

Kivonat: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-i, rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből.

60/2023.(II.23.) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a Számvitel Politika elfogadásáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Számvitel Politika módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a melléklet szerint elfogadja a szabályzatot.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszölő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszölő
Köztársaság tér 1.

SZÁMVITELI POLITIKA

A Cserkeszölő Községi Önkormányzat számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a szervezet sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi szervezeteink sajátosságait is. Ahol a Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat.

1.1. A Cserkeszölő Községi Önkormányzat számviteli politikájának hatálya kiterjed:

- Cserkeszölői Polgármesteri Hivatalra,
- Cserkeszölő Községi Önkormányzatra,
- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
- Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ

intézményekre és azok munkavállalóira (továbbiakban: szabályzat hatálya alá tartozó szervek és munkavállalók).

1.2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szervezetek tevékenységének bemutatása,
- a szervezetek által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvezetési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,

- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- az általános költségek az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

II.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK BEMUTATÁSA

1. A szabályzat hatálya alá tartozón szervek főbb azonosító adatai

1.1. Cserkeszölő Községi Önkormányzat főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Cserkeszölő Községi Önkormányzat
Költségvetési szerv székhelye:	5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
Az alapítás időpontja:	1990.09.30.
Költségvetési szerv törzsszáma:	732923
Adószáma:	15732925-2-16
KSH statisztikai számjele:	15732925-8411-321-16
Államháztartási egyedi azonosítója:	742508
Szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Járáskód	165 Kunszentmártoni járás
Pénzügyi körzet:	0402 Cserkeszölő
Szervtípus	31 Községi önkormányzat
Szektor:	1254 Helyi önkormányzatok

1.2. Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal főbb azonosító adatai

Költségvetési szerv neve:	Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal
Költségvetési szerv székhelye:	5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
Alapító megnevezése:	Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő- testülete
Az alapítás időpontja:	1991.03.01.
Költségvetési szerv törzsszáma:	409854
Adószáma:	15409852-2-16
KSH statisztikai számjele:	15409852-8411-325-16
Szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.3. Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ főbb azonosító adatai

Költségvetési szerv neve: Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ
Költségvetési szerv székhelye: 5465 Cserkeszölő, Fürdő utca 25.
Alapító megnevezése: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-
testülete
Az alapítás időpontja: 2000.01.27.
Költségvetési szerv törzsszáma: 576701

Adószáma: 15576701-2-16
KSH statisztikai számjele: 15576701-9329-322-16
Szakágazati besorolása: 932900 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős
tevékenység

1.4. Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő főbb azonosító adatai

Költségvetési szerv neve: Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ
Cserkeszölő
Költségvetési szerv székhelye: 5465 Cserkeszölő,
Alapító megnevezése: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-
testülete
Az alapítás időpontja : 2013.01.01.
Költségvetési szerv törzsszáma: 803944
Adószáma: 15803940-2-16
KSH statisztikai számjele: 15803940-8510-322-16
Szakágazati besorolása: 852020 Óvodai nevelés

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a Számlarend tartalmazza.

2. Gazdálkodás jellemzői

A Cserkeszölő Községi Önkormányzat gazdasági szervezete a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal.

A Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal Munkamegosztási Megállapodás alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező alább felsorolt szervek gazdálkodási feladatait is ellátja:

- Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ
- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek alapító okirat szerint az alaptevékenységük körében ÁFA levonásra nem jogosító – közhatalmi és tárgyi adómentes – tevékenységet és adólevonásra jogosító 5%, 27%-os adóköteles tevékenységet végeznek.

Adólevonásra nem jogosító tevékenységet végez a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal.

A Cserkeszölő Községi Önkormányzat a kastély, a szociális étkeztetés, a parkolás és a szárazföldi személyszállítás kivételével folytat adólevonásra nem jogosító tevékenységet.

A Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ a gyógyszerellátás és fizioterápiás szolgáltatás kivételével adólevonásra jogosító tevékenységet végez.

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő tekintetében adólevonásra jogosító tevékenység kizárólag a közétkeztetési konyha élelmiszerbeszerzése, valamint a könyvtári tevékenység.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek központi raktárral rendelkeznek.

3. Jövőbeni tervek, célok

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott kötelező, valamint az önként vállalt feladatok, hatékony, takarékos ellátása, működtetése és az ahhoz szükséges megfelelő személyi, tárgyi feltételek biztosítása.

Fontos feladat a lakosság igényeinek kielégítése, a jó hangulat, a jó közérzet megteremtése. Ezért kiemelten kezelendők a beruházások, felújítások, a munkahely teremtés érdekében végzendő feladatok.

4. Egyéb "l é n y e g e s" információk

Az éves beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és értékadatokat is tartalmazó leltárt. Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A költségvetési gazdálkodás során a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.

A mérlegtételek alátámasztására a mérleg fordulónapjára vonatkozó részletező nyilvántartásokat kell készíteni.

A főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve a használatban lévő egyéb tárgyi eszközök nyilvántartását, a számlázást a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek az Önkormányzati ASP rendszer Gazdálkodási Szakrendszerében végzik.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait önkormányzati rendeletben szabályozza.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek felesleges vagyontárgyainak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat a mindenkor hatályos szabályozás tartalmazza.

A valutában/devizában kiállított idegen nyelvű bizonylatokat, a számlavezető pénzügyi teljesítéskor érvényes valuta/deviza eladási árfolyamán átszámított forintértéken kell kimutatni. Az ily módon befogadott bizonylatok kötelező tartalmi eleme, hogy azokat az

adatokat, melyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéséhez, könyveléshez szükséges magyarul is fel kell tüntetni.

Szervezeti változások

A szervezeti változások lehetnek belső változások vagy a költségvetési szerv egészét érintő változások. Ez utóbbi változás felügyeleti szervtől indul, így külön szabályozási kötelezettségünk nincs.

Az olyan belső szervezeti változásokat, amely a gazdálkodást is érintik, a jegyző kezdeményezi, s az Ő feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze.

III.

A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

A vállalkozás folytatásának elve

A szervezetek esetében a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy a szervezet folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv értelmében beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az alapelv magában foglalja a szervezeti- és feladatváltozások megfigyelésének szükségességét is.

Az elv alkalmazása

- megalapozott, változásokat nyomon követő beszámolási tevékenységet,
- körültekintő tervezést,
- a gazdálkodás feltételeiben rejlő tartalékok és forrás lehetőségek felkutatását jelenti.

A teljesség elve

A könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Szt. az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

A valódiság elve

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Ennek alapvető feltétele az,

hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket a szervezetünk által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

A világosság elve

A könyvvizetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek megfelelően, rendezett formában kell elkészíteni. Ez az elv magába foglalja, hogy a könyvvizetés és az általa készített beszámoló áttekinthető, bármely hozzáértő szakember számára értelmezhető legyen. Az áttekinthetőséget, értelmezhetőséget elő kell segíteni, a beszámolók mellé készített szöveges részeknek, mellékleteknek, táblázatoknak.

Olyan tételeket, amelyet az érthetőséget segítik vagy a sorok megbontásával, vagy külön mellékletben kell bemutatni. A világosság elvének érvényesülnie kell a bizonylatok kezelése, kiállítása során is.

A következetesség elve

A gazdálkodásról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvizetnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek az alapelvnek az érvényesülését a számviteli politikában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani. A következetesség elvének megvalósítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező költségvetési jelentés szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel.

A folytonosság elve

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési évnnyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik. Ha az előző költségvetési év értékelési, számbavételi elveit a törvényben és a számviteli politikában szabályozott módon megváltoztatjuk, akkor a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni.

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

Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.

A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

Ezen elv érvényesülése során

- azt kell figyelembe venni, hogy a kötelezettségek és a követelések mindenkor egymástól jól legyenek elhatárolva, függetlenül attól, hogy az adott kötelezettség és követelés tartalmilag egy dologhoz kötődik-e vagy egy esemény vonzata
- nem lehet kötelezettséget és követelést összevonni

Bruttó elszámolás elve alól kivétel, a nettó módon történő elszámolási kötelezettség, melyet az Áhsz. 45. § (4) bekezdése ír elő.

Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron történő értékelésnél.

Sajátosan érvényesül az egyedi értékelés a következő esetekben:

- Vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ebben az esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.
- Az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

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. Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

Az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása azok közgazdasági tartalma alapján történik. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

Lényegesség elve

A lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. A lényegesség függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető.

A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon - célszerűen - haladja meg az információ előállításának költségeit. A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell. A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség

2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés

Az Áhsz-ben foglalt előírások alapján a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek éves beszámolót készítenek, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezetnek. A beszámolóban szereplő adatokat forintban mutatjuk ki.

2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.

Részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé.

Ide tartoznak:

- a mérleg,
- az eredmény-kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

2.2. A mérlegkészítés időpontja

A költségvetési évet követő év február 25-e.

A szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatok irányítása alá tartozó költségvetési szervek – az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig – az Áhsz. 7.§ (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti.

2.3. A számviteli politikáért való felelősség

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a jegyző felelős.

A számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, a számviteli politika összeállításáért, a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért a jegyző felelős.

3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

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

Az Áhsz. 39. § 1a) bekezdése szerint a költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását

a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében legkésőbb január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,

b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4) - (6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon

elszámolni. A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért a pénzügyi ügyintézők a felelősök.

4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba

A jelentős és nem jelentős összegű hiba intézményenként értendő.

4.1. Lényeges szempontok

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 megbízható és valós összképet befolyásoló információk szempontjából lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja, továbbá a belső gazdálkodást érintő szervezeti változások és az értékelési szabályok változása.

4.2. Nem lényeges szempontok

Nem tekintjük lényegesnek a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából a használati időt A terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében nem lényeges, hogy az értékcsökkenést milyen tényező okozta (kopás, avulás, megsemmisülés, lopás), különösen, ha a terven felüli értékcsökkenés éves összértéke az éves terv szerinti értékcsökkenés összege alatt marad.

4.3. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű 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.

4.4. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba 4.3. pont szerinti értékhatárát.

4.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek tekintjük a következő jogcímen megjelenő bevételeket:

– Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei (B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és a B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (923.)

– Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete, többlete (9241.)

- Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9242.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9243.)
- Társaságba bevitt értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott érték és a könyv szerinti érték között realizált nyereség (ha a létesítő okiratban meghatározott érték magasabb, mint a könyvszerinti érték) (9244.)
- Harmadik személy által átvállalt és a jogosult által elengedett kötelezettség (9244.)
- Tőke kivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete (ha az átvett eszközök nyilvántartás szerinti értéke nagyobb, mint a bevont, vagy megszűnt tartós részesedés könyv szerinti értéke) (9321., 9322.)
- Térítés nélkül átvett, ajándékként hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések (9323., 9324.)
- Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9331.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9332.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át, illetve, ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 1.000.000 Ft-ot, kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek kell tekinteni.

4.6. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak tekintjük a következő jogcímen megjelenő tételeket:

- Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartási értéke (8434.)
- A gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több (veszteség) (8435.)
- Behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelés könyv szerinti értéke (8435.)
- Tartozás átvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege a tartozást átvállalónál (8435.)
- Tőke kivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés vagy a megszűnt

tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű (veszteség) különbözete (8511, 8512.)

– Térítés nélkül átadott tartós részesedések (8513.)

– Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (8521.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át, illetve, ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 1.000.000 Ft-ot, kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak kell tekinteni.

5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Az eszközök minősítését a következő szempontok alapján kell elvégezni:

– 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.: közfoglalkoztatás keretében beszerzett munkaeszközök, munkavédelmi ruházatok,

– Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban abban az esetben kell rögzíteni, ha az adott eszköz minősítése eltér a számviteli törvényben leírt eszközök besorolására vonatkozó minősítéstől. (pl: éven túl elhasználódó kisértékű tárgyi eszközt (használatára alapján) forgóeszköznek minősítünk).

5.1. Eszközök

5.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

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

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között 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 vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.

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

5.1.1.1. Immateriális javak

Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyongazdálkodói jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

- a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
- b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

Immateriális javak értékhelyesbítése

Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek az immateriális javaknál nem alkalmaznak értékhelyesbítést.

5.1.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- c) tenyészállatok,
- d) beruházások, felújítások,
- e) a tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg.

Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

- a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú

számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket, egyéb felsoroltakhoz nem tartozó gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,

b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és az egyéb felsoroltakhoz nem tartozó gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,

c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

Tenyészállatok

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tenyészállatokkal nem rendelkeznek.

Beruházások

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Felújítások

Felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.

Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

5.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

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

Tartós részesedések

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá az állami jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Az egyéb tartós részesedések között kell kimutatni

- a) a nonprofit gazdasági társaságban fennálló tartós részesedéseket,
- b) az olyan nemzetközi szervezetekben fennálló tartós részesedéseket, amely szervezetekhez Magyarország tőke-hozzájárulást teljesített, és
- c) - a befektetési jegyek kivételével - a nem gazdasági társaságban, társulásban, nemzetközi szervezetben fennálló tulajdoni részesedést jelentő tartós befektetéseket.

A mérlegben a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni az államkötvényeket és a helyi önkormányzatok kötvényeit.

5.1.1.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között el kell különíteni a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

5.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet egy éven belül szolgáló - készleteket, értékpapírokat - eszközöket lehet kimutatni.

5.1.2.1. Készletek

A készleteken belül kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket,
- a befejezetlen termelést,
- félkész termékek, késztermékek értékét, és
- a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

5.1.2.2. Értékpapírok

Az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Nem tartós részesedések

A nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a befektetési jegyeket, valamint az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak. A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, az államkötvényeket, a helyi önkormányzatok kötvényeit és a befektetési jegyeket.

5.1.3. Pénzeszközök

A mérlegben a pénzeszközök között kell kimutatni a lekötött bankbetéteket, a pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket, valamint a forintszámlákat és a devizaszámlákat.

5.1.3.1. Lekötött bankbetétek

A mérlegben a lekötött bankbetéteken belül kell kimutatni a betét elhelyezésének évén túli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket. Év közben a lekötött bankbetétek között kell elszámolni az éven belüli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket, azonban a mérlegben ilyen jogcímen tétel nem mutatható ki.

5.1.3.2. Pénztárák, csekkek, betétkönyvek

A mérlegben a pénztárák, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a forintpénztárban kezelt készpénzt, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközöket, a csekkeket és az elektronikus pénzt.

5.1.3.3. Forintszámlák és devizaszámlák

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell a számlatulajdonosnak kimutatnia a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlái - ideértve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét.

5.1.4. Követelések

A mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a követelések között tartalmazza a 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

- a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett – általános forgalmi adót nem tartalmazó – összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, a teljesített túlfizetésekből, téves és visszajáró kifizetésekből – ideértve a 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak a 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is –, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszairásából származnak,
- b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető – bevételként e szervezetnél elszámolandó – összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy – jogszabály felhatalmazása alapján – azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,
- d) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- e) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetését és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásait a finanszírozó által történő megtérítésig
- g) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig,
- h) a gazdasági társaság alapítása, jegyzett tőkéjének emelése vagy más részesedés megszerzése során a ténylegesen átadott pénzeszközök és más eszközök értékét gazdasági társaság esetén a cégbírósi bejegyzés, más szervezet esetén a részesedésszerzés visszaigazolása időpontjáig,
- i) a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen adott pénzbiztosítékokat – így különösen foglaló, kötbér – az adott pénzeszköz visszaadásáig vagy kiadásként történő elszámolásáig.

Egyéb sajátos elszámolások

A mérlegben az egyéb sajátos elszámolások között a következő elszámolásokat kell kimutatni:

- a) az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított -

az alapjául szolgáló ügyletnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben -, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni,

b) a decemberben kifizetett december havi illetményeket, munkabéreket - ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó más kifizetéseket is - a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és

c) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, továbbértékesítéséig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek, és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományból történő kivezetéséig.

5.1.5. Aktív időbeli elhatárolások

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

Halasztott ráfordítások

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

5.2. Források

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

5.2.1. Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni:

- a) a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,
- b) a nemzeti vagyon változásait,
- c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,

- d) a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és
- e) a mérleg szerinti eredményt.

5.2.1.1. Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a mérleg sor kizárólag az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

5.2.1.2. Nemzeti vagyon változásai

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

5.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaként

a) a 2014. január 1-jén meglévő – az Áhsz. 2014. január 1-jén hatályos rendelkezései szerint nem idegen – pénzeszközök forrását – ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket –,

b) a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait, és

c) a központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó fizetési számlák egyenlegének év végi nullára csökkentését a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos beszámolási és könyvviteli feladatokat ellátó szervezeteknél, valamint a Kincstárban a központi kezelésű előirányzatokhoz és a finanszírozási kiadások, bevételek kezeléséhez kapcsolódóan vezetett technikai, lebonyolítási, beszedési és finanszírozási számlák – a Kincstár belső szabályzatában foglalt rend szerinti - év végi egyenlegének összevezetését kell kimutatni.

5.2.1.4. Felhalmozott eredmény

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

5.2.1.5. Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként

Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként az elszámolt értékhelyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök értékhelyesbítése és az eszközök értékhelyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

5.2.1.6. Mérleg szerinti eredményt

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

5.2.2. Kötelezettségek

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

5.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből - ideértve az Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az egyéb kapott előlegekből - így különösen a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből - állnak,

b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,

c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,

d) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,

e) a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig, valamint a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,

f) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig,

g) a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglалó, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,

h) az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül ha) nemzetközi támogatási programok pénzeszközeiként az Áht. 20. § (1) bekezdése szerinti, még fel nem használt pénzeszközöket, és az Európai Uniótól vagy más nemzetközi szervezetektől érkező olyan támogatásokat, amelyek végső kedvezményezettje valamely államháztartáson kívüli szervezet, személy, és a költségvetésben bevételként és kiadásként nincsenek megtervezve,

hb) az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál elhelyezett fedezeti betétek között a Gst. 3. § (1) bekezdés g) pontja szerinti, külföldi pénzintézetek által, származékos műveletek különbözeteként elhelyezett fedezeti betétek összegét.

5.2.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között kizárólag a Kincstár, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélszámlásokat mutathatja ki.

5.2.4. Passzív időbeli elhatárolások

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik. Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16.

Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

5.2.4.1. Halasztott eredményszemléletű bevételek

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni az egyéb bevételként elszámolt

a) felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett eredményszemléletű bevételeket,

b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),

c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) az Szt. 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

6. Az eszközök értékelési szabályai

6.1. Bekerülési érték meghatározása

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek esetében az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni következő jogszabályi előírásokat:

- az Áhsz. 15-16/A §-aiban foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál,
- az Áhsz. 17-19. §-aiban foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál,
- az Áhsz. 20-21. §-aiban foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél,
- bekerülési érték megállapításához: Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 51. § és az Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat,
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjában, az Szt. 54-56. §-okban, az Szt. 57. § (2) bekezdésében, az Szt. 58. § (1), (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében, az Szt. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ában, az Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

6.2. Maradványérték meghatározása

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Maradványértéket lehet megállapítani a következő esetekben:

- ingatlannál (értékhatártól függetlenül),
- 25 millió Ft bekerülési értéket meghaladó gépeknél.

A maradványértéket az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke alapján kell megállapítani. Nem kell maradványértéket meghatározni, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős Amennyiben maradványérték meghatározására kerül sor, a maradványérték összegét az állományba vételi bizonylaton fel kell tüntetni.

6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. § (2) - (4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5) - (7) bekezdését kell alkalmazni

A kisértékű, 200.000 Ft egyedi értékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számolhat el.

6.5. Értékvesztés elszámolása

Az értékvesztés elszámolásának részletesen szabályait az értékelési szabályzat rögzíti. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

6.6. Értékhelyesbítés elszámolása

Az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek az egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján kizárja akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.

Pl. óvoda esetében a törekeny eszközöket éven belülnek minősítjük, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik.

Az érték megállapításánál tekintettel kell lenni a szervezetnagyságára, a Szt. 56. § (3) bekezdésében foglalt előírásokra.

7.2. Kis összegű követelések minősítése

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek kis összegű követelésnek tekintik azt a követelést, melynek összege nem haladja meg 100.000 forintot.

