. telephely</b>
21	8510111	091110	Apponyi óvoda szakmai
21	8510111	091120	Apponyi óvoda SNI szakmai
21	8419079	018030	Irányítószervi finanszírozás
22	5629121	096015	Apponyi óvodai étkeztetés
			<b>Boglárka óvoda / 3. telephely</b>
31	8510111	091110	Boglárka óvoda szakmai
31	8510111	091120	Boglárka óvoda SNI szakmai
31	8419079	018030	Irányítószervi finanszírozás
32	8891011	104031	Boglárka bölcsőde
33	5629121	096015	Boglárka óvodai étkeztetés
34	8891031	104035	Boglárka bölcsődei étkeztetés
			<b>FKKK / 4. telephely</b>
41	9105021	082091	Művelődési Ház
41	8419079	018030	Irányítószervi finanszírozás
42	9101211	082042	Könyvtári állomány gyarapítás
42	9101231	082044	Könyvtári szolgáltatások
43	9102011	082061	N.K. Emlékház gyűjteményi tev.
43	9102041	082064	N.K. Emlékház közműv. kapcs. tev.
43	9105011	084070	N.K. Emlékház pályázat
44	9105021	082091	Kisalagi Közösségi Ház
45	9105021	082091	VEKOP pályázat
			<b>ESZEI / 5. telephely</b>
511	8690491	076010	Egyéb betegség megelőzés
511	8419079	018030	Irányítószervi finanszírozás
512	8690411	074031	Területi védőnők
513	8690421	074032	Iskola eü. védőnők
514	8690421	074032	Iskola eü. orvosok
53	8899241	104042	Családsegítő szolgálat
54	8892011	104042	Gyermekjóléti szolgálat
521	8810111	102031	Idősek nappali ellátása, TGK
522	8899211	107051	Szociális étkeztetés
523	8899221	107052	Házi segítségnyújtás
524	8899231	107053	Jelzőrendszer

