

## SZÁMVITELI POLITIKA

## Tartalomjegyzék

I.	Általános rész .....	3
	1. A Szabályzat célja.....	3
	2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása .....	3
	3. A Szabályzattal szembeni követelmények.....	4
	4. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások.....	4
II.	A Szabályzat részletes szabályai .....	5
	1. Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ bemutatása (Törzskönyvi azonosító száma: 799315)	
	2. A számviteli alapelvek érvényesülése .....	6
	3. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek.....	11
	4. Az eszközök és források minősítési szempontjai.....	11
	4.1. Általános besorolási szabályok.....	12
	4.2. Az önkormányzat által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre.....	12
	4.3. Az eszközök minősítési szempontjai.....	13
	4.4. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása .....	14
	5. Az eszközök értékelési szabályai.....	15
	5.1. Bekerülési érték meghatározása .....	15
	5.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....	16
	5.3. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai .....	19
	5.4. Az értékvesztés elszámolása.....	19
	5.5. Érték helyesbítés elszámolása .....	19
	6. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre.....	20
	7. Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása .....	21
	8. Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai .....	22
	9. A számviteli politika (Szabályzat) keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok .....	23
III.	Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás .....	20

## **Bevezető**

A költségvetési szerveknek 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 el kell készíteniük a számviteli politikájukat.

### **I. Általános rész**

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

**A számviteli politika célja**, hogy a **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központnál** olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújt 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 kerültek meghatározásra az alkalmazott számviteli rendszer szabályai, működtetésének rendje, amelynek alapján kerül összeállításra a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámoló.

A számviteli politika hozzájárul és megalapozza a **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre az adott jogszabályi keretek között lehetőség van.

#### **2. A Számviteli Politika elkészítéséért felelős személyek meghatározása**

A Számviteli Politika kialakításáért, végrehajtásáért a **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** vezetője a felelős. Az Szt. a számviteli szolgáltatás körébe sorolta – többek között – a számviteli politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait.

Ezek a feladatok a pénzügyi iroda feladat-, illetve hatáskörébe tartoznak, ahol a számviteli politika gyakorlati megvalósítását kollektív munkával kell végrehajtani.

Az intézményvezetőnek vezetői ellenőrzés keretében vizsgálnia kell a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését.

### 3. A Számviteli Politikával szembeni követelmények

A számviteli politika a Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján került kidolgozásra.

A számviteli politika úgy került kialakításra hogy az a **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen. A számviteli politikát az előírásoknak megfelelően írásba foglalta a **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ**.

### 4. A Számviteli Politikára vonatkozó jogszabályi előírások

- A költségvetési szerveknek a számviteli politika összeállításánál elsődlegesen az Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltakat kell figyelembe venniük.
- Ennek megfelelően a **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** számviteli politikájában a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek kerültek rögzítésre.
- A **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** számviteli politikája nem tartalmazza az általános költségek tevékenységekre és az általános kiadások kormányzati funkciókra történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.
- Az Szt. 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak szerint rögzíti azokat a **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ**ra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak.
- A számviteli politika meghatározza a Szt.-ben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, és ezt a gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnia.

## II. A Számviteli Politika részletes szabályai

### 1. Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ bemutatása (Törzskönyvi azonosító száma: 772925)

**- Azonosító adatai:**

- = megnevezése: **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ**
  - = székhelye: 8700. Marcali, Dózsa György u. 9.
  - = Telephelyei:
  - = Bölcsőde 8700. Marcali, Katona J. u. 3.
  - = Bölcsőde II. Ideiglenes telephely 8700. Marcali, Mikszáth Kálmán utca 12.
  - = Gondviselés Háza 8700. Marcali, Szigetvári u. 1.
  - = Idősek Otthona 8700. Marcali, Noszlopy u. 1.
  - = Védőnői Szolgálat 8700. Marcali, Széchenyi u. 17-21.
  - = fizetési számlájának számát és megnevezését a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
  - = irányító (felügyeleti) szerv megnevezése: Marcali Kistérségi Többcélú Társulás
  - = jogállása: önálló jogi személy, szakágazati besorolását, kormányzati funkcióit az alapító okirat, az alkalmazott számlatükröt pedig a számlarend tartalmazza.
  - = az általános forgalmi adónak alanya, ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR' 08 besorolás szerint:
- | <u>TEÁOR típusa</u> | <u>TEÁOR</u> | <u>Megnevezés</u>  |
|---------------------|--------------|--|
| Fő tevékenység      | 8810         | Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül |

– Alapítás éve: 2012.07.31.