7.3. Behajthatatlan követelés

A behajthatatlanság tényét a következők szerint kell megállapítani:

a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

Behajthatatlan követelés: az a követelés,

a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),

b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltan" nem járt eredménnyel,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat 1. sz. mellékletét képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma
- Iktatószám
- Üzembe helyezési okmány kelte, száma
- Állományba-vételi bizonylat száma
- A beruházás megvalósításának módja
- Az eszköz üzemeltetésének helye
- Az üzembe helyezés időpontja

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a pénzügyi ügyintézők a felelősek. Az

üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni a szabályzat 2. sz. mellékletében található tartalommal.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért az üzembe helyezést dokumentálását végző személyek a felelősek.

9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek a káló elszámolás szabályait nem alkalmazzák.

10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

a) Követeléseknél:

= biztos jövőbeni követelések;

= függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);

b) Kötelezettségeknél:

= függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);

= biztos jövőbeni kötelezettség;

c) Befektetett eszközöknél:

= nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;

= üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;

= bérbe vett eszközök;

= mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

d) Készleteknél:

= mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét a leltározási szabályzatban leírtak szerint kell elvégezni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika 2023. február 24 -én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a számviteli politikáról szóló korábbi szabályozás hatályát veszti. A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 60/2023. (II.23.) sz. határozattal fogadta el.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Mellékletek: 1.sz. Önköltségszámítási szabályzat
2.sz. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
3.sz. Eszközök és források értékelési szabályzata

Cserkeszőlő, 2023. február 23.

.....
Varga Attila
polgármester

.....
dr. Tóth Dániel
jegyző

.....
Gazsi József
mb. intézményvezető
Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati
Központ

.....
Tóth Krisztina
intézményvezető
Petőfi Sándor Általános Művelődési
Központ Cserkeszőlő

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat önköltség számítási szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1) és (3) bekezdésekben foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A szabályzat hatálya kiterjed az alábbi szervekre is:

- Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
 - Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
 - Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ
- és azok munkavállalóira (továbbiakban: szabályzat hatálya alá tartozó szervek és munkavállalók).

Az önköltség számítási szabályzat az alábbi témakörökben tartalmaz előírásokat:

- 1) költség, önköltség számítási alapfogalmak,
- 2) az önköltség számítás tárgya (kalkulációs egységek),
- 3) az önköltség számítás fajtája, módszere,
- 4) az önköltség számítás elvégzésének ideje,
- 5) önköltség számítás megállapításának szabályai.

1. Költség, önköltség számítási alapfogalmak

1.1. A költség

A költség egy meghatározott cél érdekében -eszköz előállítása, szolgáltatás nyújtása- felhasznált elő- és holtmunka pénzben kifejezett összege.

Holtmunka jellegű költségek:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások értéke,
- alvállalkozói teljesítmények,
- értékcsökkenési leírás.

Élőmunka jellegű költségek

- bérköltség,
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- bérjárulékok.

1.2. Költségnem

A költségnem a költségeknek az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló kormányrendeletben és a vonatkozó NGM rendeletben rögzített egységes rovatrend szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, általában területileg, fizikailag lehatárolható területi egység. Az itt felmerült költség felmerülésének időpontjában nem számolható el közvetlenül az egyes eszközökre (termékekre, szolgáltatásokra), így közvetlen költségnek nem minősíthető.

1.4. Költségviselő

A költségviselő olyan termék, termékcsoporthoz, szolgáltatás stb., amelyre a létrehozásával kapcsolatos költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók.

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési érték

A közvetlen önköltség, bekerülési érték: a szolgáltatás egy meghatározott mennyiségi egységére jutó erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke.

A közvetlen önköltség, bekerülési érték körébe tartoznak azok a ráfordítások, amelyek

- az eszköz (termék, szolgáltatás) előállítás, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- az előállítással szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- az eszközre (termékekre, szolgáltatásokra) megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- értékesítési költségeket,
- az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

1.6. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt, annak folyamata alatt, vagy annak befejezése után megállapítható a termék, vagy a szolgáltatás várható (tervezett), illetve tényleges önköltsége.

1.7. Az önköltségszámítás-kalkuláció

Az önköltségszámításnak a következő formái ismertek

- előkalkuláció, az előzetes önköltség számítása,
- közbeni kalkuláció, a termelés közbeni önköltség számítása,
- utókalkuláció, az utólagos önköltség számítása.

2. Az önköltségszámítás tárgya

2.1. Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek esetében kalkulációs egységet képez:

- fénymásolás, nyomtatás (lap)
- termék előállítása, egyes szolgáltatások nyújtása
- adatszolgáltatás, adatgyűjtés (lap)

Minden más költség esetében, a szabályzat hatálya alá tartozó szervek Képviselő-testületeinek költség megállapításra vonatkozó határozatai alapján kell a költségeket megállapítani.

2.2. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje:

Olyan nyilvántartási, elszámolási, bizonylatolási rendszert kell kialakítani, amely biztosítja az adatok valódiságát, megbízhatóságát, továbbá áttekinthető és ellenőrizhető:

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségtartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani,
- költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni,
- a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani,
- a bizonylatnak meg kell felelnie a bizonylattal szembeni alaki és tartalmi követelményeknek.

2.3. A költségelszámolás alapbizonylatai

Legfontosabb alapbizonylatok a költségelszámoláshoz kapcsolódóan:

- kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok,
- számla
- értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok,
- állományba vételre vonatkozó bizonylatok,
- egyéb ráfordítások.

3. A kalkulációs költségtényezők tartalma

3.1. A kalkulációs séma

A kalkulációs egységek közvetlen költségét az intézmény a következő séma alapján határozza meg:

Kalkulációs egység közvetlen költsége =
Közvetlen anyagköltség,
+ közvetlen bérköltség,
+ közvetlen bérek járulékai,
+ előállítási külön költség,
+ egyéb közvetlen költség.

3.2. A költségtényezők tartalma

3.2.1 Közvetlen anyagköltség

A kalkulációs egység terhére kimutatható vásárolt anyagok értékét jelenti. A vásárolt anyagok, alkatrészek bekerülési (beszerzési) értékét képezi a vételár, szolgáltatási díj, valamint az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó. A kalkulációban az anyagköltség összege mellett az anyagok felhasználásának mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

3.2.2. Közvetlen személyi juttatások költsége

Közvetlen személyi juttatások költségeként kell kimutatni a kalkulációs egység előállítása érdekében felmerült, személyi juttatások összegét.

Közvetlen személyi juttatásként kell elszámolni:

- foglalkoztatottak személyi juttatásait,
- külső személyi juttatásokat.

Mind az előkalkulációban, mint az utókalkulációban a személyi juttatásokon kívül, a bérek számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt (normaidő vagy ténylegesen eltöltött idő) is fel kell tüntetni.

3.2.3. Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége

Közvetlen személyi juttatások járulékai között számolandók a munkaadót terhelő teher, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

3.2.4. Előállítási külön költség

Az előállítási költségek közé tartoznak az előállításhoz közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók. Ilyen költségek például: a gépek üzemeltetési költségei, gépek, termék energia költségei.

3.2.5. Egyéb közvetlen költség

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként kell kimutatni a

kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat. (pld. szállítási és rakodási költség, a gépek, termelő berendezések) bérleti díja.

3.2.6. Az önköltségszámítás elvégzésének ideje

A közvetlen költségek évente a tárgyév tényleges adatai alapján kerülnek meghatározásra:

Tárgyév november 30-ig

Intézmények étkezési térítési díj megállapítása tárgyévet követő év február 28-ig

Füüdő szolgáltatási díjak tekintetében: tárgyév november 30 – ig.

4. Az előzetes önköltség számítás megállapításának szabályai

4.1. Fénymásolás, nyomtatás

4.1.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások:

Az ügykezelők tárgyévet megelőző átlag illetménye alapján kerül meghatározásra.

4.1.2. Közvetlenül elszámolható járulékok:

Közvetlenül elszámolható személyi juttatások x a mindenkor hatályos munkáltatót terhelő járulékok %-ával.

4.1.3. Közvetlen anyagköltség:

A tárgyévet megelőző év átlag beszerzési költsége alapján kerül meghatározásra. (papír, toner)

4.1.4. Szolgáltatás különköltsége:

Fénymásológó üzemeltetési költsége a tárgyévet megelőző év átlag költsége alapján kerül meghatározásra.

- Energia költség,
- kellékanyag költsége,
- bérleti díj vagy elszámolt értékcsökkenés.

4.2. Termék előállítás

4.2.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások

4.2.2. Közvetlenül elszámolható járulékok: Közvetlenül elszámolható személyi juttatások a mindenkor hatályos munkáltatót terhelő járulékok százalékával.

4.2.3. Közvetlen dologi, szolgáltatási költség:

Számlával igazolt dologi kiadások, szolgáltatási díja.

4.3. A konyhán előállított termékek költségeinek felosztása

A konyhán előállított termékek (ételadagok) előállítási költségei, a konyhán biztosított egyes étkezési formák (intézményi gyermekétkeztetés, szünidei étkeztetés, szociális étkeztetés, vendég- és alkalmazotti étkeztetés) között – azok kormányzati funkcióin – ételadagarányosan kerülnek felosztásra.

A költségfelosztást az elszámolható, teljesült kiadások alapján, negyedévente kell elkészíteni.

4.4. Adatszolgáltatás, adatgyűjtés

4.4.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások:

Az adatszolgáltatással, adatgyűjtéssel foglalkozó ügyintéző feladat elvégzésére fordított időre jutó tárgyévet megelőző átlag illetménye alapján kerül meghatározásra (ügyintéző átlag órábérére x adatszolgáltatás, adatgyűjtés ideje)

4.4.2. Közvetlenül elszámolható járulékok

:

Közvetlenül elszámolható személyi juttatások x a mindenkor hatályos munkáltatót terhelő járulékok %-ával.

4.4.3. Közvetlen anyagköltség:

A tárgyévet megelőző év átlag beszerzési költsége alapján kerül meghatározásra.

4.4.4. Szolgáltatás különköltsége:

Fénymásolók üzemeltetési költsége a tárgyévet megelőző év átlag költsége alapján kerül meghatározásra.

- Energia költség,
- kellékanyag költsége,
- bérleti díj vagy elszámolt értékcsökkenés.

5. Az előzetes önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések

Az elkészített előkalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést egy évben egyszer, a tárgyévet követő 15 napon belül el kell végezni. Az egyeztetés elvégzéséért a könyvelési csoportvezető felelős. Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről haladéktalanul tájékoztatni kell a jegyzőt és a gazdasági szervezet vezetőjét, ezt követően a függeléket aktualizálni szükséges.

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2023. február 24 -én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályozás hatályát veszti.

Mellékletek: 1.sz. Kalkulációs séma az egy egységre vetített költségek megállapításához
2.sz. Touring szálloda és Thermál Camping önköltség számítás
3.sz. PS ÁMK Közétkeztetési Konyha

Kelt: Cserkeszőlő, 2023. február 23.

.....
Varga Attila
polgármester

.....
dr. Tóth Dániel
jegyző

.....
Tóth Krisztina
intézményvezető
PS ÁMK Cserkeszőlő

.....
Gazsi József
mb. intézményvezető
Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

Kalkulációs séma az egy egységre vetített költségek megállapításához

1. Feladatot végző átlagbére:	Ft/ óra
2. Közvetlenül elszámolható járulékok:%
3. Közvetlen anyagköltség összesen:	Ft
4. Szolgáltatási különköltség:	
⇒ fekete/fehér fénymásolás, nyomtatás esetén	Ft/lap*
⇒ színes fénymásolás, nyomtatás esetén	Ft/lap*
*A/4-es méretű papír esetében	
A/3-as méretű papír esetében az A/4-es méretű papír kétszerese	

Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ

Touring szálloda és Thermál Camping önköltség számítás**- Touring Szálloda**

Szálloda árképzés belső elszámoló árral év		
Kiadások		
Dologi kiadás		Ft
Bér		Ft
Járulékok		Ft
Váll.tev.eredmény utáni fiz. teher		Ft
Értékcsökkenés		Ft
Kiadások összesen		Ft
Vendégéjszakák száma		db
Költség/fő/éj		Ft/fő/éj
Reggeli elszámoló ár		Ft
Füüdőbelépő elszámoló ár		Ft
Önköltségi ár összesen:		Ft/fő/éj

Költségneem	tartalmazza a következő költségeket
Dologi kiadás	turizmus fejlesztési hozzájárulás 4%
	marketing
	svédasztalos reggeli
	füüdőbelépő
	szoftverdíj, telefon költség, wifi, Artisjust
	tisztítószeres, karbantartás
	mosodai szolgáltatások
	egyéb szolgáltatási kiadás
	energia költség
	biztosítás, jogi tanácsadás, könyvelés, munkavédelem,
Bér	személyzet bére
Járulékok	járulékok, pótlékok
Váll.tev.eredmény utáni fiz. teher	váll.tev. eredmény utáni fiz. teher
Értékcsökkenés	tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

- **Thermál Camping, üdülőházak, jurta tábor**

..... évi kiadások összesen (camping, üdülőházak, jurta tábor)	
Dologi kiadás	Ft
Bér	Ft
Járulékok	Ft
Váll.tev.eredmény utáni fiz. teher	Ft
Kiadások összesen	Ft
..... évi kiadások megoszlása vendégéjszaka szám alapján	
Camping %	Ft
Üdülőházak %	Ft
Jurta tábor %	Ft

Camping árképzés belső elszámoló árral számolva év	
Kiadások	
Értékcsökkenés	Ft
Kiadások megoszlás szerint %	Ft
Kiadások összesen	Ft
Vendégéjszakák száma	db
Költség/fő/éj	Ft/fő/éj
Füüdőbelépő elszámoló ár	Ft/db
Önköltségi ár összesen:	Ft/fő/éj

Üdülőházak árképzés belső elszámoló árral számolva év	
Kiadások	
Értékcsökkenés	Ft
Kiadások megoszlás szerint %	Ft
Kiadások összesen	Ft
Vendégéjszakák száma	db
Költség/fő/éj	Ft/fő/éj
Füüdőbelépő elszámoló ár	Ft/db
Önköltségi ár összesen:	Ft/fő/éj

Jurta tábor árképzés belső elszámoló árral számolva év	
Kiadások	
Értékcsökkenés	Ft

Kiadások megoszlás szerint %	Ft
Kiadások összesen	Ft
Vendégéjszakák száma	db
Költség/fő/éj	Ft/fő/éj
Önköltségi ár összesen:	Ft/fő/éj

- **Mosoda**

Kiadások	
Dologi kiadás	Ft
Bér	Ft
Járulékok	Ft
Kiadások összesen	Ft
Mosott mennyiség	kg
Önköltségi ár összesen:	Ft/kg

Napsugár étterem önköltség számítás

Önköltség meghatározása: Egy menüre fordított költség és a menü darabszámának hányadosa.

Szükséges adatok:

Darabszám:	db
Felhasznált alap- és nyersanyag:	Ft
Előállítás időtartama:	óra
Előállítási időre jutó bérköltség:	Ft
Előállítási időre jutó rezsiköltség:	Ft
Egyéb dologi kiadás arányos része	Ft
Értékcsökkenés arányos része:	Ft

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkészőlő

Közétkeztetési konyha:

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 50. § 4.bekezdés szerint nem kell elkészítenie az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkeztetésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg. Mindezek alapján a PS ÁMK Cserkészőlő közétkeztetési konyhája nem készít önköltségszámítás rendjéről szóló szabályzatot.

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Cserkeszölő Községi Önkormányzat leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt az intézmény vezetője hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

1.1. A leltározási szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a következő intézményekre is:

- Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal
- Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ
- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő

és azok munkavállalójára (továbbiakban: szabályzat hatálya alá tartozó szervek és munkavállalók).

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja, a szabályzat hatálya alá tartozó szervek vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2.4. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 10. nappal el kell készíteni, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- a leltározás hatókörét,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemtervtől csak az intézmény vezetőjének az engedélye, vagy utasítása alapján lehet.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt a leltározást az intézmény vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 5 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltárellenőrnek.

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Tekintettel a szabályzat hatálya alá tartozó szervek viszonylag kis méretére, illetve a szervezeteken belüli egyértelmű beazonosításra szervezeteinknél külön leltározási körzetek nem kerültek kialakításra.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó szervek mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljességet,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljesség azt jelenti, hogy a leltárnak a szabályzat hatálya alá tartozó szervek valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat. A leltár valóságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a) mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer), ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
 - nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
 - a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.
- b) egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható. A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell. Az egyes vagyonszámok leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- leltározott mennyiségek értékeléséből.

Tényleges mennyiségi felvétellel, illetve megfelelő dokumentáció alátámasztásával kell leltározni az alábbiakat:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- képzőművészeti alkotások,
- 100.000, - Ft egyedi értéket meg nem haladó, mennyiségben nyilvántartott eszközök.

2.9. A leltározás időpontja

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek leltározása fordulónappal történik. Ezen kívül az intézményvezető, vagy a polgármester adhat utasítást.

Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. A szervezet vezetője (polgármester, jegyző, intézményvezetők)

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

Felelős: A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a szervezetek vezetőivel történő egyeztetése,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. Leltárellenőr

Feladata

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
 - eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
 - a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

3.4. A leltározók

Felelős: A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Feladatai:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők

Feladata:

A tárgyi eszközök és a 4.2.2. pontban felsorolt szervezetek esetében a raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 10 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni. Meg kell bízni a leltárelőőröket.

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat át kell adni a leltározásért felelős személyeknek. A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radirozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek közül a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ és a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő intézmények raktárral rendelkeznek.

Esetükben

- gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról,

- biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását,
- az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e,
- a raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket,
- a leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról,
- gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.

4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

- a) Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b) A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

- a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
- festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
- a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

c) Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d) Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniük.

A bizonylatokat a leltárösszesítő (elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 45 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- vagyoni értékű jogok
- szellemi termékek
- immateriális java értékhelyesbítése

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licenck csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

Ingtatlanok: Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések és felszerelések: Mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek: Mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Tenyészállatok A szabályzat hatálya alá tartozó szervek tenyészállattal nem rendelkeznek.

Beruházások, felújítások: Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e.

Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá.

Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Értékpapírok, részesedések: Az értékpapírokat, részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket leltározása

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani.

B) FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek: A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, mely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletfőleségként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni. A raktári készletek mennyiségét évente mennyiségi felvétellel kell leltározni

II. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

III. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31. napjával el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.

A hitelintézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Aktív időbeli elhatárolások

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

C) SAJÁT TŐKE LELTÁROZÁSA

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

D)KÖTELEZETTSÉGEK

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

I. Hitelek leltározása

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

II. Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatokat valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

III. Passzív időbeli elhatárolások

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, három évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok

5.3.1. Alkalmazható nyomtatványok

A leltárfelvétel során saját előállítású nyomtatványok, valamint formanyomtatványok is használhatók. Formanyomtatványok használatának feltétele a szigorú számadású bizonylatok között való feltüntetés.

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be

kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

7. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

8. A leltárkülönbözetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért

8.1. Leltárkülönbözetek megállapításának szabályai

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltárhiány összegét leltárfelelősneként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 2 példányban kell elkészítenie.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,

- a leltártöbbletet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2023. február 24 -én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi erre vonatkozó szabályozás.

Cserkeszölő, 2023. február 23.

.....

Varga Attila
polgármester

.....

dr. Tóth Dániel
jegyző

.....

Tóth Krisztina
intézményvezető
PS ÁMK Cserkeszölő

.....

Gazsi József
mb. intézményvezető
Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Cserkeszölő Községi Önkormányzat értékelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. AZ ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

1. Az értékelési szabályzat célja

Az eszközök és források értékelési szabályzatának célja, hogy

- meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a költségvetési szervek rögzítik az eszközeik és a forrásaik értékét,
- egyértelműen rögzítésre kerüljenek a költségvetési szervek azon eszközeinek és kötelezettségeinek értékelési gyakorlata, amelyek esetében a Szt. és az Áhsz. felhatalmazása alapján a költségvetési szervek számviteli politikai döntésén alapul az értékelés,
- az értékelési módszerek az adott költségvetési szerveken belül minden érintett munkavállaló számára legyenek egyértelműek,
- tájékoztatást nyújtson a belső, illetve a külső ellenőrzés számára a költségvetési szervek könyvvézetési és költségvetési beszámoló készítési kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatról.

Az értékelési szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a Cserkeszölő Községi Önkormányzat alábbi szerveire is:

- Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal
- Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ
- Petőfi Sándor Általános Művelődési központ Cserkeszölő

Cserkeszölői Önkormányzat és intézményei vonatkozásában az értékelési feladatokat munkamegosztási megállapodás alapján a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal pénzügyi-gazdálkodási csoportja végzi.

2. Az értékelési szabályzat tartalma

Az értékelési szabályzat a Sztv., Áhsz. által előírt, valamint a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- Általános értékelési szabályok,
- Az eszközök értékelése
- Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke
- A befektetett eszközök érték helyesbítése
- Immateriális javak értékelése
- Tárgyi eszközök értékének meghatározása a mérlegben
- Befektetett pénzügyi eszközök értékelése
- Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése
- A készletek értékelése
- Értékpapírok értékelése
- Pénzeszközök értékelése
- = Forintban lévő pénzeszközök értékelése
- = Devizás, valutás pénzeszközök értékelése
- Követelések értékelése
- = Költségvetési évben esedékes követelések értékelése
- = Költségvetési évet követően esedékes követelések értékelése
- = Követelés jellegű sajátos elszámolások értékelése
- Aktív időbeli elhatárolások értékelése
- Források értékelése
- Saját tőke értékelése
- Kötelezettségek értékelése
- = Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
- = Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
- Passzív időbeli elhatárolások értékelése
- a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyoneértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elvei, módszerei, dokumentálásának szabályai.

II. AZ ÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

1. Az értékelés általános szabályai

Az eszközök és források értékelésénél a számviteli politikában rögzített vállalkozás folytatásának elvét, az egyedi értékelés, a valódiság és az óvatosság elvét kell alapul venni.

Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az előző év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.

Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat írásban dokumentálni kell.

Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell, kivéve, ha a számviteli politikában rögzített esetekben a csoportos értékelés is megengedhető. Az egyes mérleg tételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan

értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig bekövetkezett és ismertté vált.

2. Részletes szabályok

Az eszközök értékelése

2.1. Az eszközök értékelésére vonatkozó közös szabályok

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni következő jogszabályi előírásokat:

- az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ban foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál,
- az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ban foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál,
- az Áhsz. 20. és 21. §-ban foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél,
- bekerülési érték megállapításához: Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 51. § és a Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat,
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjában, a Szt. 54–56. §-okban, a Szt. 57. § (2) bekezdésében, a Szt. 58. § (1), (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében, a Szt. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: a Szt. 46. §-ban, a Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

2.2. Az eszközök bekerülési értékének általános szabályai

A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára a Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz 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.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően a vagyonkezelésbe vett eszközök - ideértve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik - és a tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a más tulajdonosi joggyakorló szervezettől átvett eszköz bekerülési értéke az átadónál kimutatott bruttó érték.

Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál, korábbi tulajdonosi joggyakorló szervezetnél az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek, új tulajdonosi joggyakorló szervezetnek nyilvántartásba kell vennie.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően társulás alapítása, a társulási szerződés módosításával vagyonának növelése esetén az átvett eszközök bekerülési értéke a társulási szerződésben, illetve annak módosításában szereplő bruttó érték. Az átvételt követően az átadónál az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést az átvevő társulásnak nyilvántartásba kell vennie.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően a tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél az államháztartáson belüli szervezet részére vagyonkezelésbe adott, illetve az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, társulás tulajdonába adott eszköz visszavételkori bekerülési értéke. A visszavételt követően az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést nyilvántartásba kell venni, a társulási részesedés könyv szerinti értékét ki kell vezetni.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően a Szt. 49. § (5) bekezdése és 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdései szerint átvett eszközök bekerülési értékét az ott leírtak szerint kell meghatározni. Importbeszerzés esetén a bekerülési értéket - figyelemmel az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdésére – a Szt. 48. § (7) bekezdése szerint kell meghatározni.

A külföldi pénzürtékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni. A külföldi pénzürtékre szóló követelések, kötelezettségek bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével.

2.2.1. Immateriális javak bekerülési értéke

A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke a Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

2.2.2. Tárgyi eszközök bekerülési értéke

A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.

A saját előállítású rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák bekerülési értéke a Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend az Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett beruházás bekerülési értéke a bővített, megváltozott rendeltetésű, átalakított, megnövelt élettartalmú, teljesítőképességű eszköz üzembehelyezése érdekében az üzembe helyezésig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

2.2.3. A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett felújítási munkák esetén a felújítás bekerülési értéke az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítása érdekében a felújítás befejezéséig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend K71. Ingatlanok felújítása, K72. Informatikai eszközök felújítása, K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.

Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkori beszerzési értékeként az eszköz – a lízingbeadó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített – piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.

A vagyonkezelésbe vett eszközök – ideértve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik – bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

2.2.4. Részesedések, értékpapírok bekerülési értéke

A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor, a társaság átalakulásakor, beolvadásakor a Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdései

szerint kell meghatározni, alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor egyezően az egységes rovatrend K65.

Részesedések beszerzése vagy K66. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeggel.

A társulási részesedés bekerülési értéke a társulásban résztvevők által bevitt vagyontárgyak társulási szerződésében, illetve annak módosításában meghatározott bruttó értéke.

A külföldi pénzürtékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke a vásárláskor a részvényért, üzletrészért, egyéb társasági részesedésért fizetett ellenérték (vétélár). A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke alapításkor, tőkeemeléskor a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban a jegyzett tőke fedezeteként, valamint a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként meghatározott vagyoni hozzájárulás együttes értéke a ténylegesen befizetett pénzbetétnek és a rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli betétnek megfelelő összegben.

Gazdasági társaság átalakulása, illetve beolvadása esetén a bekerülési érték megállapítása a Szt. 49. § (6)-(7) bekezdése alapján történik.

2.2.5. A vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapír bekerülési értéke az egységes rovatrend

- K9121. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása,
- K9122. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása,
- K922. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása,
- K921. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása rovatokhoz

kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vétélár.

2.2.6. A készletek bekerülési értéke

A vásárolt anyagok bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése, K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése és - a reprezentációs készletek, üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan - a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatokhoz, a vásárolt áruk bekerülési értéke a K313. Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vétélár.

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke a Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

2.2.7. A pénzeszközök bekerülési értéke

A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg. A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értéke a bekerülés napjára

vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

2.2.8. A követelés jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke

A forintban kifizetett követelés jellegű sajátos elszámolások és egyéb sajátos eszközoldali elszámolások bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett - előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeg, a valutapénztárból, devizaszámláról kifizetett követelés jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke a valuta, deviza nyilvántartási árfolyamon átszámított forintértéke. A követelés jellegű sajátos elszámolások kivételével a követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.

2.2.9. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke

A forintban kapott kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke az átutalt, megfizetett - előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeg.

A valutában, devizában kapott kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke a 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték, kivéve a forintban kapott devizát, amelynél a ténylegesen kapott forintérték alapján kell a nyilvántartásba a vételi árfolyamot meghatározni.

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások kivételével a kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege.

2.3. Az eszközök értékelésének szabályai

Az értékelés, értékvesztés elszámolásának általános és speciális szabályai

a) Az értékelés általános szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a mérlegtételek értékelésének általános szabályaira a Szt. 46. §-át kell alkalmazni.

Az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan kell nyilván tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

A külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást a Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

b, Az értékvesztés általános és speciális szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél az Áhsz. 18. §-a szerint a Szt.-ben meghatározott eszközök után értékvesztést kell elszámolni. Ezek az eszközök a következők:

- gazdasági társaságban lévő részesedések,
- értékpapírok,
- készletek,
- követelések,
- nem a Kincstárban vezetett pénzeszköz számláknál.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével is meghatározható.

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az értékvesztést negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napján fennálló, pénzügyileg nem rendezett közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések után kell megállapítani, és annak az előző negyedévi állományához mért különbözetét - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztés növeléseként vagy visszairásaként kell elszámolni.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzügyi eszközökre szóló befektetés esetén a Szt. 60. § szerinti, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és a Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.

2.3.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése

A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

2.3.2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, elkülönítve azok értékcsökkenését, értékvesztését és értékhelyesbítését. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

2.3.3. Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése

A mérlegben a részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben. A mérlegben az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a bekerülési értéken lehet kimutatni mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti.

2.4. Készletek értékelései

A mérlegben a készleteket bekerülési értéken kell kimutatni. Az Önkormányzat és intézményei vonatkozásában a készletek értékvesztésére vonatkozó szabályok nem kerülnek szabályozásra, nem számolunk értékvesztést.

2.5. Pénzeszközök értékelése

2.5.1. Forint pénzeszközök értéke

A mérlegben a forint pénzeszközöket a mérleg fordulónapján a pénztárban lévő, a fizetési számlához kapcsolódó számlakivonatban szereplő értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

2.5.2. Külföldi pénzürtékre szóló részesedések értékelése

A külföldi pénzürtékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a követelések és kötelezettségek - a követelés jellegű sajátos elszámolások és a kötelezettség jellegű sajátos elszámolások kivételével egyezően a költségvetési számvitelben meghatározott értékkel -, az egyéb sajátos elszámolások, valamint az időbeli elhatárolások mérlegben szereplő értékét a mérleg fordulónapjára vonatkozó, a 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni.

Az értékelés során a könyv szerinti érték és az értékeléskori forintérték közötti különbözetet a Szt. 60. § (3) bekezdése szerint összevontan kell elszámolni azzal az eltéréssel, hogy a lekötött bankbetétek, az egyéb pénzeszközök, valamint az egyéb eszközök, a kötelezettségek, és a passzív időbeli elhatárolások esetén külön-külön ki kell számolni az összevont árfolyamkülönbözetet, és az egyes különbözetek előjelétől függően kell azt elszámolni.

2.5.3. Követelések értékelése

A követeléseket a bekerülési értéken kell kimutatni,

- csökkentve az elszámolt értékvesztéssel,
- növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni.

Az értékelés során gondoskodni kell:

- az el nem ismert követelések kivezetéséről,
- a behajthatatlan követelések kivezetéséről,
- az elengedett követelések elszámolásáról, majd kivezetéséről,
- értékvesztés elszámolásáról,
- az elszámolt értékvesztés visszairásáról.

A mérlegben csak a Kormányrendelet 1. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti követelés tekinthető követelésnek.

Követelés: az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is - jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és - ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén - a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.

Behajthatatlan követelés

Behajthatatlannak azt a követelést lehet minősíteni, amely megfelel a Kormányrendelet és a számviteli törvény vonatkozó előírásainak, azaz:

Behajthatatlan követelés:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető

behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

10. *behajthatatlan követelés*: az a követelés,

a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),

b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

b) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és

c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

Nem szabad az Önkormányzatnak a könyvviteli mérlegben kimutatnia azokat a követeléseket, amelyekről az Önkormányzat vagyongazdálkodási tárgyú rendeletben meghatározott módon és esetekben lemondott (amelyeket elengedett).

El nem ismert követelés

Az el nem ismert követelést, azaz azt a követelést, amelyet eredetileg elismertek, de később vitatnak, illetve kifogásolnak, ki kell vezetni a követelések közül.

Az Önkormányzat a melléklet szerint szabályozza az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módját, feladatait, felelőseit, bizonylatolásának rendjét.

2.6. A követeléseknél alkalmazott értékelési eljárások

2.6.1. Az egyedi értékelés

Az értékelési eljárás alkalmazásának esetei:

A követelést egyedileg kell értékelni akkor, ha

a) a követelés nem tartozik a Kormányrendelet 18. § (3) bekezdése alapján egyszerűsített értékelési eljárással érintett követelések, - azaz a közhatalmi bevételek, és adók módjára behajtandó köztartozások - közé,

b) a követelés adósonkénti, vevőnként összege meghaladja a 100.000 Forintot, mert az ennél kisebb, ún. kisösszegű követelések értékelése együttes minősítéssel történik.

Az egyedi értékelési eljárás alapvető szabályait a számviteli törvény 55. § (1) és (3) bekezdése határozza meg.

A vevő, az adós minősítése alapján, a mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni, ha a követelés

- könyv szerinti értéke és
- várhatóan megtérülő összege közötti

veszteség jellegű különbözet van, és ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A veszteség jellegű különbözet tartóssága és a jelentős összege tekintetében a számviteli politikában meghatározottakat kell figyelembe venni.

Az egyedi értékelést az adós és vevő minősítése alapján kell elvégezni a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján.

A minősítés szempontjai:

- milyen az adós fizetőképessége,
- milyen fizetési garanciák vannak.

Az adós fizetőképességének megítélési szempontjai a legjobbtól a legrosszabb felé:

a) folyamatosan működő adós

- folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs a feketelistán),
- folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós,

b) folyamatosan működésben korlátozott adós

- felszámolás alatt lévő adós,
- csődeljárás alatt lévő adós,
- végelszámolás alatt lévő adós,
- jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós.

Az adóssággal kapcsolatban megállapítható fizetési garanciák a legjobbtól a legrosszabb felé:

- olyan biztosíték, fizetési garancia van, amely teljes bizonyossággal érvényesíthető,
- az adósságnak ingatlan vagy ingó fedezete van, és ezek piacképesek,
- az adósságnak ingatlan vagy ingó fedezete van, de ezek piacképessége kifogásolható,
- a biztosíték, fizetési garancia az adósságnak csak egy részére vonatkozik,
- nincs fizetési garancia, biztosíték.

Az előbbi minősítési szempontokat együttesen kell érvényesíteni.

A minősítés konkrét menete:

- az adósok, vevők év végi állománya alapján rendelkezésre álló kimutatásból kell kiindulni,
- a kimutatásba be kell jegyezni a mérlegkészítés napjáig már rendezett adó, illetve vevő követeléseket,
- a kimutatásból ezt követően csak azokat az adósokat kell minősíteni, melyeknél a pénzügyi rendezés nem történt meg,
- a minősítést adósonként külön-külön kell elvégezni,
- a minősítés során a köztudomású, illetve az elérhető nyilvános adatokra lehet támaszkodni (csődeljárási értesítő, cégbírósági mérleg adatok stb.).

2.6.2. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések egyedi értékelési eljárása

Az értékelési eljárás alkalmazásának esetei:

A követelést egyedileg kell értékelni akkor, ha

- a) a követelés nem tartozik az Áhsz. alapján egyszerűsített értékelési eljárással érintett követelések, - azaz a közhatalmi bevételek, és adók módjára behajtandó köztartozások - közé,
- b) a követelés adósonkénti, vevőnkénti összege nem haladja meg a 100.000 Forintot.

(Kis összegű követelés összege a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés, azaz 100.000 Forintot meg nem haladó összegű követelés.)

Az egyedi értékelési eljárás alapvető szabályait a számviteli törvény 55. § (2) bekezdése határozza meg.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában kerül meghatározásra. Az így meghatározott összeg kerül elszámolásra és elkülönítetten nyilvántartásra.

Ez esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

Az Önkormányzat a számviteli politikájában úgy döntött, hogy él a kisösszegű követelések csoportos értékelési eljárása alkalmazásának lehetőségével.

Az értékelés elvégzésének gyakorisága:

Az értékvesztés összegét év végén, a mérlegfordulónapi értékeléskor kell megállapítani azzal, hogy az értékvesztés, illetve annak visszairása egy összegben történik.

A kisösszegű követelések év végi meghatározásának elvei követeléstípusonként: A kisösszegű követelések elvei a különböző követeléstípusonként megegyeznek.

Az értékelési eljárás menete:

Az egyszerűsített értékelési eljárás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- A rendelkezésre álló analitikus nyilvántartásokból meg kell határozni a kisösszegű követeléseket.
- A követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában meg kell határozni az értékvesztés százalékát.
(Ezt a korábbi évek követeléseinek megtérülési mutatói alapján kell meghatározni, és évenként, az értékelési tevékenység megkezdése előtt meghatározni.)
- El kell számolni az értékvesztést a meghatározott mutatók alapján.
- A kisösszegű követelések ilyen értékelési eljárással meghatározott csoportját a nyilvántartásokban el kell különíteni.

Az adósok minősítési kategóriái:

Az adós fizetőképességének megítélési szempontjai a legjobbtól a legrosszabb felé:

- a) folyamatosan működő adós
- b) folyamatos működésben korlátozott adós
 - ba) felszámolás alatt lévő adós,
 - bb) csődeljárás alatt lévő adós,
 - bc) végelszámolás alatt lévő adós,
 - bd) jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós.

Az értékvesztés nyilvántartási érték százalékában való meghatározása:

Az értékelés során az egyes minősítési kategóriák és a hozzá kapcsolt mutatók meghatározása a követelés-beszedés eredményeinek előző év(ek)re vonatkozó tapasztalatai alapján történik.

A nyilvántartási érték százalékokat évente felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálat irányításáért a pénzügyi-számviteli feladatok irányításával megbízott személy felelős.

Önkormányzatunk és intézményei vonatkozásában a következők szerint számolunk el értékvesztést:

- Kisösszegű (adósonként 100.000, - Ft alatti) követelések tekintetében a 365 napnál régebbi követelésre 10%,
- Nagy összegű (adósonként 100.000, - FT-ot meghaladó) követelés esetén 50%,
- Felszámolás, csődeljárás alá vont, jogutód nélkül megszűnt vállalkozás esetében 100%
- káreseményből adódó követelés után 100%
- értékvesztést számolunk el.

Az értékelés dokumentálásának menete:

Az értékelés dokumentálásának menete a következő:

- az értékelés dokumentálásához szükséges az adott évre meghatározott, felülvizsgált, minősítési kategóriák meghatározása,
 - az éves zárasi összesítők elkészítése,
- az értékelésről olyan dokumentum kiállítása, mely tartalmazza:
 - az értékelés időpontját, az értékelés időszakát,
 - az egyes minősítési kategóriákhoz tartozó adósokkal szembeni eredeti adó követelés meghatározását, az egyes csoporthoz tartozó értékvesztési százalékot,
 - az értékvesztési százalékok alapján az értékvesztés összegének meghatározását,
 - az értékelést elvégzők aláírását.

Az értékelésre vonatkozó dokumentumot a leltárt és a mérleget alátámasztó dokumentumként meg kell őrizni.

2.6.3. Az egyszerűsített (csoportosított) értékelési eljárás

Az értékelési eljárás alkalmazásának esetei:

A követelést egyszerűsített (csoportosított) értékelési eljárással akkor kell értékelni akkor, ha a követelés bele tartozik az Áhsz. alapján egyszerűsített értékelési eljárással érintett követelések közé, azaz:

- a közhatalmi bevételek, vagy
- adók módjára behajtandó kis összegű köztartozások

közé.

Az Önkormányzat a számviteli politikájában úgy döntött, hogy él az egyszerűsített értékelési eljárás alkalmazásának lehetőségével.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével kerül meghatározásra.

Az értékelés elvégzésének gyakorisága:

Az értékvesztés összegét legalább negyedévenként kell megállapítani azzal, hogy az értékvesztést, illetve annak visszairását tételesen nem, hanem csoportonként kell megállapítani. Az egyszerűsített értékelési eljárást negyedévenként el kell végezni.

Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések során az adósokat státuszuknak megfelelően csoportosítani kell.

Az egyszerűsített értékelési eljárás menete:

Az egyszerűsített értékelési eljárás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Az adósok negyedév végi állománya alapján rendelkezésre álló kimutatásból kell kiindulni.
- A kimutatásba be kell jegyezni a negyedéves zárás napjáig már rendezett adó követeléseket.
- A kimutatásból ezt követően csak azokat az adósokat kell minősíteni, melyeknél a pénzügyi rendezés nem történt meg.
- A minősítést adósonként külön-külön kell elvégezni (a minősítés során a köztudomású, illetve az elérhető nyilvános adatokra lehet támaszkodni pl.: csődeljárási értesítő, cégbírósági mérleg adatok stb.).
- A követeléseket tagolni kell az adósok minősítési kategóriái szerint.
- Vizsgálni kell, hogy kategóriánként meg van-e a csoportos értékeléshez szükséges adós darab szám (Ha nincs, akkor az érintett kategóriában lévő adósokat egyedileg kell értékelni).
- Felül kell vizsgálni és meg kell határozni az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatókat.
- El kell számolni az értékvesztést a megtérülési mutatók alapján.

Az adósok minősítési kategóriái:

Az adós fizetőképességének megítélési szempontjai a legjobbtól a legrosszabb felé:

a) folyamatosan működő adós

- folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs a feketelistán),
 - legfeljebb 90 napos adótartozással rendelkező,
 - 91-180 napos adótartozással rendelkező,
 - 181- 360 napos adótartozással rendelkező,
 - 360 napon túli adótartozással rendelkező adós,
- folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós,
 - legfeljebb 90 napos adótartozással rendelkező,
 - 91-180 napos adótartozással rendelkező,

- 181- 360 napos adótartozással rendelkező,
- 360 napon túli adótartozással rendelkező adós,

b) folyamatos működésben korlátozott adósok:

- felszámolás alatt lévő adós,
- csődeljárás alatt lévő adós,
- végelszámolás alatt lévő adós,
- jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós.

A várható megtérülési mutatók meghatározása:

A csoportos értékelés során az egyes minősítési kategóriák és a hozzá kapcsolt mutatók meghatározása a követelés-beszedés eredményeinek előző év(ek)re vonatkozó tapasztalatai alapján történik.

A százalékos megtérülési mutatókat a köztartozás beszédés eredményei alapján kell kialakítani.

A százalékos mutatók kiszámítását csoportonként kell végezni.

A mutatót az alábbiak szerint kell meghatározni: az adott követelés csoportban lévő hátralékosok által adott évben rendezett összegei osztva az adott követelés csoportban lévő hátralékosok adott évi hátralékos nyitó követelés összegével.

Rendezett tételnek kell tekinteni az adós által megfizetett, vagy átvezetéssel rendezett tételt, valamint az adminisztrációs hibából eredő rendezést is.

A követeléseket a mellékletben meghatározott, és az itt leírtak alapján kiszámított mutatók szerint kell értékelni.

Az értékelések alapjául szolgáló mutatószámokat évente felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálat irányításáért a pénzügyi-számviteli feladatok irányításával megbízott személy felelős.

Az értékelés dokumentálásának menete:

Az értékelés dokumentálásának menete a következő:

- az értékelés dokumentálásához szükséges az adott évre meghatározott, felülvizsgált, minősítési kategóriák meghatározása,
- a negyedéves zárasi összesítők készítése,
- az értékelésről olyan dokumentum kiállítása, mely tartalmazza:
 - az értékelés időpontját, az értékelés időszakát,
 - az egyes minősítési kategóriákhoz tartozó adósokkal szembeni eredeti adó követelés és a mutatók szerinti adókövetelés meghatározását,
 - a mutatók alapján az értékvesztés összegének meghatározását,
 - az értékelést elvégzők aláírását.

Az értékelésre vonatkozó dokumentumot a leltárt és a mérleget alátámasztó dokumentumként meg kell őrizni.

3. Az eszközök értékcsökkenésének, érték helyesbítésének elszámolása

3.1. Terv szerinti értékcsökkenés

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. § (2)-(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel a Szt. 52. § (1), (2) és (5)-(7) bekezdését kell alkalmazni.

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Maradványértéket lehet megállapítani a következő esetekben:

- ingatlannál (értékhatártól függetlenül),
- 25 millió Ft bekerülési értéket meghaladó gépeknél.

A maradványértéket az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke alapján kell megállapítani. Nem kell maradványértéket meghatározni, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Amennyiben maradványérték meghatározására kerül sor, a maradványérték összegét az állományba vételi bizonylaton fel kell tüntetni.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat a költségvetési szerv rendeltetésüknek megfelelően használja.

A terv szerinti értékcsökkenés negyedévenkénti elszámolásáért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

3.2. Terven felüli értékcsökkenés

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor,

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető. Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, továbbá terv szerinti értékcsökkenés a tervezett maradványértéket elért immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

3.3. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszairásának szabályai

Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairására a 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 százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

3.4. Az értékhelyesbítés elszámolásának szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek értékhelyesbítést nem alkalmaznak.

4. Források értékelése

4.1. A saját tőke értékelése

A saját tőke értékelése a könyv szerinti értéken történik.

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni:

- a nemzeti vagyon induláskori értékét,
- a nemzeti vagyon változásait,
- az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- a felhalmozott eredményt,
- az eszközök értékhelyesbítésének forrását, és
- a mérleg szerinti eredményt.

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2016. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

A mérlegben a nemzeti vagyon változásai között a 2016. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök változásait kell kimutatni.

A mérlegben a mérleg szerinti eredményt az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

4.2. A kötelezettségek értékelése

A mérlegben a kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

4.3. Passzív időbeli elhatárolás értékelése

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

5. Az értékelési tevékenység ellátása és a tevékenységgel kapcsolatos felelősség

Az értékelési tevékenységgel kapcsolatban feladata és ezen feladatok ellátásáért felelőssége van:

- a jegyzőnek,
- a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személynek,
- az értékelési feladatok szakmai irányítójának,

- az értékelési tevékenységet ténylegesen ellátó kijelölt személyeknek.

Az előző feladatok tekintetében egy - egy konkrét személy több feladatot is elláthat.

Az értékelési feladatokat úgy kell ellátni, hogy az megfeleljen a számviteli törvény, a végrehajtására kiadott kormányrendelet, valamint a jelen szabályzatban meghatározott értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A jegyző feladata, hogy:

- gondoskodjon arról, hogy az értékelési szabályzat évenkénti aktualizálása megtörténjen,
- ellenőrizze, hogy az értékelési feladatok ellátásra kerültek-e, ennek érdekében beszámoltassa a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyt,
- tájékoztassa a polgármestert az értékeléssel kapcsolatos legfontosabb eseményekről.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy feladata, hogy

- kijelölje az értékelési feladat szakmai irányítóját,
- figyelemmel kísérje az évközi mérlegjelentésekhez, valamint az év végi beszámolóhoz kapcsolódó értékelési tevékenységet,
- beszámoltassa a pénzügyi-gazdálkodási területen dolgozó kijelölt felelőst az értékeléshez szükséges információk dokumentálási rendjéről,
- írásban jóváhagyja az értékelés során a kijelölt dolgozó által javasolt forgalmi, piaci értéket,
- írásban jóváhagyja a bekerülési értéket,
- írásban jóváhagyja a terven felüli értékcsökkenésre és annak visszairására vonatkozó javaslatot,
- ellenőrizze a követelés behajtási tevékenységet.

Az értékelési feladatok szakmai irányítójának feladata, hogy:

- jelen szabályzat alapján gondoskodjon az értékelési feladatok határidőben történő ellátásáról,
- ellenőrizze az alkalmazott értékelési módokat, valamint azok bizonylatolását,
- áttekintse, illetve jóváhagyásra a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásért felelős személy részére továbbítsa a piaci, forgalmi érték megállapítására vonatkozó javaslatot,
- ellenőrizze a bekerülési érték meghatározását,
- javaslatot tegyen a terven felüli értékcsökkenésre és annak visszairására a szabályzatban meghatározott vagyoni kör tekintetében,
- elkészítse az adósok, vevők értékelését,
- szervezze a követelés behajtást,
- dokumentálja a behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét.

Az értékelési feladatok szakmai feladatainak ellátója felelős azért, hogy:

- az értékelési feladatok a jogszabályokban, illetve a jelen szabályzatban választott módon végrehajtásra kerüljenek,
- az értékeléshez szükséges írásos dokumentációkat beszerezze és megőrizze, javaslatot tegyen a piaci, forgalmi értékre,
- dokumentálja a bekerülési értékeket,
- az értékelést valamennyi érintett vagyonelemnél a szakmai vezető irányítása alapján elvégezze,
- az értékelési tevékenységet jelen szabályzatban meghatározottak szerint dokumentálja.

6. Dokumentumok

6.1. Az eszközök bekerülési értékének dokumentálása

Az eszközök bekerülési értékét külön írásbeli feljegyzéssel kell dokumentálni, ha az eszköz beszerzési értékét nem egy számla, okmány tartalmazza.

A bekerülési érték meghatározása ez esetben olyan feljegyzéssel történik, mely tartalmazza az adott eszköz beszerzési értékébe beletartozó valamennyi tételt. (A feljegyzésnek a tételeket olyan részletezettségben kell tartalmaznia, hogy azok az ellenőrzés során egyértelműen visszakereshetőek legyenek.)

A bekerülési értékről készült feljegyzés egy példányát az állományba vételi bizonylathoz is csatolni kell akkor, ha az eszköz jellege miatt állományba vételi bizonylat kitöltése is kötelező.

6.2. A forgalmi, piaci érték dokumentálása

A forgalmi, piaci érték meghatározásakor gondoskodni kell az értékmeghatározás tárgyára, vagy ha pont olyan nincs, a hozzá legközelebb álló tárgyra vonatkozóan legalább 3 összehasonlító ár felkutatásáról.

A vonatkozó árakat úgy kell dokumentálni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen:

- az árat alkalmazó szerv,
- az ár alkalmazás időszaka,
- az, hogy az ár mire vonatkozik, és
- hogy milyen, az árat befolyásoló egyéb tényező került figyelembevételre.

Ha a piaci érték megállapítását szakértő végzi, akkor a piaci érték nagyságát a szakértő által adott írásbeli dokumentum adja.

6.3. A terven felüli értékcsökkenés és visszairása elszámolásának dokumentálása

A vonatkozó javaslatról olyan írásbeli dokumentációt kell készíteni, melyben részletes szöveges és számszaki indoklás található a terven felüli értékcsökkenés, illetve annak visszairásának okáról.

6.4. Értékvesztés és visszairása elszámolásának dokumentálása

A vonatkozó javaslatról olyan írásbeli dokumentációt kell készíteni, melyben részletes szöveges és számszaki indoklás található az értékvesztés, illetve annak visszairásának okáról.

6.5. Az értékelés dokumentumai

Az értékelésről minden értékelendő vagyon típus esetében írásos dokumentumot kell készíteni, mely igazolja a feladat ellátását, és akkor a mérleg alátámasztására szolgál, ha értékvesztést, vagy értékvesztés visszairását az értékelés alapján nem kellett elszámolni.

A befektetések értékelése során a piaci értékekre, valamint azok várható mozgásaira vonatkozó információkat dokumentumba kell foglalni.

Minden befektetés tekintetében ki kell mutatni:

- a befektetéssel érintett társaság saját tőke és jegyzett tőke összegét és arányát,

- az Önkormányzat könyveiben kimutatott könyv szerinti érték és névérték arányát
- a fenti arány változások alapján:
- az értékvesztés elszámolásának szükségességét, és az értékvesztés mértékét összességében,
- azt, hogy értékvesztést nem kell elszámolni,
- azt, hogy a már elszámolt értékvesztést vissza kell írni, (meg kell jelölni az eddig elszámolt értékvesztést) és a visszaírás mértékét.

A hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése során dokumentumot kell készíteni az értékeléshez felhasznált információkról, az információk forrásainak megjelölésével. Minden, az értékelésnél felhasznált információt alá kell támasztani.

A készletek értékeléséről szintén dokumentumot kell készíteni, mely igazolja a feladat ellátást.

Az adósok egyedi értékelése esetében el kell készíteni az adós besorolását, minősítését. Ezt írásban kell dokumentálni.

Dokumentumként kell megőrizni az adósok értékelése során az adott évre meghatározott minősítési kategóriákat. A részletes dokumentálási szabályokat a szabályzat korábbi része tartalmazza.

A beszámolóban kimutatott adatokat alátámasztó értékelési dokumentumokat olvasható formában legalább 8 évig meg kell őrizni.

7. Értékeléssel kapcsolatos határidők

A megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat - a számviteli törvény előírása szerint - a mérlegkészítés időpontjáig kötelező elvégezni. A mérlegkészítés időpontját a számviteli rend számviteli politika része határozza meg.

Az terven felüli értékcsökkenésre és visszaírására, az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó határidő:

- a negyedéves elszámolás esetében a negyedévet követő hó 15.,
- az éves értékvesztések elszámolása esetében a mérleg fordulónapját követő év február 10.

A behajthatatlanság dokumentálásának határideje a mérleg fordulónapját követő év február 10.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2023. február 24. napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábban az értékelés szabályozására vonatkozó belső rendelkezés.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módjáról, feladatairól, felelőseiről, bizonylatolásának rendjéről

2. számú melléklet: Követelések megtérülési mutatói

3. számú melléklet: Az adók módjára behajtandó kis összegű követelések

Kelt: Cserkeszőlő, 2023. február 23.

.....
Varga Attila
polgármester

.....
dr. Tóth Dániel
jegyző

.....
Gazsi József
mb. intézményvezető
Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati
Központ

.....
Tóth Krisztina
intézményvezető
Petőfi Sándor Általános Művelődési
Központ

**Az adós, a vevő által el nem ismert követelés
rendezésének módjáról, feladatairól, felelőseiről, bizonylatolásának rendjéről**

1. Az adós által el nem ismert követelés

1.1. Az adós által el nem ismert követelés esetében a követelés el nem ismertsége hivatalos tudomásra jutásakor haladéktalanul intézkedni kell a következőkről:

- gondoskodni kell:

- az érintett követelés alapjául szolgáló dokumentumok összegyűjtéséről,
- az összegyűjtött dokumentumok tartalmi és formai ellenőrzéséről – különös tekintettel a követelés jogosságára,
- a követelés alapidokumentumának és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
- a követelés – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
- lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
- a követelés el nem ismerése okának tudatában szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.

A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a jegyző a polgármesterrel való egyeztetést követően meghosszabbíthat. (Indokolt eset lehet a dokumentumok összegyűjtésével, ellenőrzésével megbízott dolgozó tartós távolléte stb.)

1.2. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy a követelés el nem ismerője személyesen járjon el a követelés tisztázása érdekében.

1.3. Rendezés, ha a követelés az Önkormányzat részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:

- gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségének biztosításáról, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevételeivel,
- az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikertelenségét megállapító dokumentum kiállítását követő 30 nap.

1.4. Rendezés, ha a követelés az egyeztetés és felülvizsgálat alapján megállapíthatóan részben, vagy teljesen jogtalan:

- A belső dokumentumokat a tényleges állapotnak megfelelően kell helyreállítani, a jogtalan követelést törölni kell.

A jogszerű állapot helyreállításának konkrét rendjét a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy külön írásbeli rendelkezéssel – belső bizonylat kiállításával végzi el.

- A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.

2. A vevő által el nem ismert követelés

2.1. A vevő által el nem ismert követelés esetében a követelés el nem ismertsége hivatalos tudomásra jutásakor haladéktalanul intézkedni kell a következőkről:

- gondoskodni kell:

- az érintett követelés alapjául szolgáló dokumentumok összegyűjtéséről (megrendelés, szállítólevél, számla, termékértékesítés esetén a készlet-nyilvántartási adatok),
- az összegyűjtött dokumentumok tartalmi (mennyiség, mennyiségi egység, érték adatok) és formai ellenőrzéséről,
- a követelés alapidokumentumának és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
- a követelés – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
- lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel, a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
- a követelés el nem ismerése okának tudatában szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.

A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy meghosszabbíthat. (Indokolt eset lehet pl. a dokumentumok összegyűjtésével, ellenőrzésével megbízott dolgozó tartós távolléte stb.)

2.2. A követelés el nem ismerője részvétele hiányában a követelés el nem ismerésének okáról legalább írásbeli feljegyzést kell készíteni az érintett megkérdezését követően.

2.3. Rendezés, ha a vevőkövetelés az Önkormányzat részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:

- gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségéről, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevételeivel;
- az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikertelenségét megállapító dokumentum kiállítását követő 30 nap.

2.4. Rendezés, ha a vevőkövetelés az egyeztetés és felülvizsgálat alapján megállapíthatóan részben, vagy teljesen jogtalan, a jogtalanul kimutatott vevőkövetelést negatív, vagy helyesbítő számla kibocsátásával kell rendezni.

A belső részletező nyilvántartásokat is a tényadatokra kell módosítani, szükség esetén belső bizonylat alapján.

A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.

3. Felelősök

Az el nem ismert adós- és vevőkövetelésekkel kapcsolatban meghatározott feladatok végrehajtásáért elsősorban a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

A gazdasági vezető a feladat, illetve egyes részfeladatok ellátására további felelős személyeket jelölhet ki. Ez esetben gondoskodnia kell az általa kijelölt személyek munkájának figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről. Peres eljárásokban az önkormányzat képviselőjét dr. Halmi Franciska ügyvéd látja el.

4. Dokumentumok

Az adós, vevő által el nem ismert követelésekkel kapcsolatosan elkészítendő dokumentumok

<i>Dokumentum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Egyéb</i>
írásbeli feljegyzés	Adós által el nem ismert követelés esetén a követelés alapjául szolgáló dokumentumok, a követelés okmánya, egyeztetése	
írásbeli feljegyzés, illetve az eljárást megindító dokumentum	Az Önkormányzat részéről jogosnak minősülő adós által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	
követelés törlésére vonatkozó belső bizonylat	Az Önkormányzat részéről részben, vagy teljesen jogtalan el nem ismert adós követelés rendezéséről	A belső bizonylatnak tartalmaznia kell a bizonylati szabályzatban meghatározott, bizonylatokkal szemben támasztott követelményeket
írásbeli feljegyzés (különösen a számszaki egyeztetésről)	A vevő által el nem ismert követelés esetén a követelés alapjául szolgáló dokumentumokról, a követelés okmányáról, egyeztetéséről	
írásbeli feljegyzés (vagy vevő nyilatkozata stb.)	A vevő által el nem ismert követelés okáról	
írásbeli feljegyzés, illetve az eljárást megindító dokumentum	Az Önkormányzat részéről jogosnak minősülő, vevő által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	
követelés törlésére vonatkozó bizonylat (negatív vagy helyesbítő számla) és a bizonylat kiállításának alapjául szolgáló okmányok	Az Önkormányzat részéről részben, vagy teljesen jogtalan, el nem ismert vevő követelés rendezéséről	A belső bizonylatnak tartalmaznia kell a bizonylati szabályzatban meghatározott, bizonylatokkal szemben támasztott követelményeket

**Egyszerűsített értékelési eljárásnál alkalmazott értékelés során
az alkalmazott megtérülési mutatói**

1.A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések
(A kimutatást szükség szerint közhatalmi bevételenként külön-külön el kell készíteni!)

Adó tartozás közhatalmi bevételre

<i>Minősítési kategóriák</i>	<i>Százalékos megtérülési mutató</i>
<i>I. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs feketelistán)</i>	
I/a Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	100 %
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100 %
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	100 %
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	100 %
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
I/b Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	60%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	25%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
I/c Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	60%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	25%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
I/d Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	60%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	25%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
<i>II. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós (feketelistán van)</i>	
II/a. Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II/b. Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%

- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II/c. Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II/d. Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
III. Folyamatosan működésében korlátozott adós	
III//a. Felszámolás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%
III//b. Csődeljárás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%
III//c. Végelszámolás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%
III//d. Jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%

2. Az adók módjára behajtandó kis összegű követelések
(A kimutatást szükség szerint adók módjára behajtandó köztartozásonként külön-külön el kell készíteni!)

Adók módjára behajtandóbevételekre

<i>Minősítési kategóriák</i>	<i>Százalékos megtérülési mutató</i>
<i>I. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs feketelistán)</i>	
I/a Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	100 %
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100 %
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	100 %
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	100 %
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
I/b Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	60%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	25%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
I/c Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	60%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	25%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
I/d Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	60%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	25%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
<i>II. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós (feketelistán van)</i>	
II/a. Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II/b. Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II/c. Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%

- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II/d. Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
III. Folyamatosan működésében korlátozott adós	
III//a. Felszámolás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%
III//b. Csődeljárás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%
III//c. Végelszámolás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%
III//d. Jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%

A megtérülési mutatók felülvizsgálatára vonatkozó adatok:

- felülvizsgálat időpontja:
- a felülvizsgálatot végző munkaköre és neve:.

**Kis összegű követelések együttes értékelésénél alkalmazandó értékvesztési
%-ok**

<i>Minősítési kategóriák</i>	<i>Értékvesztési %</i>
<i>I. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs feketelistán)</i>	
Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	45%
Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	50%
Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	75%
Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	80%
<i>II. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós (feketelistán van)</i>	
Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	45%
Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	50%
Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	75%
Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	80%
<i>III. Folyamatosan működésében korlátozott adós</i>	
Felszámolás alatt lévő adós	45%
Csőd eljárás alatt lévő adós	50%
Végelszámolás alatt lévő adós	75%
Jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós	100%

Az értékvesztési százalékok felülvizsgálatára vonatkozó adatok:

- felülvizsgálat időpontja:
- a felülvizsgálatot végző munkaköre és neve: