

Iktatószám: 05-5/235/2015.

PÉCS MEGYEI JOGÚ VÁROS  
Polgármesteri Hivatala

# SZÁMVITELI POLITIKA

## **SZÁMVITELI POLITIKA**

Készült a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.) előírásai alapján.

Az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján, a Pécs M.J.V. Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével ki kell alakítania és írásban szabályoznia kell a számviteli politikát.

### **I. Általános rész**

#### **1. A Számviteli Politika célja**

A Számviteli Politika célja, hogy rögzítse azokat az Sztv., valamint az Áhsz. végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

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

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

A Szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért a Hivatal vezetője a felelős.

A gazdasági szervezet feladat-, illetve hatáskörébe tartozik a számviteli politikát összeállítása, annak bevezetése, a gyakorlatban történő megvalósulása.

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 Szabályzat összeállításánál elsődlegesen az Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltakat kell figyelembe venni.
- Ennek megfelelően a Szabályzatukban a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket kell rögzíteni. A Szabályzatban rögzíteni kell az általános

költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

- Az Szt. 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak szerint a költségvetési szervnek a Szabályzatban rögzítenie kell azokat az adott költségvetési szervre 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.

## **5. A Számviteli Politika hatálya**

A Számviteli Politika hatálya Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalára (továbbiakban: Hivatal) terjed ki.

Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (7621 Pécs, Széchenyi tér 1.)

**Törzsszám:** 478704  
**Adószám:** 15478706202

Az ÁFA fizetési kötelezettség megállapítása az általános szabályok szerint történik.

A lakóingatlanok nem minősülő ingatlanok bérbeadása, haszonbérbeadása tevékenységre és az egyes beépített ingatlan és az ehhez tartozó földrészlet értékesítése, illetve az egyes beépítetlen ingatlan értékesítése tevékenységre az adómentesség helyett az általános szabályok szerinti adókötelessé tétel került választásra.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

## **6. A Számviteli Politika tartalma**

Az Hivatal az eszközök és források értékelésével kapcsolatos szabályozásáról, az eszközök és források leltározásáról és a leltárkészítésről, az önköltségszámítás rendjéről, valamint a pénzkezelés rendjéről önálló szabályzatokat készít.

### **II. A Számviteli Politika részletes szabályai**

#### **1. A számviteli alapelvek érvényesülése**

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

**Az államháztartás számvitele** költségvetési számvitelből és pénzügyi számvitelből áll.

**A költségvetési számvitel** a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési számvittel biztosítható a kiadások és bevételek közgazdasági és kormányzati funkciók szerinti osztályozása.

**A pénzügyi számvitel** a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitel feladata a vagyon és a tevékenységek eredményének, költségeinek mérése.

Az Hivatal könyvvezetését a Forrás SQL programmal, az Áhsz. 39-49. § előírásainak betartásával látja el.

#### **A számviteli alapelvek alkalmazása**

Az államháztartás új számviteli rendszerében egyidejűleg valósul meg a bevételek, a kiadások/költségek (ráfordítások) pénzforgalmi és eredményszemléletű számbavétele.

A számviteli alapelvek, az Sztv.-ben foglaltakat betartva, speciálisan kerülnek alkalmazásra.

#### **A számviteli törvény előírásai szerint alkalmazott alapelvek az államszámvitelben**

**A valódiság elve** a költségvetési könyvvitelben, valamint a pénzügyi könyvvitelben rögzített és az éves költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a számviteli törvényben, illetve az államszámviteli kormányrendeletben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak. A könyvvezetés szempontjából ez azt jelenti, hogy a gazdasági eseményeket hiteltérdemlő bizonylatok alapján kell könyvelni. A valódiság elvéhez hozzátartozik a bizonylati fegyelem, a bizonylati rend és elv betartása. Az éves költségvetési beszámoló mérlegében a mérlegtételek valóságos létét a főkönyvi könyvelés adataival egyező leltárral történő alátámasztása jelenti. A mérlegben kimutatott eszközök, a saját tőke, a kötelezettségek értéke pedig akkor tekinthető valódinak, ha megfelel a számviteli törvény, illetve az államszámviteli kormányrendelet értékelési előírásainak. A valódiság elvének érvényesítése az eredménykimutatásban szereplő eredménykategóriákra is vonatkozik. Az eredményszemléletű bevétel és ráfordítás tételeknek tartalmukban meg kell felelniük az államszámviteli előírásoknak és hiteltérdemlő bizonylatokon, könyvviteli elszámolásokon kell alapulniuk.

**A világosság elve:** a költségvetési könyvvezetést, a pénzügyi könyvvezetést és az éves költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az államszámviteli

kormányrendeletnek megfelelően, rendezett formában kell elkészíteni. A könyvvizetés áttekinthetőségét segíti a kormányrendelet 16. mellékletét képező egységes számlatükör, a főbb gazdasági események könyvelési lépéseit megállapító miniszteri rendelet, amelyeket kötelezően kell alkalmazni, valamint az egységes számlatükör figyelembevételével készített számlarend.

**A következetesség elve:** az éves költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó költségvetési könyvvizetés és a pénzügyi könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. A könyvvizetés állandóságát hivatott biztosítani az egységes számlakeret. A költségvetési számvitelben a következetesség elvének érvényesítését biztosítja az is, hogy a beszámoló részét képező költségvetési jelentést, a negyedéves költségvetési jelentést az éves elemi költségvetéssel azonos tartalommal és szerkezetben kell elkészíteni.

**A folytonosság elve:** a következetesség elvének alkalmazása adja meg az alapot a folytonosság elvének érvényesítéséhez. A költségvetési beszámoló részét képező, pénzügyi számvittel biztosító mérleg és eredménykimutatás nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző évi költségvetési beszámoló záró adatával. Az egymást követő években az eszközök és források számbavétele csak az államszámviteli kormányrendeletben meghatározott szabályok szerint változhat.

**A bruttó elszámolás elve:** a költségvetési számvitelben az egységes rovatrend szerinti pénzforgalmi bevételeket és kiadásokat, a pénzügyi számvitelben az eredményszemléletű bevételeket és költségeket (ráfordításokat), illetve a követeléseket és kötelezettségeket egymással szemben –a kormányrendelet 40.§-ában és 45.§(4) bekezdésében szabályozott esetek kivételével – nem lehet elszámolni. A követelések és a tartozások, valamint a bevételek és kiadások (ráfordítások) egymással szembeni elszámolás (nettósítás) sértené a megbízható és valós összkép bemutatását, mivel csökkentené az éves költségvetési beszámoló informatív jellegét, lehetetlenné tenné a jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok tényleges teljesítési adatainak megállapítását, a pénzügyi számvitelben az eredmény alakulására ható tényezők valós bemutatását, illetve az egyes szakfeladatokon elszámolt költségek és a szakfeladatra elszámolt bevételekben megterülő költségek megállapítását.

**A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve** úgy érvényesül, hogy a költségvetési beszámolóban és az azt alátámasztó költségvetési könyvvizetés és pénzügyi könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni, elszámolni.

**A lényegesség elve** az éves költségvetési beszámoló szempontjából azt jelenti, hogy lényegesnek minősül minden olyan információ, ha annak elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja az éves költségvetési beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

#### A számviteli törvénytől eltérően alkalmazott alapelvek az államszámvitelben

**A vállalkozás folytatásának elve** azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a költségvetési

szerv belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, azonban figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is.

**A teljesség elve** a pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy a költségvetési szervnek könyvelnie mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását az éves költségvetési beszámolóban ki kell mutatnia, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek a az adott naptári évre vonatkoznak, amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, továbbá azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

A teljesség naptári évre vonatkozik, de beleértendő azon gazdasági események hatása is, amelyek a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között váltak ismertté, és olyan jellegűek, amelyek a mérleg tételeinek értékelésében változást okoznak.

A teljesség elve a költségvetési számvitelben sajátosan érvényesül, ugyanis figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetési naptári évre készül, tehát azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek még a mérlegfordulónappal lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, de pénzügyileg a következő költségvetési évben realizálódnak, a következő év költségvetési bevételeként, illetve kiadásaként kell elszámolni az egységes rovatrend szerinti bevételi, illetve kiadási jogcímen.

**Az óvatosság elve** a pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az eredményszemléletű bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával vehető figyelembe az előrelátható kockázat és feltételezhető veszteség akkor is, ha az a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté, tehát az értékcsökkenést és az értékvesztést el kell számolni, függetlenül attól, hogy a tárgyév eredménye nyereség, vagy veszteség. Az óvatosság elvének érvényesítésekor a céltartalékképzésre vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók. az óvatosság elve a reális eredmény meghatározását szolgálja.

**Az összemérés elve** a pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy az adott költségvetési év eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítésének elismert eredményszemléletű bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. az eredményszemléletű bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. Az összemérés elve elsősorban az eredmény meghatározására és az ezt megalapozó könyvvezetésre vonatkozik. A pénzügyi számvitelben az egységes számlatükör eredményszemléletű bevételek és költségek elszámolására szolgáló számláit szakfeladatonként részletezésben kell vezetni, így az adott időszakot megillető eredményszemléletű bevételek és költségek összemérése szakfeladatonként is megvalósul. a költségvetési számvitelben az összemérés elve sajátosan érvényesül, ugyanis az adott költségvetési és pénzforgalmi eredményét, maradványát alaptervékenység és vállalkozási tevékenység szerinti megbontásban a pénzügyileg teljesített bevételek és kiadások különbözetének összegében kell megállapítani.

**Az egyedi értékelés elve** azt jelenti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az egyedi értékelés elve a valódiság elvéhez kapcsolódó, kiegészítő elv. Az egyedi eszközök és a kötelezettségek egyedenkénti rögzítése teremti meg a lehetőséget az egyedi értékeléshez, és az egyedi értékelés elvét támasztja alá a tételes leltár.

Bizonyos eszközök egy meghatározott csoportja is minősülhet az értékelés szempontjából egyedinek. Az egyedi értékelés elve a számviteli törvényben és az államszámviteli kormányrendeletben meghatározott esetekben sajátosan is érvényesülhet.

**Az időbeli elhatárolás elve** a pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítése során az olyan gazdasági események hatásait, amelyek két vagy több évet is érintenek, az adott időszak eredményszemléletű bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és a jövőbeni elszámolási időszak(ok) között megoszlik. Az időbeli elhatárolás elve az összemérés elvéhez kapcsolódó kiegészítő elv, elsősorban az eredmény meghatározásához és az azt megalapozó pénzügyi könyvvezetésben érvényesül. A költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható.

**A költség-haszon összevetésének elve** (gazdaságosság) azt jelenti, hogy az éves beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon haladja meg az információk előállításának költségeit. Az államszámvitelben a költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

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

A Forrás Sql ügyviteli – számviteli rendszer párhuzamosan biztosítja a Pénzügyi és Költségvetési számvitel szerinti könyvelést.

A Forrás rendszer lehetőséget ad a jogszabályi előírások szerinti analitikák vezetésére.

Eszközökre vonatkozóan: eszköz, készlet analitika.

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

## **3. Az eszközök és források minősítési szempontjai**

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

A Hivatal a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és

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

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

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

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

Kisértékű tárgyi eszközök – a mindenkori kisösszegű értékhatár 5%-át el nem érő értékű eszközök – beszerzése esetén nem történik nyilvántartásba vétel.

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

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

A tárgyi eszközökön belül kell kimutatni

a) az Szt. 26. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,

b) az Szt. 26. § (4) és (5) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal az Áhsz. 11. § (4) bekezdés szerinti gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,

c) az Szt. 26. § (6) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a tenyészállatokat,

d) az (5) és (6) bekezdés szerinti beruházásokat, felújításokat, és

e) a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

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

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

Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

#### **4. Az eszközök értékelési szabályai**

Az értékelés körébe tartozó feladatcsoportok:



#### **4.1. Bekerülési érték meghatározása**

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

#### **4.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

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

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

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 17. § (1), (2), (2a), (3) pontjában rögzített szabályok vonatkoznak.

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

Ez a következő: az épületberuházásoknál a műszaki paraméterek alapján dönteni kell, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik. Ennek meghatározása a Referatúra Főosztály feladata.

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

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

Ezekben az esetekben a költségvetési szervnek döntési lehetősége nincs.

#### **4.4. Az értékvesztés elszámolása**

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

Értékvesztést kell elszámolni

- készletekre,
- követelésekre,
- a fizetési számlákra.

#### **4.5. Érték helyesbítés elszámolása**

A Hivatal az eszközei esetében a piaci értékelés szabályait nem választja.

#### **4.6. Maradványérték**

A maradványérték a hasznos élettartam végén az adott eszköz várhatóan realizálható értéke. A maradványérték meghatározása a Referatúra Főosztály feladata. Nulla lehet a maradványérték akkor, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős. Nem jelentős a maradványérték, amennyiben az kevesebb, mint az eszköz bekerülési értékének 10%-a. Jelentős a maradványérték ha az több, mint az eszköz bekerülési értékének 10%-a. Az Áhsz. 17. § (4) bekezdése alapján a 25 MFt bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése során nem lehet maradványértéket meghatározni.

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

**A minősítés szempontjából „tartós”**: és befektetett eszközként kell kimutatni mindazokat az eszközöket, amelyek legalább 1 éven túl szolgálják az államháztartás szervezetének működését

**A minősítés szempontjából „nem tartós”**: és a forgóeszközök között kell kimutatni mindazokat az eszközöket, amelyek nem szolgálják 1 éven túl az államháztartás szervezetének működését.

A kis értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél lényegesnek tekintjük az eszköz egyedi bekerülési értékét. Nem lényeges szempont az eszköz használati ideje. Jelentős összegnek tekintjük, hogy az egyedi bekerülési érték meghaladja a 200.000,- Ft-ot, nem jelentős összeg a 200.000,- Ft alatti bekerülési érték. Az értékek nem tartalmazzák az ÁFÁ-t.

#### **„Lényegesség” az értékvesztésnél**

Amennyiben a könyvszerinti érték meghaladja a piaci értéket és a különbség tartós és jelentős összegű, értékvesztést kell elszámolni.

#### **„Lényegesség” az értékhelyesbítésnél**

Amennyiben a piaci érték meghaladja a könyvszerinti értéket és a különbség jelentős összegű, értékhelyesbítést kell elszámolni.

#### **Az értékvesztés szempontjából „jelentős összegű eltérésnek” minősül**

- a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbséget jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer - tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot,
- követeléseknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 20%-t vagy a 100.000,- Ft-ot,
- a valutapénztárban lévő valuta, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó – a Sztv. 60. §-a szerinti – devizaárfolyamon átszámított forintértéke és az értékelés előtti könyv szerinti

értéke közötti különbség összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20%-át vagy a 100.000,- Ft-ot. Valutapénztár esetén a valutanemeknél az eltérést összevontan, a devizában vezetett pénzforgalmi számláknál devizanemenként kell figyelembe venni.

### **Az értékvesztés szempontjából „nem jelentős összegű eltérés”**

Ha ennek mértéke nem haladja meg a 20%-ot, illetve az előbbi értékhatárokat nem éri el.

Az adott kölcsönök, követelések, készletek, fizetési számlák, kötelezettségek minősítése az alábbi szervezeti egységek feladata:

- |                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| • Készletek        | Pénzügyi Osztály Könyvelési Csoport |
| • Fizetési számlák | Jogi és Önkormányzati Főosztály     |
| • Számlás vevők    | Pénzügyi Osztály Könyvelési Csoport |
| • Egyebek          | Pénzügyi Osztály Könyvelési Csoport |

Határidő: tárgyévet követő év január 31-e.

Az eszközök és források év végi értékelése a Pénzügyi Osztály Könyvelési Csoport feladata a társosztályok információi alapján, mely feladat elvégzéséért a munkaköri leírásban erre kijelölt személy a felelős (3. számú melléklet).

Az értékelési feladatok ellenőrzése a Könyvelési Csoport feladata, mely feladat elvégzéséért a munkaköri leírásban erre kijelölt személy a felelős (4. számú melléklet).

### **Számviteli elszámolás szempontjából „jelentős összegű hiba”**

Ha a megállapított hibák (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött naptári év mérleg-főösszegének 2%-át, illetve ha a mérleg-főösszeg 2 %-a meghaladja a 100 millió forintot, akkor 100 millió forint.

### **Számviteli elszámolás szempontjából „nem jelentős összegű hiba”**

Ha a megállapított hibák (előjeltől független) összege nem haladja meg az előző pontban meghatározott felső határt.

### **Behajthatatlan követelés leírása**

Behajthatatlan követelés:

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi, a nem fedezett rész tekintetében,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, illetve amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- amelyet a bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

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

A mérlegben behajthatatlannak minősített követelés nem szerepeltethető.

A behajthatatlan követelést leírni az önkormányzati rendeletben meghatározott módon és esetekben lehet.

## **6. Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai**

### **A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok**

A költségvetési tervezés a következő munkaszakaszokat és feladatokat foglalja magában:

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

### **A költségvetési előirányzatok évközi módosítása**

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

### **Az éves költségvetési beszámoló elkészítésével kapcsolatos szabályok**

Az éves költségvetési beszámolót

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

A beszámolási időszakról a könyvek zárását követően

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

éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

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

Kivéve: a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény 13. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a mérleg fordulónapja az adósságrendezés megindításának időpontját megelőző nap.

### **Az éves költségvetési beszámoló részei**

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

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

Az éves költségvetési beszámolóknak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei

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

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

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

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

### Költségvetési jelentés

Tartalmazza:

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

A költségvetési jelentés űrlapjainak szerkezete azonos az egységes rovatrend szerkezetével.

### Maradványkimutatás

A költségvetési pénzmaradvány megállapításának módja és tartalma egyszerűsödik. Megszűnnek a záró pénzkészletet érintő korrekciós tételek és a pénzmaradvány összegét módosító finanszírozási korrekciók.

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

Tartalmazza az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait, továbbá a kötelezettségvállalással terhelt maradvány, a szabad maradványt és a vállalkozási maradványt terhelő befizetési kötelezettséget.

### A személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről szóló adatszolgáltatás

A Kincstár által az Áht. 107.§ (2) bekezdése alapján kiadott űrlapon besorolási osztály és fizetési fokozat szerinti tagolásban ismerteti a foglalkoztatottak és a választott tisztségviselők létszámát, valamint a számukra kifizetett, az egységes rovatrend K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek vagy a K121. Választott

tisztségviselők juttatásai rovaton elszámolt juttatásaik munkajogi jogcím szerinti megoszlását.

#### Az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások

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

#### Mérleg

A Hivatal egy adott időpontban (a mérleg fordulónapján) meglévő vagyoni helyzetét mutatja be.

#### Eredménykimutatás

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

Az Áhsz. 23. § (1) bekezdése alapján az eredménykimutatást az Áhsz 6. melléklet szerint kell elkészíteni. Az eredménykimutatás tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tétel felvitele nem megengedett.

Az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző eredménykimutatás megfelelő adatát. Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat az eredménykimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben az eredménykimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző eredménykimutatás adatai, a módosítások, valamint a költségvetési év adatai. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző eredménykimutatás adatai nem módosíthatók.

#### Költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás

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

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

Szakfeladatok szerinti bontásban kell bemutatni

- az adott szakfeladatokon közvetlenül a 7. számlaosztályban elszámolt költségeket
- a szakfeladatra jellemző mutatószám értékének záró állományát a szakfeladatrendben meghatározott mértékegységben
- a mutatószám egységére jutó közvetlen önköltséget

- a szakfeladatra elszámolt eredményszemléletű bevételeket
- a megtérült önköltséget, amelyet a szakfeladatra elszámolt bevételek és a közvetlen önköltség különbsége
- a mutatószám egy egységére jutó megtérült önköltséget a megtérült önköltség és a szakfeladatra jellemző mutatószám hányadosaként.

#### Kiegészítő melléklet

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása
- az eszközök értékvesztésének alakulása
- a kiegészítő adatokat tartalmazó kimutatás.

A beszámoló elkészítésével kapcsolatos kötelező időpontok:

Az éves beszámoló: Fordulónap: a tárgyév december 31. napja  
Határidő: tárgyévet követő év február 28.

Az önkormányzat a saját és irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-áig terjeszti a közgyűlés elé.

A beszámoló a Nemzetgazdasági Minisztérium által meghatározott nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével illetve a közreadott számítástechnikai program segítségével előállított adathordozón történik.

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

A Magyar Államkincstárhoz az alábbi adatszolgáltatásokat kell teljesíteni:

Adatszolgáltatás		Határidő
Időközi költségvetési jelentés (PM infó)	<i>2014.évről 2015.I.negyedév továbbiakban havonta</i>	2015.február 5. 2015.04.20. követő hónap 20.
Időközi mérlegjelentés gyorsjelentés éves mérlegjelentés	<i>2014.év IV.negyedév 2014.év IV.negyedév 2015.I.negyedév 15.időszak 2015.II.negyedév 2015.III. negyedév 16.időszak 10.havi adósságbecslés 11.havi adósságbecslés</i>	2015.február 5. 2015.március 10. 2015.április 20. 2015.július 15. 2015.július 20. 2015.október 20. 2015.november 16. 2015.november 20. 2015.december 21.

### **III. Záró rendelkezés**

Jelen Számviteli Politika 2015. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. január 1-től hatályos Számviteli Politika hatályát veszti.

Pécs, 2015. január 1.

Dr. Lovász István  
jegyző

**HASZNÁLATBA VÉTELI BIZONYLAT**  
**(ÚJ ESZKÖZ BESZERZÉS ESETÉN)**

BERUHÁZÓ MEGNEVEZÉSE:.....

AZ ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE TÍPUSA:

.....

GYÁRI SZÁMA (HA VAN), AZONOSÍTÓ  
SZÁMA:.....

ESZKÖZ TARTOZÉKÁNAK MEGNEVEZÉSE :

..... db

.....db

.....db

.....db

BESZERZÉSI SZÁMLA SZÁMA:.....

BRUTTÓ ÉRTÉK: ..... Ft

NETTÓ ÉRTÉK: ..... Ft

ÜZEMBE HELYEZÉS DÁTUMA:\* .....

TÁRGYI ESZKÖZ MINŐSÍTÉS:\*\*

**tartós** (legalább egy évet meghaladóan kell, hogy az eszköz a  
tevékenység ellátásához alkalmazható legyen)

**nem tartós** (egy éven belül elhasználódik, vagy a tevékenység  
ellátásához nem tartósan alkalmazható)

\*A számviteli törvény értelmében az üzembe helyezést a **használatba vétel napjával kiállított** állományba vételi bizonylattal kell dokumentálni.

\*\* A megfelelő részt kérjük aláhúzni.

**Kérjük a bizonylaton minden adat pontos feltüntetését!**

.....  
dátum

.....  
beruházó szervezet vezetője



## ÜZEMBEHELYEZÉSI OKMÁNY

Eszköz nyilvántartási szám: ..... Ü. H. okmány sorszáma:...../..... év

### A BERUHÁZÁS AZONOSÍTÁSA

1. A beruházás (eszköz) megnevezése, egyedi azonosító száma: .....
2. Ingatlanok esetében helyrajzi szám:.....
3. A beruházó (üzemeltető) megnevezése: .....
4. Az üzembe helyezés helye (tároló hely és kódja): .....
5. A beruházás jellege (eszköz beszerzés), (felújítás, rekonstrukció), (meglévő eszköz bővítése), (új építés, létesítés)

### AZ ÜZEMBEHELYEZÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

1. Bekerülési érték összesen:                    \_ \_ \_ Ft

Bizonylati hivatkozások:

Biz. szám	Ft	Biz. szám	Ft	Biz. szám	Ft

Ezekből az aktiválásig nem számlázott érték: \_ \_ \_ Ft

2. Bővítés, rekonstrukció (felújítás) esetén a korábban üzembe helyezett eszköz:

Bekerülési értéke:\_ \_ \_ Ft; Nettó értéke: \_ \_ \_ Ft

A mostani aktiválás után az eszköz:

Bekerülési értéke:\_ \_ \_ Ft; Nettó értéke: \_ \_ \_ Ft

Az értékcsökkenés megváltoztatásra kerül az alábbiak szerint, (nem kerül).

3. Számviteli Politika szerinti leírási kulcs a beszerzési érték után: \_\_ %  
épületeknél: hosszú élettartamú vagy közepes élettartamú vagy rövid élettartamú (aláhuzandó)

4. A beruházás költségeire és az üzembehelyezésre vonatkozó adatok

a) A jelen üzembehelyezési okmány kiállítás előtt a beruházásból már korábban üzembehelyezett eszközök aktivált értéke: .....Ft

b) A jelen üzembehelyezett eszközök aktiválható értéke: .....Ft

Sorszám	Beruházás megnevezése	Beruházás értéke összesen, ÁFA nélkül	Vagyoni értékű jog	Építés	Gép	Egyéb
1						
2						
3						
4						
5						
Összesen						

- c) Jelen üzembehelyezéssel  
d) az alapkapasitás nem érintő üzembe helyezés  
e) az alapvető kapacitás részlegesen belépett  
f) az alapvető kapacitás belépett  
g) az egész beruházás üzembehelyezésre és teljes befejezésre került, utolsó üzembe helyezés (aláhúzendő)

Jelen üzembe helyezési okmányhoz csatolni kell — az eszköz megnevezésének függvényében — az Hivatalok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti, és az alább felsorolt betétlap(ok) alapadataira vonatkozóan kitöltött változatát. (A csatolt betétlap megnevezése aláhúzendő. A betétlapot a Vagyon-nyilvántartási Csoport biztosítja)

I" Ingatlan adatlap	„K” Közmű víz-, csatorna betétlap
„F” Földterület betétlap	„H” Közmű távfűtés betétlap
„Z” Zöldterület betétlap	„S” Strand, fürdő betétlap
„V” Vizek, közcélú vízellátási létesítmények	„O” Sportlétesítmények
„U” Közlekedési terület betétlap	„Y” Közlekedési műtárgyak
„T” Köztemető betétlap	„P” Egyéb építmény betétlap
„E” Lakóépület betétlap	„L” Lakás betétlap
„N” Intézmény v. nem lakás célú épület	„B” Nem lakás célú helyiség betétlap
„R” Üzemi épület betétlap	

A beruházás üzembehelyezését (rendszeres használatbavételét) elrendelem, és azt a mai napon aktiválásra átadom.

Maradványérték:..... Ft (25 millió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek kivételével)

Pécs,.....

.....  
beruházó szervezet

A beruházást a mai napon aktiválásra átveszem

Pécs.....

.....  
átvevő szervezet

*Az üzembehelyezési okmány 3 példányban készül: tárgyi eszköz analitika, vagyonkataszter, ügyintéző  
Elkészítése: az utolsó kifizetéstől számított 10 munkanapon belül.*

### **Az eszközök és források év végi értékeléséért felelős személy**

Az eszközök és források év végi értékeléséért Harmath Antalné könyvelő munkakörű dolgozó a felelős.

**Az eszközök és források év végi értékelésének ellenőrzéséért  
felelős személy**

Az eszközök és források év végi értékelésének ellenőrzéséért Palanovics Ágnes pénzügyi csoportvezető munkakörű dolgozó a felelős.