– **Szervezeti felépítése:**

- = szervezeti felépítését és működési rendjét a költségvetési szerv SZMSZ-e tartalmazza.
- = gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodással kapcsolatos teendőket a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodája látja el.
- Tevékenységi köre:
- = az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységi feladatok;
- = az alapító okirat szerint a **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** vállalkozási tevékenységet nem végez.
- = gazdasági társaságban való részvétele nincs engedélyezve.

A **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** gazdálkodásával kapcsolatos sajátos, speciális feladatait az SZMSZ-e és a pénzügyi iroda ügyrendje határozza meg.

## **2. A számviteli alapelvek érvényesülése**

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

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

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

A vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy folytatja tevékenységét, vagyont, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja 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 vezetéstől. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolónak meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését.

Külön jelentőséget ad ennek az elvnek az, hogy Marcali Város Önkormányzata – szociális, egészségügyi, oktatási, kutatási stb. területen – közfeladatot lát el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégít ki, a tevékenység folytatásáért a polgármester és a jegyző, valamint az önkormányzat költségvetési szervének 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 teljesség elve**

A **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központnak** 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 teljesség elve azt jelenti, hogy el kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden, ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt. Ez az alapelv meghatározza a költségvetési számvitel szabályrendszerét. A gyakorlatban ez azt is jelenti, hogy a költségvetési számvitelben kizárólag a naptári évre vonatkozó pénzforgalmi szemlélet a meghatározó, ettől eltérni kizárólag az Áhsz.-ben nevesített esetekben lehetséges.

– **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 megállapítható, hogy ennek az alapelvnek a szerepe felértékelődött, mivel az egyes értékelési eljárások a mérleg valódiságát tartják elsődlegesnek szemben az óvatosság elvével.

a valódiság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint alkalmazza.

A valódiság elve a számviteli politikában két területen érvényesül:

= az eszközök és források értékelési szabályzatában,

= a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.

– **A világosság elve**

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

a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint alkalmazza, az Áhsz. nem fogalmaz meg sajátos érvényesülési szabályokat.

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

– **A következetesség elve**

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

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

a következetesség elvét az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint alkalmazza.

– **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 folytonosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint alkalmazza.

– **Az összemérés elve**

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi



teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

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

Ezt az elkülönítést a költségvetési számvitelben kell kialakítani.

Mivel a **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** vállalkozási tevékenységet nem végez, ezért ez az alapelv kizárólag az alaptevékenységi körbe tartozó feladatok körében tud érvényesülni.

#### – **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 költségvetési szerveknél az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

is fontos foglalkozni az óvatosság elve alapján az értékvesztéssel. A követelések 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.

**Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központnál** is fontos a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása, mert 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. (De természetesen ugyanez a probléma jelentkezne az intézményi költségvetés és költségvetési beszámoló vonatkozásában is.)

– **Az egyedi értékelés elve**

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

A **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** nincs olyan bevétele, amelyhez tartozó követeléseket az egyszerűsített értékelés szerint lehetne értékelni, ezért ez az értékelési eljárás itt nem jelenhet meg.

A **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint alkalmazza.

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 költségvetési szerveknél ez az alapelv úgy érvényesül, hogy a költségvetési számvitelben nem lehet, de a pénzügyi számvitelben az alkalmazása kötelező.

– **A tartalom elsődlegessége a formával szemben**

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

A **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapvetően az Szt.-ben rögzített szabályok szerint alkalmazza. Gondoskodik arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni.

– **A lényegesség elve**

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni. A **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** a lényegesség alapelvet az Szt.-ben rögzített szabályok szerint alkalmazza.

– **A költség-haszon összevetésének elve**

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

A költségvetési szerveknél ezt a számviteli alapelvet a jogszabályok által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

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

A költségvetési szerveknek az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást kell vezetniük.

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 vezetniük egy rendszeren belül.

Emiatt egyes gazdasági eseményeket mind a két számvitelben rögzíteni kell.

A két számviteli rendszer alkalmazása a gyakorlatban a **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** által használt ASP könyvelési program különböző moduljainak segítségével valósul meg. Az egyes modulok zárt rendszert alkotnak, biztosítva az adatok egyeztetetőségét.

**4. Az eszközök és források minősítési szempontjai**

#### 4.1. Általános besorolási szabályok

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 használati idő meghatározását az Szt. a vállalkozásra bízta, míg az Áhsz. ezt a feladatot a költségvetési szervnek a hatáskörébe utalja.

Az eszközöket, amelyek a **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** tevékenységét **egy éven túl** szolgálják a befektetett eszközök közé, amelyek **éven belül** elhasználódnak, a forgóeszközök közé kell besorolni.

#### 4.2. A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre

Az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat vettük figyelembe:

- 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;
  - az önkormányzatnál ugyancsak a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban vannak nyilvántartva az államháztartáson belülről vagyongazdálkodásba adott eszközök.
  - a bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni.
- Pl. a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporthoz belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani;

#### 4.3. Az eszközök minősítési szempontjai

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásához nem biztosít sem az

Szt., sem az Áhsz. eligazítást. Ennél a feladatnál a következő főbb szempontokat lehet figyelembe venni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani;
  - az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát;
  - egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.
- Pl. intézményi étkeztetésnél a törékeny eszközöket éven belülnek lehet minősíteni, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik, vagy a textíliák sem kerülhetnek a befektetett eszközök körébe, mert erre az egyes tárgyi eszköz kategóriák fogalom meghatározása nem ad lehetőséget;
- az azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek egy költségvetési szerven belül a forgóeszközök és a befektetett eszközök közé is. Pl. a számítógép a gazdasági feladatok ellátása esetén a befektetett eszközök közé tartozik, de ugyanennél az intézménynél a számítógép, ha oktatási célt szolgál – gyors, intenzív igénybevétel miatt – kerülhet az éven belül elhasználódó körbe;
  - az egységes eljárási rend érdekében a költségvetési szerv által gyakorlatban használt eszközök minősítési rendjéről célszerű külön listát csatolni a számviteli politikához;
  - konkrétan meg kell határozni, hogy milyen esetekben kell önálló eszköznek besorolni egy vagyonelemet, rögzíteni kell, hogy egyedi eszközök esetében mi az eljárási rend, kinek vagy mely szervezetnek a hatáskörébe tartozik a minősítés;
  - az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

–

**A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** tételes, folyamatos értékbeli nyilvántartást vezet az

- immateriális javakról,
- tárgyi eszközökről,
- követelésekről és,
- kötelezettségekről.

A mérlegtételek alátámasztására a mérleg fordulónapjára vonatkozóan a mérlegben kimutatott eszközök és források értékét leltárral kell dokumentálni. A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben- és értékben, a forrásokat értékben.

Az eszközök leltározását mennyiségi felvétellel, a követelések és források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

#### **4.4. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása**

A számviteli politikában dönteni kell a költségvetési szervnek arról, hogy a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források esetében

- ezeknek az eszközöknek és forrásoknak a köre,
- milyen nyilvántartásokat kell kialakítani,
- milyen értékelési elveket kell alkalmazni.

Ilyen eszközök és források lehetnek:

- követeléseknél:
  - = biztos jövőbeni követelések;
  - = függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);
- kötelezettségeknél:
  - = függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
  - = biztos jövőbeni kötelezettség;

### **5. Az eszközök értékelési szabályai**

Az egyes mérlegtételek értékelésénél alapelveként kezeljük a bekerülési értéken történő számbavételt, csökkentő tényezőként figyelembe véve az értékcsökkenés és az elszámolt értékvesztés összegét, növelő tényezőként pedig a visszaírt értékvesztés összegét.

A konkrét szabályokat az Eszközök és Források Értékelési szabályzata tartalmazza.

Az értékelés körébe tartozó feladatcsoportok:

### 5.1. Bekerülési érték meghatározása

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. 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 az önkormányzatnak – 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.

Ebben az esetben műszaki és városüzemeltetési iroda munkatársának a feladata a „**becsült**” bekerülési érték meghatározása.

A bekerülési érték tartalmát az Eszközök és Források Értékelési szabályzata rögzíti.

### 5.2. 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.

Nem lehet terv szerinti értékcsökkenést elszámolni:

- a földterület, telek (bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével),
- az erdő,
- a képzőművészeti alkotás,
- a régészeti lelet bekerülési értéke után,
- az üzembe nem helyezett beruházások esetében,

- olyan eszköznél, amely az értékéből a használat során nem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő. Ezeknek az eszközöknek a körét részletesen meg kell határozni a Számviteli Politikában, és meg kell nevezni azt a személyt, aki ezért a minősítésért a költségvetési szervnél felelős.

A terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Abban az esetben sem számolható el további terv szerinti értékcsökkenés, ha az adott eszköz bruttó értéke és az elszámolt értékcsökkenések összege megegyezik, tehát az eszköz nullára íródott.

A költségvetési szerveknek a 2014. évtől bevezetett új számviteli szabályok alapján egyes eszközök esetében, 2014. január 1-jétől kezdődően maradványértéket is meg kell állapítani. Ez alól kivételt képeznek a 25 millió forint egyedi bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek. A maradványérték-megállapítási kötelezettség tehát kiterjed:

- immateriális javakra,
- ingatlanokra,
- 25 millió forint egyedi bekerülési érték feletti gépek, berendezések felszerelése járművekre,
- tenyészállatokra.

Az Szt. 52. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az immateriális javaknak, tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják. Ebből a szabályból az is levezethető, hogy ha a költségvetési szervek egy adott eszköz esetében hasznos időtartamnak tekintik azt az időszakot, amíg az eszköz nem íródik nullára, akkor ezekben az esetekben a maradványérték nulla % lesz. Ezt a döntést a Számviteli Politikában rögzíteni szükséges.



Az Szt.-nek ezt a szabályát a leírási kulcsok megállapítására azonban nem lehet alkalmazni, mivel az Áhsz. konkrétan meghatározza a költségvetési szervek által alkalmazható terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsokat.

A terv szerinti értékcsökkenések leírási kulcsai az Áhsz. szerint a következők lehetnek:

- vagyoni értékű jogoknál 16%, vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
- szellemi termékeknél 33%,
- az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik,
- az állam tulajdonában álló közutak esetén az alkalmazandó terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa 3%,
- az előzőekben nem említett tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.

Ennél a feladatcsoportnál a költségvetési szervnek kizárólag egyes eszközcsoportok értékcsökkenés-kulcsának a megállapítására terjed ki a választási lehetősége.

Ezek a következők:

- az épületberuházásoknál a műszaki paraméterek alapján dönteni kell, hogy az adott eszköz hosszú, közép- vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik. Ennek meghatározása szintén szakmai (műszaki, mérnöki) segítséget igényel.
- meg kell határozni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. Ebben az esetben is ki kell jelölni a költségvetési szervben belül azokat a személyeket, akiknek ezek a meghatározások a feladatkörükbe tartoznak. A szabályozást itt nem lehet általános elvek szerint meghatározni, hanem az egyes eszközöket egyedileg kell ebből a szempontból elbírálni. A felelős személytől a döntéséhez rövid indoklást is célszerű kérni.

A kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az Áhsz. a terv szerinti értékcsökkenés elszámolására a következő szabályokat tartalmazza:

- kis értékű immateriális javak bekerülési értékét a beszerzést követően, de legkésőbb a tárgynegyedév végén egy összegben kell terv szerinti értékcsökkenésként elszámolni,
- a kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értékét az üzembe helyezést, használatba vételt követően, de legkésőbb a tárgynegyedév végén egy összegben kell terv szerinti értékcsökkenésként elszámolni,
- sajátosan kell eljárni a kis értékű kulturális javak esetében, mivel ezeknél az eszközöknél az értékállóságot biztosítani szükséges. Ezekben az esetekben a költségvetési szerveknek az Szt. azon szabályát kell alkalmazni, hogy ezek olyan eszközök, amelyek értéke a rendeltetésszerű használat során nem csökken, hanem növekszik, így lehetőség van arra, hogy ezeknél az eszközöknél ne kerüljön elszámolásra a bekerülési értékkel azonos összegű terv szerinti értékcsökkenés. Ezt a minősítést a Számviteli Politikának ebben, a terv szerinti értékcsökkenési fejezetében kell végrehajtani.

### **5.3. 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.

Az értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza.

### **5.4. Az értékvesztés elszámolása**

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

**A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központnál** értékvesztést kell elszámolni követelésekre.

Az értékvesztés megállapításának Szt. szerinti szabályait az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza.

### **5.5. Értékhelyesbítés elszámolása**

A költségvetési szervek, ha az eszközeik esetében a piaci értékelés szabályait választják, akkor alkalmazniuk kell az értékhelyesbítésre vonatkozó szabályokat.

**A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ nem él az értékhelyesbítéssel, ezért az értékhelyesbítés és visszairás szabályozása sem szükséges.**

### **5.6. Értékvesztés és terven felüli értékcsökkenés visszairása**

Azokban az esetekben, ha az értékvesztés és a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának feltételei már nem állnak fenn, akkor az értékvesztést és a terven felüli értékcsökkenést csökkenteni kell, azaz vissza kell írni. Ez a visszairás az adott eszköz bekerülési értékét nem haladhatja meg. Az Áhsz. szerint az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairására az Szt. 57. § (2) bekezdését és 58. § (2) és (3) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy egyéb bevételek alatt az egyéb eredményszemléletű bevételeket kell érteni, és jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább 100 ezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

## **6. 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. Új szabályként az Szt. előírta, hogy a lényegesség elvénél egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

Ezek a következők lehetnek:

- A költségvetési szerv feladataiban bekövetkező változások:
  - = A költségvetési szervek tevékenységüket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetik. Olyan feladatot a költségvetési szerv nem végezhet, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.
  - = Előfordulhat olyan eset, hogy a költségvetési szerv feladatellátása egyik évről a másikra – a megadott feladatkörön belül – jelentősen megváltozhat.

- Szervezeti változások:
  - = Ezek a változások lehetnek belső változások, vagy a költségvetési szerv egészét érintő változások.
  - = A belső változásoknál a pénzügyi irodának figyelni és mérni kell a változás gazdálkodást is érintő kihatását, valamint meg kell változtatni a belső eljárási rendet.
- A szokásos és rendkívüli események minősítése:
  - = A rendkívüli eseményeknek a költségvetési szerv gazdálkodására gyakorolt hatása független a költségvetési szerv szokásos tevékenységétől. A rendkívüli gazdasági események a költségvetési szerv tevékenységével nem állnak közvetlen kapcsolatban.
  - = Az Szt. nem definiálja a szokásos és a rendkívüli események meghatározást.
  - = A **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** saját tevékenységét és körülményeit figyelembe véve kell minősíteni kell a rendkívüli eseményeket és a döntést kell hozni azokkal kapcsolatban.

Ilyenek lehetnek pl.:

#### **Bevételeknél**

- a szokásos mértéket meghaladó – káreseményekkel kapcsolatos – térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések;
- egyszeri többlettámogatások;
- pénzeszközátvételek.

#### **Kiadásoknál**

- egyszeri beruházások, felújítások,
- zárolások,
- káresemények helyreállítási kiadásai,
- feladatváltozással, átszervezéssel összefüggő kiadások,
- ellenőrzések által feltárt hiányosságok számszerűsített esetei (pl. adóhiány, visszafizetési kötelezettség),

fizetendő kártérítések

- Értékelési módok változása:

= Az egyes eszközök és kötelezettségek értékelésénél – az Szt. és az Áhsz. előírásainak keretei között – egyik évről a másikra a közös önkormányzati hivatal nem kívánja megváltoztatni a választott eljárási módot.

Jelentős és nem jelentős összegek esetében a költségvetési szerveknek viszonylag kevés mozgástere van, mert az Áhsz. a jelentős összeg alsó határát több esetben előírta, és nem tartalmaz arra utalást, hogy ez alatt a mérték alatt a Szabályzatban el lehet térni. Így ahol ilyen kötelező előírások megjelennek, pl. értékvesztésnél, jelentős összegű hibánál, a közös önkormányzati hivatal **az Áhsz. által meghatározott alsó határokat alkalmazza.**

### **7. Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása**

A költségvetési szerveknek a Szabályzatban rögzíteniük kell az általános költségek és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

Ennél a szabályozásnál abból kell kiindulni, hogy a költségvetési szerveknek minden kiadásukat el kell számolni kormányzati funkciókra (tevékenységekre). Az Áhsz. 2017. január 1-jétől hatályos szabályai szerint megszüntetésre kerültek a szakfeladatok, és a 6–7. számlaosztályt a vezetői információs rendszer támogatására lehet alkalmazni. Ennek módját a költségvetési szerveknek saját hatáskörükben kell eldönteniük.

**A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ általános kiadást nem könyvel.**

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

Az éves költségvetési beszámoló részei a költségvetési szerveknél:

- Költségvetési számvitelből:
  - = költségvetési jelentés,
  - = maradvány kimutatás,
  - = adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.
- Pénzügyi számvitelből:
  - = mérleg;
  - = eredmény kimutatás;

- = költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás;
- = kiegészítő melléklet
  - immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása;
  - eszközök értékvesztése;
  - tájékoztató adatok.

A mérlegkészítés időpontja önkormányzati költségvetési szerveknél a költségvetési évet követő év február 25.

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

Az éves költségvetési beszámolót az irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-ig kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatfeldolgozó rendszerbe feltölteni, a teljes főkönyvi kivonattal együtt. A beszámoló és a főkönyvi kivonat egyezőségét biztosítani kell, mivel ha ez nem áll fenn, az éves költségvetési beszámolóban szereplő adatokat nem támaszthatja alá a főkönyvi könyvelés és az arról készített kivonat. A főkönyvi kivonat és az adatszolgáltatások forintos egyezőségét biztosítani kell.

A költségvetési és pénzügyi könyvvezetésben (számvitelben), valamint az analitikában (részletező nyilvántartás) a gazdasági események rögzítése forintban történik.

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 mérlegkészítés időpontját a költségvetési szerv nem változtathatja meg, ez az az időpont, amíg a költségvetési évre vonatkozóan a következő évben még könyvelni lehet, és az eddig az időpontig beérkező bizonylatokat, melyek a beszámolási évre vonatkoznak, az éves költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni.

A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos eljárási rend és a felelősök kell kijelölése a **számlarendben** történt. (pl. főkönyvi kivonat elkészítése, egyeztetések).

A költségvetési beszámoló elkészítésénél az egyes űrlapok összeállításánál és a határidőknél a költségvetési szerveknek nincs döntési lehetőségük.

## 9. A számviteli politika (Szabályzat) keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok

A Számviteli Politika elválaszthatatlan részét képezi, és annak keretében kell elkészíteni a költségvetési szerveknek:

- az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát,
- az Eszközök és források értékelési szabályzatát,
- az Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot,
- a Pénzkezelési szabályzatot.

A négy szabályzat külön-külön, de a Számviteli politikában meghatározott számviteli stratégiával egyezően készül.

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

A számviteli politikában foglalt előírások a **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** számviteli tevékenységére terjednek ki.

A számviteli politikában foglaltakat 2022. január 02-től kell alkalmazni.

A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Marcali, 2022. január 02.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



Hartal Katalin


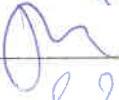

intézményvezető





## NYILATKOZAT

A **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ**ra vonatkozó 2022. január 02-től érvényes számviteli politikát megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Név	Beosztás	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi iroda vezető	
Tóth Katalin	pénzügyi ügyintéző	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző	