

**Szerb Országos Önkormányzat**

## **Számviteli politikája**

**2010.**

**Közgyűlési határozat száma:  
51/2010. Kgy. határozat (2010.06.26.)**

## TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rész
- II. Számviteli alapelvek
- III. Beszámolási kötelezettség
- IV. A főkönyvi könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartási rendszer
- V. Alkalmazott számítógépes programok, nyilvántartások
- VI. A lényegesség elvének betartása a számviteli elszámolásokban
- VII. Számlatükör
- VIII. Könyvviteli egyeztetés, zárlati feladatok
- IX. A kiadások elszámolásának választott formája

## I. Általános Rész

1. A számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000.(XII. 24.) Kormányrendelet (a továbbiakban: R.) alapján a Szerb Országos Önkormányzat elkészítette számlarendjét és számviteli politikáját, mely a Szerb Országos Önkormányzatra és Intézményeire egyaránt érvényes.

*A számviteli politika összeállításáért, betartásáért a gazdasági vezető felelős. A költségvetési előirányzatokat, számviteli, pénzügyi kérdéseket érintő képviselői határozatokat a számviteli részleg gyűjti.*

*Az Önkormányzat és intézményei vállalkozási tevékenységet nem folytatnak, elkülönített eredményszemléletű könyvvezetést és beszámolót nem készít.*

2. Szerb Országos Önkormányzat (a továbbiakban: „Önkormányzat”) intézményei:

Szerb Országos Önkormányzat Hivatala

székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 3.

alaptevékenysége: országos kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Szerb Intézet

székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 3.

alaptevékenysége: társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés.

Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ

székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 3.

alaptevékenysége: művészeti létesítmények működtetése.

Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 3.

Alaptevékenysége: Alapfokú oktatás.

3. **A számviteli politika keretében az Önkormányzat meghatározza:**

- Az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,

- Az eszközök és források értékelésének szabályozását, azoknál az eszköz-, illetve forrásféleségeknél, ahol a Szt. és az R. választási lehetőséget ad, továbbá ahol a költségvetési szerv sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják;

- a pénzkezelési szabályzatot.

## II. Számviteli alapelvek

1. A vállalkozás folytatásának elve: A vállalkozás folytatásának elve az államháztartás szervezeti gazdálkodásában oly módon érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat (az átszervezéseket, a felügyeleti szerv megváltozását, a szerkezeti változásokat) is. A költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni pénzügyi tervezéshez.
2. A teljesség elvének érvényesítésénél figyelembe kell venni, hogy a költségvetés naptári évre készül, a nyilvántartás pedig módosított teljesítés szemléletű, ami azt jelenti, hogy a pénzforgalmi könyvelésen kívül a pénzforgalom nélküli tételeket, valamint az állományváltozásokat is könyvelni kell:
  - a pénzforgalmi tételeket a gazdasági esemény bekövetkezésekor,
  - pénzforgalom nélküli tételeket gazdasági esemény bekövetkezésekor, a mérlegjelentés összeállítására előtt,
  - az állományváltozásokat:
  - tárgyi eszközök esetében a gazdasági esemény bekövetkezésekor;
  - készletek, követelések és kötelezettségek esetében, az analitikus nyilvántartás feladása alapján.
3. A következetesség elvének megvalósítása érdekében az éves (féléves) költségvetési beszámoló részét képező pénzforgalmi jelentés (pénzforgalmi kimutatás) szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel.
4. Az összemérés elvének alkalmazásakor az alaptevékenységnél a maradvány (előirányzat-maradvány) megállapításakor a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket és a tárgyévben ténylegesen teljesített kiadásokat kell figyelembe venni. Ennek megfelelően az időszak ráfordításaként a tényleges kiadásokat, bevételként a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket és a pénzforgalom nélküli bevételeket kell a könyvvitelben elszámolni.
5. Az óvatosság elve a tevékenység eredményének meghatározásánál oly módon érvényesül, hogy a tevékenységhez kapcsolódó értékcsökkenést abban az esetben is el kell számolni, ha emiatt a központi költségvetést illető befizetés számítási alapja negatív előjelű összeget mutat. Az eszközöket felértékelni nem szabad.

A Hivatalnak és intézményeknek értékvesztést kell elszámolni, amennyiben egyes eszközeinél a piaci érték tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték. Az értékvesztés elszámolását az Értékelési Szabályzat tartalmazza.
6. A bruttó elszámolás elvét az alaptevékenység könyvviteli elszámolásánál alkalmazni kell. Az alapelv azt jelenti, hogy mind a bevételeket, mind a kiadásokat teljes összegben a megfelelő tételeken el kell számolni, azok egymással szemben – könyvvitelileg – nem beszámíthatók. Nem számolhatók el egymással szemben a követelések és a kötelezettségek sem. A függő, átfutó és kiegyenlítő kiadásokat és bevételeket azonban nettó módon kell rendezni. Ez azt jelenti, hogy a rendezést ugyanazon a számlán kell végrehajtani, mint amelyekre az a felmerülés pillanatában került. Ha a tétel kiadást jelent, azt először a 39. számlacsoportban kell könyvelni, és a visszatérülést is a 39. számlacsoport ugyanazon számláján kell térítményezni.

7. A lényegesség elvének érvényesítéséhez a számviteli politikában szabályozzuk azt, hogy a számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából a Hivatal mit tekint lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek.
8. A valódiság elvének érvényesítéséhez a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen Szt.-ben és a rendeletben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.
9. A világosság elve értelmében a könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a rendeletnek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. Azokat a tételeket, amelyek a mérlegben összevontan szerepelnek, a szöveges beszámolóban külön is ki kell emelni és indokolni.
10. A folytonosság elvének érvényesítéséhez a költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival. Az egyezőséget az értékelés azonosságával is biztosítani kell.
11. Az egyedi értékelés elve azt jelenti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell értékelni. Ez azt jelenti, hogy
  - az egyedi értékelést folyamatosan el kell végezni,
  - a beszámoló alátámasztását (leltárral) minden esetben az egyedi értékelés teszi hitelessé,
  - minden szempontot mérlegelve kell az értékelést elvégezni.

A piaci értéken való értékelés szempontjából a Hivatal nem él az értékhelyesbítés (értéknövelés) elszámolásával. Amennyiben az eszközök piaci értéke alacsonyabb, mint a könyv szerinti értéke és az tartósan fennáll, illetve jelentős összegű akkor terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni. Terven felüli értékcsökkenést az immateriális javak és a tárgyi eszközök után kell elszámolni. Az egyéb eszközök (pl. követelések, készletek) után pedig értékvesztést kell elszámolni.

12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elv azt jelenti, hogy a gazdasági eseményeket lényegük és valóságtartalmuk alapján kell elszámolni, és bemutatni a beszámolóban és az alátámasztó könyvvezetés során.
13. A költség-haszon összevetésének elve azt jelenti, hogy az információból származó előnyöknek lehetőleg meg kell haladniuk az információ nyújtás kiadásait. Ezen elv érvényesítése során azonban nem lehet figyelembe venni azon információk előállításának kiadásait, amelyeknek szolgáltatását törvények, illetve egyéb más jogszabályok szabályozzák.
14. Az időbeli elhatárolás elve a naptári évre készülő költségvetés teljesítéséről összeállított költségvetési beszámoló miatt nem alkalmazható.

**A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba**, ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke értékét lényegesen - a számviteli politikában meghatározott módon és mértékben - megváltoztatja, és ezért a már közzétett adatok megtévesztők. Minden esetben lényegesen befolyásoló a hiba, ha a megállapítások következtében a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 20 %-al változik.

### III. Beszámolási kötelezettség

#### 1. A költségvetési beszámoló

Az Önkormányzat beszámolási kötelezettsége a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzetének, a költségvetési feladatmutatók és normatívák alakulásának, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására terjed ki.

A beszámolóban a pénzügyi helyzetet a költségvetésben meghatározott bevételi és kiadási előirányzat teljesítése tükrözi.

A költségvetési év első feléről június 30-i fordulónappal féléves, december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni. A féléves és éves költségvetési beszámoló leadásának határidejét a Rendelet határozza meg.

Az Önkormányzat és intézményei adatait összevontan tartalmazó egyszerűsített költségvetési beszámolót a könyvvizsgálói jelentéssel együtt a tárgyévet követő év május 15-ig a közgyűlés elé kell terjeszteni. A közgyűlés által elfogadott egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a hatályos jogszabályoknak megfelelően közzé tenni, és egyidejűleg az Állami Számvevőszéknek a könyvvizsgálói jelentéssel együtt megküldeni.

Az éves és féléves beszámolót az R. mellékleteiben meghatározott formában (központilag előírt nyomtatványon) és tartalommal számítástechnikai úton kell elkészíteni. Az így előállított és kinyomtatott dokumentumnak tartalmaznia kell a szerv vezetőjének és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személynek az aláírását. Az aláírók felelősséggel tartoznak az adatokat előállító és továbbító eljárások megfelelő archiválásáért is.

Az Önkormányzat éves költségvetési beszámolója a következő fő részekből tevődik össze:

- könyvviteli mérleg;
- pénzforgalmi jelentés;
- pénzmaradvány-kimutatás;
- előirányzat-maradvány kimutatás;
- kiegészítő melléklet.

A féléves elemi költségvetési beszámoló pénzforgalmi jelentésből és a pénzforgalom egyeztetéséből áll.

A naptári évek beszámolójának összehasonlíthatósága mellett biztosítani kell az azonos időszakok elemi költségvetésének és pénzforgalmi jelentéseinek, illetve pénzforgalmi kimutatásainak összehasonlíthatóságát is. A mérlegben az eszközöket és forrásokat, a pénzforgalmi jelentésben, illetve a pénzforgalmi kimutatásban a bevételeket és kiadásokat bruttó módon kell szerepeltetni. A költségvetési beszámolót az elnök és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy írja alá.

##### 1.1. A könyvviteli mérleg

A mérlegkészítés időpontja: január 31.

A mérlegnek a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak december 31-i fordulónapi állományát kell tartalmaznia, melynek adatai a főkönyvi könyvelésből nyerhetők.

A mérleget:

- az év végi főkönyvi kivonattal egyezően kell összeállítani;
- leltárral kell alátámasztani;
- biztosítani kell a mérleg és a beszámoló más űrlapjain kimutatott adatok közötti egyezőséget (pl. előirányzat-maradvány kimutatás).

## 1.2. A pénzforgalmi jelentés

Az intézmények pénzforgalmi jelentést, annak kiegészítéseként alaptervekenységükről előirányzat-maradvány kimutatást készítenek a beszámoló részeként. Az előirányzat-maradvány kötelezettségekkel terhelt maradvány lehet.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

Az éves elemi költségvetési beszámoló pénzforgalmi jelentésének részét képezik továbbá a következő tájékoztató adatok:

- munkáltatót terhelő betegszabadsággal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeli juttatásban részesített dolgozók száma;
- a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt személyi jövedelemadó összege;
- a munkáltató által levont és a társadalombiztosítási igazgatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék összege;
- a társadalombiztosítási kifizetőhely által folyósított - családi pótlék, - táppénz, - egyéb társadalombiztosítási ellátás összege;
- életbiztosítás és vagyonbiztosítás címen kiadásként elszámolt összeg;
- a munkáltató által levont munkavállalói járulék;
- a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és kamatkiadásokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok.

## 1.3. A pénz-, illetve előirányzat-maradvány kimutatás

Ténylegesen teljesített bevételként, illetve kiadásként a pénzügyileg realizált összegeket kell figyelembe venni. Pénzforgalom nélküli bevétel a tárgyévvel megelőző évben (években) teljesített bevétel maradványából tárgyévben igénybe vett összeg, amely származhat költségvetési tartalékból.

Az előirányzat-maradvány kimutatás tartalmazza azokat a módosító tételeket, amelyek figyelembevételére után állapítható meg a költségvetési tartalék.

A **záró pénzkészlet** a költségvetés alapján gazdálkodó szerv valamennyi pénzeszközének állományát tartalmazza.

Az **előirányzat-maradvány** az alaptervekenységhez kapcsolódó kategória, az Önkormányzat és intézményei alaptervekenységének teljesítésével és más, nem vállalkozás jellegű hasznosításával összefüggő bevételek és kiadások különbözeteként képződik. **Az előirányzat-maradvány csak kötelezettségekkel terhelt maradvány érték lehet.**

Az **előirányzat-maradvány** kimutatás a mérlegben kimutatott költségvetési tartalék keletkezését mutatja be, a módosított előirányzatok és azok teljesítése különbözeteként.

Az előirányzat-maradvány elszámolás során kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványnak tekintendő:

- az a tárgyévben szerződés alapján befolyt bevétel, amely bizonyítottan a bevétel ellenszolgáltatásként teljesítendő kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra;
- a kötelezettségvállalások azon állománya, melyre a kötelezettségvállalás a tárgyévi előirányzat terhére történt és a teljesítés a tárgyévét követő év június 30-ig történik meg;
- kötelezettségvállalásnak kell tekinteni, amelyet a tárgyévben keletkező előirányzat-maradvány terhére vállaltak és a teljesítés is megvalósult, azonban a számla a tárgyévben nem érkezett meg.

A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a kinevezési okiratot, a szerződést, a megállapodást, a visszaigazolt megrendelést, a beruházás-finanszírozási alapokmányt, a részprogram-engedélyezési okiratot, továbbá a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentumát. Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása.

Az előirányzat-maradvány (az alaptevékenység szakfeladataira) levezetése a következő:

1. Kiadási előirányzat (+)
2. Kiadási előirányzat teljesítése (-)
- 3. Kiadási megtakarítás**
4. Bevételi előirányzat (-)
5. Bevételi előirányzat teljesítése (+)
- 6. Bevételi lemaradás/túlteljesítés**
7. Kiadási megtakarítás és bevételi lemaradás/túlteljesítés különbsége
8. Alaptevékenység előző év(ek)ről származó, tárgyévre jóváhagyott előirányzat maradványa (+)
9. Vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg (+)
- 10. Módosított kiadási megtakarítás (7+8+9)**
11. Központi költségvetés központosított bevételét képező összeg (-)
12. Költségvetési szervet meg nem illető összeg (-)
- 13. Felhasználható előirányzat maradvány (10-11-12)**

#### 1.4. A kiegészítő melléklet

„A kiegészítő melléklet elkészítésének célja - a Tv.-ben foglaltakon túlmenően -, hogy az államháztartás szervezete alap-, kiegészítő, kiegészítő, illetve vállalkozási tevékenységeként meghatározott feladatok ellátásánál az államháztartás részére az állami pénzek felhasználását, valamint az eszközök nagyságát és összetételét részletesen, a valóságos helyzetet tükrözően bemutassa. A kiegészítő melléklet számszaki részből és szöveges indokolásból áll.”

Az Szt. előírásai szerint a kiegészítő mellékletbe azokat az adatokat kell felvenni, amelyek az intézmény vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához - a beszámolóban szereplőkön túlmenően - szükségesek. A kiegészítő melléklet



számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat tartalmaz. A kiegészítő mellékletben ismertetni kell az éves beszámoló összeállításánál alkalmazott értékelési eljárásokat és az értékcsökkenés elszámolásának módszerét, az egyes mérlegtételeknél alkalmazott - az előző évtől eltérő - eljárásokból eredő, az eredményt befolyásoló eltérések indokolását, valamint a vagyoni, pénzügyi helyzetre, az eredményre gyakorolt hatásukat.

Az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletének számszerű kimutatásai:

- a költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése;
- az immateriális javak és tárgyi eszközök állományának alakulása;
- a költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai;
- a feladatmutatók állományának alakulása;
- kötelezettségek, követelések (58-59-es űrlap).

A szöveges magyarázatban kell ismertetni azokat a tényezőket, amelyek befolyásolták a tárgyidőszakban ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását. Be kell mutatni azokat a rendkívüli eseményeket, vagy azokat a körülményeket, amelyek a pénzügyi helyzetre, az eszközök nagyságára és összetételének alakulására hatással voltak, és a költségvetés összeállításánál még nem voltak ismertek, illetve pénzügyileg nem kerültek rendezésre.

Amennyiben az Önkormányzat számvetési politikáját lényegesen módosítja, a változásokat a szöveges magyarázatok között be kell mutatnia.

#### **1.4.1. A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése**

A beszámoló részét képezi a **pénzforgalom egyeztetése kimutatás**.

A költségvetési előirányzatok egyeztetésének célja, hogy információt szolgáltatson az egyes előirányzatok tekintetében a jóváhagyott (eredeti) előirányzatokról, a módosított előirányzat összegéről és az előirányzatok teljesítéséről.

A pénzforgalom egyeztetésekor a tárgyidőszak elején meglévő pénzkészletből kell kiindulni, mely összeget növelik a tárgyévben pénzügyileg teljesített bevételek és csökkentik az ugyancsak pénzügyileg teljesült kiadások. Ennek eredményeként jelenik meg a tárgyidőszak záró pénzkészlete a költségvetési bankszámlák, a pénzforgalmi betétkönyvek, illetve a házipénztárak összesített egyenlegeként.

A belső ellenőr havonta céll ellenőrzés keretében köteles vizsgálni az alábbiakat:

- számvetési előírások betartása;
- könyvelési tételek helyessége;
- a könyvelésben elvégzett korrekciók szükségessége;
- előirányzatok időarányos felhasználása.

#### **1.4.2. Az immateriális javak és tárgyi eszközök állományának alakulása**

Az immateriális javak és tárgyi eszközök állományának alakulása kimutatás az immateriális javak, ingatlanok, gépek, berendezések és felszerelések, járművek, valamint üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök bruttó értékének és értékcsökkenésének változásait tartalmazza az alábbi jogcímek szerint:

- bruttó érték állománynövekedések: beszerzés, létesítés, felújítás, térítésmentes átvétel, saját kivitelezésű beruházás (felújítás) aktivált értéke, egyéb növekedés;
- bruttó érték állománycsökkenések: selejtezés, megsemmisülés, térítésmentes átadás, értékesítés, egyéb csökkenés, nem aktivált beruházás (felújítás) és előleg;
- értékcsökkenés: tárgyévi növekedés (térítés nélküli átvétel miatt, egyéb növekedés, terven felüli értékcsökkenés visszairása), tárgyévi csökkenés (terv szerinti és terven felüli).

#### 1.4.3. Az Önkormányzat és intézményeinek létszáma és személyi juttatásai

A kiegészítő mellékletben az Önkormányzat és intézményeinek a személyi juttatásokat és a létszám alakulását a tervezésnek megfelelő szerkezetben, formában és tartalommal kell bemutatni.

#### 1.4.4. A feladatmutatók állományának alakulása

A feladatmutatók állományának alakulása kimutatásban az intézménynek kell a záró- és átlag állományi adatokat szerepeltetnie.

#### 1.5. Időközi mérlegjelentés

Az Önkormányzat az eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést készít. Az évközi mérlegjelentést az első és a harmadik negyedévre vonatkozóan a felügyeleti szerv által meghatározott időpontig, a második és negyedik negyedévre vonatkozóan a féléves, illetve az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a felügyeleti szervhez benyújtani.

A mérlegjelentés kitöltését megelőzően a leltározást, a zárlati műveleteket nem kell elvégezni. Az értékcsökkenés megállapítását el kell végezni a hatályos szabályok szerint. A leltározás elszámolása továbbra is az év végi mérleg összeállítását megelőzően történik.

### IV. A főkönyvi könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartási rendszer

A költségvetési gazdálkodás során eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező (analitikus) nyilvántartást kell vezetni mennyiségben és értékben.

#### Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eszköz azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz beszerzésének, létesítésének évét, gyártási évét és gyári számát;
- az eszköz használatba vételének (üzembe helyezésének), aktiválásának időpontját;
- az eszköz beszerzési (előállítási) értékét - bruttó értékét;
- az eszköz tervezett használati idejét években, az évenkénti leírás %-os értékét;
- a felújítás utáni használatba vétel időpontját, a felújítás költségét;
- tartozékokat.

#### Az analitikus könyvelés:

Mennyiségi és értékbeni nyilvántartást köteles vezetni:

- az immateriális javakról;
- a tárgyi eszközökről;
- a beruházásokról;
- a felújításokról, valamint

- a raktári készletekről;

Tételes, folyamatos értékbeni nyilvántartást (analitikát) kell vezetni:

- a pénzügyi eszközökről;
- a követelésekről és
- a kötelezettségekről.

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök üzembe helyezéséről üzembe helyezési okmányt kell kiállítani:

- iktatószám,
- üzembe helyezendő eszköz pontos megnevezése, azonosító száma,
- az üzemeltető megnevezése és címe,
- az eszközzel együtt üzembe helyezett tartozékok részletes jegyzéke,
- az üzembe helyezés időpontja,
- az üzembe helyezéskor szükséges hatósági igazolások,
- az üzembe helyezett eszköz aktivált értéke,
- a terv szerinti értékcsökkenés számításának kezdő időpontja,
- az üzembe helyezésért felelős személy megnevezése.

A mérleg tételek alátámasztására készített kimutatások, nyilvántartások valóságát egyeztetéssel kell biztosítani és ennek megtörténtét írásban rögzíteni.

Az 100 ezer forint egyedi beruházási érték alatti tárgyi eszköz beszerzési költségét a használatbavételkor költségként egy összegben kell elszámolni.

A kis értékű, 100.000.- Ft alatti, de a tevékenységet több évig szolgáló új tárgyi eszközöket mennyiségben és értékben, illetve a használatra kiadottakat csak mennyiségben kell nyilvántartani.

## **V. Alkalmazott számítógépes programok, nyilvántartások**

A Hivatal a DOS alapú Tatigazd könyvelési szoftvert használja a főkönyvi könyvelésre.

A tárgyi eszközök nyilvántartása a „Tárgyi eszközök nyilvántartólap” elnevezésű nyomtatványon történik.

A pénzügyi nyilvántartást számítógépes táblázatban külön vezetik.

A bérszámfejtést a megbízott külső programmal végzi.

## **VI. A lényegesség elvének betartása a számviteli elszámolásokban**

Az Szt., valamint a hivatkozott kormányrendelet előírásai szerint meg kell határozni mindazon körülményeket, eseményeket, információkat, melyek a gazdálkodás számviteli elszámolását, illetve pénzforgalmi folyamatait érintve lényeges szempontnak, jelentős összegű hibának, illetve rendkívüli eseménynek minősülnek.

Az ilyen események illetve gazdálkodási, pénzellátási problémák bekövetkezése esetén azonnali, tervszerű beavatkozásra van szükség, melynek felelőse a gazdasági vezető.

A fenti helyzetek felismerése és a szükséges beavatkozások megtétele érdekében az alábbi körülményeket kell minősítő határként figyelembe venni:

a.) A készítendő beszámoló, illetve a könyvvezetési kötelezettség ellátása szempontjából lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

A fentiek alapján lényeges információknak minősülnek, különösen:

- számviteli nyilvántartásban szereplő pénzforgalmi adatok;
- alaptevékenység finanszírozási és felhasználási adatai, a kiadások és bevételek alakulása;
- az alaptevékenységből és a nem alaptevékenységből származó bevételek alakulása,
- vagyon jellemzői, adatai;
- eszköz ellátottsági és szükségleti adatai;
- létszám adatai;

A hivatkozott jogszabályi előírások szerint a lényegesnek minősített információk vonatkozásában - a beszámolási kötelezettség teljesítése során - részletező beszámolási kötelezettség terheli. Az említett kötelezettséget az éves és a féléves beszámoló részeként készülő kiegészítő melléklet számszaki részében és a szöveges indoklásban egyaránt be kell mutatni.

b.) A gazdálkodás körülményeit befolyásoló lényeges tévedések, hibák tekintetében az alábbi minősítő elveket kell figyelembe venni:

-Jelentősebb összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzés, az önellenőrzés során, az egy adott évet érintően megállapított hibák és hibahatások - a saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a 100.000 forintot.

A beszámoló készítés időpontját megelőzően tudomásra jutott fenti összeghatárt meghaladó hibák esetében azokat szintén részletező beszámolás formájában szerepeltetni kell a beszámoló szöveges indoklásában.

## VII. Számlatükör

Az Önkormányzat a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő – Saldo - számlatükört alkalmazza, amelyet sajátossága tekintetében alábont.

## VIII. Könyvviteli egyeztetés, zárlati feladatok

A főkönyvi könyvelésben az adatokat megfelelően érvényesített, utalványozott alapbizonylatok és feladások alapján szabad könyvelni.

### 1. Könyvviteli egyeztetések

A zárlati feladatok végrehajtása előtt az analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell. Az egyeztetéseket havonta, negyedévente és éves szinten kell végrehajtani.

### **Havi egyeztetési feladatok:**

- pénztárszámla egyeztetése az időszak utolsó pénztárjelentésének záró adatával;
- a bankszámlák egyeztetése a hónap utolsó kivonatának egyenlegével;
- az illetmények, egyéb juttatások, társadalombiztosítási ellátás, stb. címén kifizetett havi összegek egyeztetése a havi illetményösszesítővel;
- a hó végi főkönyvi kivonat alapján az 1-5. számlaosztályban elszámolt kiadások egyeztetése a 7. számlaosztályban elszámolt kiadással;
- havi pénzforgalom egyeztetése (időszak záró pénzkészlete – időszak nyitó pénzkészlete = bevételek összesen – kiadások összesen);
- előirányzat-maradvány egyeztetése;
- a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetése;
- készletek és az új kisértékű tárgyi eszközök raktári (mennyiségi) nyilvántartásának egyeztetése az analitikus nyilvántartással,
- a szállítói kötelezettségek egyéb követelések egyeztetése a tételesen vezetett analitikus nyilvántartásokkal.

### **Negyedéves egyeztetési feladatok a havi egyeztetési feladatokon kívül:**

- az előleg számlák forgalmának egyeztetése a név szerinti analitikus nyilvántartásokkal;
- a beruházás, felújítási számlák egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal;
- a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetése;
- készletek és az új kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának egyeztetése az analitikus nyilvántartással
- a szállítói kötelezettségek, egyéb követelések egyeztetése a tételesen vezetett analitikus nyilvántartásokkal.

### **Féléves és éves egyeztetési feladatok a havi, illetve a negyedéves egyeztetési feladatokon kívül:**

- az előirányzat-módosítások, illetve a tényleges támogatási előirányzat egyeztetése a rendelkező levelekkel;
  - az állami költségvetéssel szembeni elszámolási kötelezettségek, egyéb elszámolások egyeztetése;
  - december havi illetmények hó közti kifizetésének egyeztetése;
  - a függő, átfutó, kiegyenlítő rendezetlen tételek egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal.
- Az egyeztetések végrehajtására, és a végrehajtásért felelős a gazdasági vezető.

## **2. Zárlati feladatok**

Az egyeztetési feladatok végrehajtása után kerülhet sor időszakonként (havonta, negyedévenként, félévkor, év végén) a zárlati feladatok elvégzésére.

### **Havi zárlati feladatok:**

- immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása;
- kisértékű tárgyi eszközök és készletek, követelések, kötelezettségek növekedésének és csökkenésének rögzítése, az analitikus nyilvántartások feladásai alapján;
- az egyéb (pénzforgalom nélküli) tételek könyvelése feladások alapján (tárgyi eszközök kivezetése selejtezés miatt, stb.);

- havi előirányzat-módosítások könyvelése;
- pénzforgalmi kimutatás és főkönyvi kivonat készítése;

**Negyedéves zárlati feladatok a havi zárlati feladatokon kívül:**

- az egyéb (pénzforgalom nélküli) tételek könyvelése feladások alapján (tárgyi eszközök kivezetése selejtezés miatt, stb.);
- a negyedéves mérlegjelentés összeállítása;

**Féléves zárlati feladatok a havi zárlati feladatokon kívül:**

- a negyedévenként elvégzett egyeztetési feladatok által feltárt hiányosságok kiküszöbölése;
- előirányzat módosítások kezdeményezése,
- a féléves beszámoló összeállítása, a főkönyvi kivonat adatainak megfelelően.

**Éves zárlati feladatok a havi, negyedéves, illetve a féléves zárlati feladatokon kívül:**

- az immateriális javak, tárgyi eszközök leltáreltéréseinek könyvelése;
- a követelések záró egyenlegének rendezése;
- a kötelezettségek záró egyenlegének rendezése;
- a beszámoló pénzforgalmi tábláinak összeállítása a kiíratott főkönyvi kivonat adatainak megfelelően;
- a beszámoló kiegészítő mellékletének összeállítása,
- a forgalmi számlák egyenlegének átvezetése az állományi számlákra;
- az előirányzat, illetve a teljesítés számlák zárása;
- a könyvviteli mérleg összeállítása;
- adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

A zárlati feladatok végrehajtásáért a gazdasági vezető felel.

## **IX. A kiadások elszámolásának választott formája**

A költségvetési szerv kiadásainak elszámolására az egységes számlakeret-tükörben több számlaosztály szolgál.

A kiadások **közgazdasági osztályozás szerinti** - a kiadások nemenkénti - elszámolása az 1-5 számlaosztályokban történik. Ezekben a számlaosztályokban kell elszámolni a költségvetési szerv valamennyi kiadását a kiadások fajtája - működési kiadások, felhalmozási kiadások, átadott pénzeszközök, értékpapírokkal, hitelekkel kapcsolatos kiadások, aktív pénzügyi elszámolások - szerint.

A kiadások **intézményenkénti** elszámolása:

- a 7. számlaosztályban a közvetlenül a szakfeladatra, tevékenységre elszámolható kiadásokat kell könyvelni.

A közgazdasági osztályozás szerint az 1-5. számlaosztályokban elszámolt kiadásoknak meg kell egyezniük a 7. számlaosztályban tevékenységenként elszámolt kiadások összegével (a függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások kivételével).

### III. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2010. június 26-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szerb Országos Önkormányzat korábbi Számveteli Politikája hatályát veszti.

Budapest, 2010. június 26.

