

FÓTI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET

Számviteli politika

Érvényes: 2025. 10. 09-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 követelménye	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	11
4. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos szabályok, előírások, módszerek	16
4.1. A könyvvizetés rendje	16
4.2. Költségek, ráfordítások, bevételek elszámolása	17
4.3. A tevékenységek, illetve szervezeti egységek költségeinek felosztása, elszámolásának módja	18
5. Az eszközök besorolása és minősítési szempontjai	19
6. Az eszközök értékelési szabályai	22
6.1. Vételár, eladási ár meghatározása	22
6.2. Bekerülési érték meghatározása	23
6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolás szabályai	23
6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolás szabályai	24
6.5. Kisösszegű követelés	24
6.6. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás	24
7. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges, és nem jelentős információk köre	25
8. Az éves költségvetési beszámoló elkészítésének szabályai	26
9. A hibajavítás szabályai	28
10. A számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok	29
III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás	30
Melléklet jegyzék	30

BEVEZETŐ

A Főti 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 (könyvvézetési 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 szervezeteknek 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, Fáy András 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

TEÁOR száma: 8411 Általános közigazgatás

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 az Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde, a Fót Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény, a Vörösmarty Művelődési Ház és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény és a Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ részére. A Dunakeszi Tankerületi Központ fenntartásában lévő fóti általános iskolák tálalókonyháinak működtetésével összefüggő feladatok ellátása. A közétkeztetéssel kapcsolatos bevételek és kiadások kezelése. Az Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde részére

gyermekétkeztetés, a Fót Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény részére szociális étkeztetés biztosítása. A Fóti Központi főzőkonyha üzemeltetése.

Bankszámla vezető pénzügyi intézet neve, címe:

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

Költségvetési elszámolási számla száma, neve:

11784009-15813169 Fóti GESZ

11784009-15813169-02130000 Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos 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

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

081071 Üdülői 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 számlaiktatásnál alkalmazza, hanem átkönyveléssel érvényesíti.

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.(Fáy András 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 Egyesített Óvoda és Bölcsőde

Vörösmarty Művelődési Ház és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
Fót Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény
Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ

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

A GESZ költségvetése tartalmazza 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 Fóti 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

10023002-00006325-03020018 Magyar Államkincstár EU Program lebonyolítási számla

Törzskönyvi azonosító: 566511

KSH statisztikai számjel: 15566513-8899-322-13

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

102031 Idősek nappali ellátása

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2013.04.01-től az alábbi intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait látja el:

2.2. Fóti Közművelődési és Közgűjteményi Központ, melyből 2023.01.01. nappal kivált a Könyvtár és nevet váltott az alábbiak szerint:

2023.01.01-től az alábbi intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait látja el:

2.2.1. Vörösmarty Művelődési Ház és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény

Székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 3.

Telephelyei és címei:

- Németh Kálmán Emlékház (Fót, Béke u. 31.)

- Tájház (Fót, Petőfi Sándor u. 6.)

Adószáma: 15566520-1-13

Bankszámlaszáma:

11784009-15566520

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

10023002-00006620-03020012 Magyar Államkincstár EU Program lebonyolítási számla

Törzskönyvi azonosító: 566522

KSH statisztikai számjel: 15566520-9031-322-13

Szakágazati besorolás: 911110 (Közművelődési intézmények tevékenysége)
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 9031 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
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
082030 Egyéb kiadói tevékenység
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2023. 01.01-től az alábbi intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait látja el:

2.3. Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ

Székhelye: 2151 Fót, Béke u. 35
Telephelye címe: 2151 Fót, Dózsa György út 12-14.
Adószáma: 15848271-1-13
Bankszámlaszáma: 11784009-15848271
Törzskönyvi azonosító: 848271
KSH statisztikai számjel: 15848271-9111-322-13
TEÁOR száma: 9111 Könyvtári, levéltári tevékenység
Alaptevékenységi besorolás: Államháztartási szakágazat -911100 (Könyvtári tevékenység)

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082051 Leltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086020 Helyi térségi, közösségi tér biztosítása, működtetése
095020 Iskola rendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Telephelyei megnevezése és címe:

Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ Fót, Dózsa György u. 12-14.

2023. 08.01-től az alábbi intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait látja el:

2.4. Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde

Fót Város Önkormányzata döntött a városi óvodák átszervezéséről, ez alapján a Fóti Boglárka Óvoda és Bölcsődébe (alapítás: 1993.07.01., törzsszáma: 565493) beolvadt az Apponyi Franciska Óvoda (alapítás dátuma 2000.07.01, törzsszáma: 566500, megszűnés dátuma 2023. 07.31.)

Fentiek alapján az **Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde** működésének kezdete 2023.08.01. Az intézmény törzsszáma változatlan, 565493.

Az intézmény azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 565493

Adószám: 15565495-1-13

KSH statisztikai számjel: 15565495-8510-322-13

TEÁOR száma: 8510 Iskolai előkészítő oktatás

Közükatási OM azonosító: 032820

Alaptevékenységi besorolás: Államháztartási szakágazat - 851020 (Óvodai nevelés)

Gazdálkodási formakód: helyi önkormányzati költségvetési szerv

Székhelye, címe: 2151 Fót, Bölcsőde u. 2.

Telephelyei címe:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Holdvilág Bölcsőde	2151 Fót, Bölcsőde utca 1.
2	új Bölcsőde épület	2151 Fót, Bölcsőde utca 2. A. épület
3	Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde Kéknefelejcs Tagóvodája	2151 Fót, Eőri Barna utca 37.
4	Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde Fóti Boglárka Tagóvodája	2151 Fót, Béke utca 33.
5	Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde Galagonya Tagóvodája	2151 Fót, Ibolyás utca 2.
6	Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde Gyöngykaláris Tagóvodája	2151 Fót, Fruzsina utca 4.
7	Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde Manó Tanoda Telephelyóvodája	2151 Fót, Fáy András tér 1.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményben

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 a Fóti Központi Konyha rendelkezik élelmiszer raktárral.

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.

A Könyvtár és a Művelődési Ház a szamlazz.hu által biztosított felületen keresztül rögzíti a GESZ nevében a bevételekhez kapcsolódó számlákat.

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 könyvvizetés 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 könyvvezetést 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 könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

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

– **A folytonosság elve**

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

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

A 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 könyvvezetés 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 alapelveket 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 egyszerűség 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 könyvvezetést, utalványrendeletet, számlázást, pénztárvezetést.

A főkönyvi és analitikus nyilvántartási modulokkal szemben megfogalmazott követelmény egyrészt a jogszabályokban előírt könyvvezetési 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. Értékcsökkenési 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 (211), anyagköltség (5121) (anyagfelhasználás) elszámolása **negyedévenként** történik a Központi Konyha kimutatása alapján és a Művelődési Ház 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 járulékok havonta bérfeladással a MÁK bérprogramjából (KIRA) veszi át a főkönyvi könyvelés az igénybevevő költséghelyekre.

A GESZ csak a Főti 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, negyedévente a tényleges adagszámok alapján kerülnek felosztásra, cofogra és 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 eszközcsoporthoz 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 eszközcsoporthoz, illetve eszközhöz 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, meghajtók, és egyéb tárolóeszközök, nyomtatók, monitorok, billentyűzetek, egerek, belső és külső számítógépmo-
demek, 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 könyvtári könyvek, melyek egy éven túl szolgálják a működést, tárgyi eszköznek minősülnek, nyilvántartásuk a Tárgyi eszköz modulban történik, 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása cofogon, a többi tárgyi eszköztől elkülönülten. A naprakész nyilvántartás érdekében a kapcsolódó adatokat a könyvtár szolgáltatja. Értékcsökkenés elszámolására negyedévente kerül sor. A selejtezés és leltározás végrehajtását a Könyvtár végzi, melyről adatot szolgáltat a GESZ-nek a könyvelés elvégzése érdekében.

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 eszköz 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 játéakai;
- folyóiratok, egyéb információhordozók;
- karbantartás során használt egyéb eszközök (forrasztópálca, csiszoló- és vágó korong, lakat, zár, elosztó, hosszabbító, hólapát stb.);
- takarításhoz használt eszközök (felmosó vödör, ablaklehúzó 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 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 használnak 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 a Központi Konyha esetében könyvel, a 21121 Élelmiszerek készletre vételezése során és a 2125 Betétdíjas göngyölegek könyvelése esetén. A Készletek 2-es számlaosztályába kerülnek könyvelésre a Művelődési Ház által beszerzett készletek is.

A többi esetben nem használjuk a készleteket, 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 csökkentetett, 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 az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben 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 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

A 4/2013. Kormányrendelet 1.§. 5. pontja alapján: az adott költségvetési évre vonatkozóan a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott követelés értékhatára, azaz 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.

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;

= 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 Pénzügyminisztérium 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. 11. paragrafus (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 PM 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 önköltség számítás 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: 2025.10.09. napja

Fót, 2025. október 09.

Készítette:



Kovács Pál Zoltánné Bihari Andrea
Gazdasági vezető

Jóváhagyta:



Hamala Katalin
Igazgató

Melléklet jegyzék

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