

# **Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása**

## **SZÁMVITELI POLITIKA A 2006. július 01.-i számviteli politika módosítása**

Érvényes: 2006. december 20.

Jóváhagyta:

Mihaleczné Kovács Mária  
Kistérségi irodavezető

# SZÁMVITELI POLITIKA

A Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása (továbbiakban: iroda) számviteli politikáját a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. sz. rendelet 8. § (3) bekezdése alapján (továbbiakban: Vhr.) a következők szerint határozom meg.

## I. A SZÁMVITELI POLITIKA, CÉLJA, TARTALMA

### 1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (sztv.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az irodánk sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi irodánk sajátosságait is. Ahol az Sztv. és Vhr. 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:

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

### 2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az Iroda tevékenységének bemutatása,
- az Iroda 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),
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- az 50 ezer Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- a kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete.

## II. AZ IRODA TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

### 1. Az Iroda főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve, székhelye:

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása

Alapító, fenntartó és felügyeleti szerve:

Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

Csabacsúd Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete

Kardos Község Önkormányzat Képviselő- testülete

Kondoros Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete

Örménykút Község Önkormányzat Képviselő- testülete

Szarvas Város Önkormányzat Képviselő- testülete

Az alapítás időpontja:

2004. június

Költségvetési szerv törzsszáma:

583363-000

Adószáma:

15583367-1-04

KSH számjele:

15583082. 7511.322.04

Társadalombiztosítási törzsszáma:

344311

Szakágazati besorolás:

75115-3 Önkormányzatok igazgatási tevékenysége

75119-7 Máshová nem sorolható szervek tevékenysége

A költségvetési szervhez tartozó önálló költségvetési szerv neve és székhelye:  
Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása Pedagógiai Szakszolgálat

Az önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati költségvetési szerv által ellátó szakfeladatok:

Szakfeladat számjele	Szakfeladat megnevezése
631211	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
751153	Önkormányzatok igazgatási tevékenysége
751164	Helyi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
751768	Intézményi vagyon
751889	Gazdasági- és területfejlesztési feladat
751955	Szociális, gyermekvédelmi intézményekben végzett vállalkozási tevékenységek
751966	Önkormányzat és többcélú kistérségi társulás feladatra nem tervezhető elszámolása
805212	Pedagógiai szakszolgálat
805915	Oktatási célok és egyéb feladatok
851967	Egészségügyi ellátás egyéb feladatai
853181	Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások
853211	Bölcsődei ellátás
853233	Házi segítségnyújtás
853244	Családsegítség
853266	Nappali szociális ellátás
853288	Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás
902113	Település hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
923127	Közművelődési könyvtári tevékenység

## 2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az iroda önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek éves költségvetését a társulási tanács hagyja jóvá.

Intézményünk az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító (tárgyi adómentes) tevékenységet végez.

Az intézmény raktárral nem rendelkezik.

## 2. Az intézmény feladatai:

- szervezeti keretet biztosít a települési önkormányzatok kapcsolat- és együttműködési rendszerének
- az önkormányzati feladat- és közszolgáltatási rendszer közös, ill. térségi rendszerének kialakítása, szervezése, működtetése, fejlesztése (térségi feladatellátás)
- egyes ágazati feladatok közös szervezése, ellátása (ágazati feladatellátás)

- a térség intézményrendszerének integrálása, feladatellátásának összehangolása,
- a feladatellátás feltétel- és forrásrendszerének koordinációja, fejlesztése,
- közigazgatási (államigazgatási) feladat- és hatáskörök ellátása
- térségfejlesztési (területfejlesztési és településfejlesztés összehangolása, programozási és tervezési tevékenység)

Valamint az iroda fő feladatai közé tartozik a lakosság igényeinek kielégítése, a jó hangulat, a jó közérzet megteremtése. Fontos, hogy a lakosságszám ne csökkenjen, tehát gondot kell fordítani a népesség megtartására. Ezért kiemelten kezelendők a beruházások, a felújítások, a munkahely teremtetés érdekében végzendő feladatok.

#### **4. Az iroda szempontjából 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 az iroda 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 könyvelés a központilag biztosított „Fakír” számítógépes programmal, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása a „TEA „Tárgyi eszközök analitikája” elnevezésű számítógépes programmal történik.

#### **Intézményünk feladataiban bekövetkező változások**

Az alaptevékenységünket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetjük. Olyan feladatot nem lehet végezni, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.

#### **Szervezeti változások**

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

A belső változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti, a kistérségi irodavezető **feladata**, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze a gazdasági szervezetnél.

### III.A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

#### 1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

##### *A vállalkozás folytatásának elve*

Irodánknaál a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy az iroda folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegét a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Amennyiben a működés feltételeiben valamilyen változás következik be, vagy ha élünk a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, akkor az adott időpontban, az adott körülmények mellett, jogszabályban, valamint a jelen számviteli politikában előírt értékelést kell alkalmazni.

##### *A teljesség elve*

Az alapelvek figyelembe vétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni a törvény, a Vhr., 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 üzleti 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 üzleti évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek.

##### *A valóság 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 az intézményünk által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

##### *A világosság elve*

A beszámolónak érthető, áttekinthető, a Vhr.-ben előírt formában kell készülni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen. Az olyan tételeket, amelyek az érthetőséget elősegítik, a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

##### *A következetesség elve*

Az Iroda (Társulás) gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek

az alapelvek az érvényesülését az iroda számviteli politikájában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.

### ***A folytonosság elve***

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó 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 intézményünk megváltoztatja, 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 bevételekkel szembeállítható kiadásait, ráfordításait kell számításba venni. Bevételeként kell kezelni és elszámolni – mind az alap-, mind a vállalkozási tevékenység esetében – a tárgyévben ténylegesen befolyt bevételeket. Az adott időszak ráfordításait a ténylegesen teljesített kiadások jelentik. Az eredményt – alaptevékenységnél a pénzmaradványt, vállalkozási tevékenységnél a pénzforgalmi eredményt – a tárgyévi bevételek és kiadások különbözete alapján kell megállapítani.

### ***Az óvatosság elve***

Az óvatosság elve abban nyilvánul meg, hogy a vásárolt eszközök a bekerülési értéknél magasabb értékben nem vehetők fel a mérlegbe. Az előírások szerinti értékcsökkenést minden esetben el kell számolni.

### ***A bruttó elszámolás elve***

A befolyt bevételek és kiadások nem csökkenthetik, a követeléseket és a kötelezettségeket az elszámolás során nem szabad összevonni, követelést nem lehet a mérlegben a kötelezettségekkel szemben közvetlenül felvenni. Kivételt képeznek a függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek és kiadások, ahol biztosítani kell a nettó – térítményezés – jellegű elszámolást.

### ***Egyedi értékelés elve***

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés 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.

Intézményünkénél sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- értékvesztés elszámolásánál, ha a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete tartósan mutatkozik és jelentős összegű,



- a) tartós, ha adott állapot legalább 1 naptári évet meghaladóan fennáll
  - b) jelentős, ha az adott eszköz könyv szerinti értékénél a piaci érték legalább 30 %-al eltér
- vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is lehet értékvesztést elszámolni. Amennyiben a követelés behajtása két éven túl nem vezetett eredményre, úgy értékvesztés könyvelésére kerülhet sor, melynek mértéke éves szinten a követelés 20 % lehet.
  - értékpapíroknál, készleteknél beszerzési áron, történik a csoportba tartozó eszközök értékelése.

Amennyiben bizonyíthatóan nem áll rendelkezésre a tartós eltéréssel kapcsolatosan irat, úgy az értékvesztést elszámolni nem szabad.

### ***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***

Az irodánál 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. Jelentős összegű eltérés, jelentős, nem jelentős összegű hiba, megbízható és valós képet befolyásoló hiba**

### ***2.1. Jelentős összegű eltérés***

*Jelentős összegű az eltérés, ha az eszközök év végi értékelése során a könyv szerinti*

érték és a piaci érték közötti különbség összege meghaladja az államháztartás szervezete számviteli politikájában rögzített mértéket.

- a) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbséget, ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök, az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök Tv. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerinti terven felüli értékcsökkenése meghaladja a 30. § (2)-(6) bekezdése alapján meghatározott éves terv szerinti értékcsökkenést vagy a 100 000 forintot,
- b) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbséget, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál - függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek -, továbbá a készleteknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy a 100 000 forintot.
- c) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbséget, ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy a **100 000 \*forintot**.

## **2.2. Jelentős összegű hiba**

*Jelentős összegű hiba:* ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - a saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások saját tőkét és tartalékokat növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg főösszegének **2 százalékát, illetve ha a mérleg főösszeg 2 százaléka meghaladja a 100 millió forintot, akkor a 100 millió forint;**

## **2.3. Nem jelentős összegű hiba**

*Nem jelentős összegű hiba,* ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **2.2. pont** szerinti értékhatárát.

## **2.4. Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba**

*Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba,* ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen - a számviteli politikában meghatározott módon és mértékben - megváltoztatja, és emiatt a már közzétett - a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó - adatok megtévesztők. Minden esetben a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a megállapítások következtében a hiba

---

\* Az iroda által a számviteli politika **5.2 pontjában** meghatározott kisértékű követelés összegével egyenlő!

megállapításának évét megelőző költségvetési év mérlegében kimutatott saját tőke és tartalékok együttes értéke legalább 10 százalékkal változik (nő vagy csökken);

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

#### **3.1. A beszámoló formája, és a könyvvezetés**

A számviteli törvényben foglalt előírások alapján az iroda *féléves és éves beszámolót* készít, valamint módosított teljesítés szemléletű pénzforgalmi kettős könyvvitelt vezet.

Iroda könyveit forintban, magyar nyelven vezeti, beszámolóját ezer forintban, magyar nyelven készíti el.

#### **Az éves beszámoló részei:**

- a) könyvviteli mérleg
- b) pénzforgalmi jelentés,
- c) pénzmaradvány-kimutatás,
- d) kiegészítő melléklet.

#### **3.2. A mérlegkészítés időpontja**

Irodánknál a beszámoló készítés időpontja **február hó 28.** mely időpontig a könyvelésben rögzítéseket lehet végezni.

#### **3.3. A számviteli politikáért való felelősség**

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a kistérségi irodavezető a felelős. [Vhr. 8.§. (12)]

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért **a gazdasági szervezet felelős.**
- a számviteli politika összeállításáért a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért a kistérségi irodavezető **felelős.**

### **4. Az eszközök és források minősítésének szempontjai**

Az eszközök bekerülési értékének meghatározásánál alapelveként a számviteli törvényben és a Vhr.-ben foglalt előírásokat kell alkalmazni.

#### **4.1. Eszközök**

#### **4.1.1. Immateriális javak**

Az immateriális javak között a mérlegben a nem anyagi eszközök értékét kell kimutatni az alábbi tagolásban:

1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke
2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
3. Vagyoni értékű jogok
4. Szellemi termékek
5. Immateriális javakra adott előlegek
6. Immateriális javak érték helyesbítése

##### **Alapítás-átszervezés aktivált értéke**

Irodánkban itt adta nem szerepelhet.

##### **Kísérleti fejlesztés aktivált értéke**

Irodánkban kutatás-fejlesztés nem működik, így itt adat nem szerepelhet.

##### **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 vagyongazdálkodási jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a márkanev, a licencek továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

##### **Szellemi termékek**

Szellemi termékek közé sorolandók: a találmány, az iparjogvédelemben részesülő javak közül a szabadalom és az ipari minta, a szerzői jogvédelemben részesülő szoftver termékek, az egyéb szellemi alkotások, a jogvédelemben nem részesülő, de titkossága révén monopolizált javak közül a know-how és gyártási eljárás, a védjegy, függetlenül attól, hogy azt vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve használatba vették-e azokat vagy sem.

##### **Immateriális javakra adott előlegek**

Az immateriális javakra adott előlegként kell kimutatni az ilyen címen a szállítóknak átutalt - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

##### **Immateriális javak érték helyesbítése**

Intézményünk az immateriális javaknál nem alkalmaz érték helyesbítést.

#### **4.1.2. Tárgyi eszközök**

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
2. Gépek, berendezések, felszerelések
3. Járművek
4. Tenyészállatok
5. Beruházások, felújítások
6. Beruházásokra adott előlegek
7. Állami készletek, tartalékok
8. 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 sorolható:

1. földterület
2. telek, telkesítés
3. épület, épületrész
4. egyéb építmény
5. ültetvények
6. erdő
7. ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni jogok a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti fog, a szorgalmi fog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatának előfeltételét jelentő hozzájárulások megfizetése alapján szerzett használati fog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

### **Gépek, berendezések, felszerelések**

A gépek, berendezések, felszerelések között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, az intézmény feladatellátását biztosító aktivált egészségügyi, oktatási, híradástechnikai, környezetvédelmi, kutatási célú, számítás- és ügyvitel-technikai eszközöket, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást.

### **Járművek**

Járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti, vízi járműveket, valamint a rajtuk végzett aktivált beruházásokat, felújításokat.

### **Tenyészállatok:**

Irodánk tenyészállatokkal nem rendelkezik.

### **Beruházások, felújítások**

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

### **Beruházásokra adott előleg**

Beruházásokra adott előlegként kell kimutatni a beruházási szállítónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt összeget.

### **Tárgyi eszközök érték helyesbítése**

Intézményünk a tárgyi eszközöknél nem alkalmaz érték helyesbítést.

#### ***4.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök***

A befektetett pénzügyi eszközök között a mérlegben azokat az eszközöket (részeseadás, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket az intézményünk azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, adott át más vállalkozónak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

A befektetett pénzügyi eszközöket a mérlegben az alábbi bontásban kell részletezni:

1. Egyéb tartós részeseadás
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
3. Tartósan adott kölcsön
4. Hosszú lejáratú bankbetétek
5. Egyéb hosszú lejáratú követelések
6. Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése

Irodánk befektetett pénzügyi eszközzel nem rendelkezik.

#### ***4.1.4. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott (vagyon- kezelésbe vett) eszközök***

Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközként kell kimutatniuk az irodánál azokat a tulajdonában lévő, de nem befektetett pénzügyi eszközök között kimutatható tárgyi eszközöket, amelyeket nem az iroda üzemeltet, hanem ezek üzemeltetését, működtetését, kezelését más gazdálkodó szervre bízta. [Vhr. 20. § (1)]

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök számlacsoportban elkülönítetten kell kimutatni az átadott eszközök, illetve átvett eszközök bruttó értékét és értékcsökkenését (Vhr. 9. sz. melléklet 16-os számlacsoport).

## **Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök értékhelyesbítése**

Irodánk az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközöknél nem alkalmaz értékhelyesbítést.

### **4.1.5. Forgóeszközök**

A forgóeszközök csoportjába a mérlegben a készleteket, az intézmény tevékenységét nem tartósan szolgáló követeléseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, pénzeszközöket kell besorolni.

A forgóeszközöket a mérlegben az alábbi bontásban kell részletezni:

1. Készletek
2. Követelések
3. Értékpapírok
4. Pénzeszközök

#### **4.1.5.1. Készletek**

Irodánk ilyennel nem rendelkezik.

#### **4.1.5.2. Követelések**

- az iroda által teljesített és az igénybevevő által szerződésekből jogszerűen eredő elfogadott, elismert, termékek értékesítéséből és szolgáltatások nyújtásából származó – áfát is tartalmazó – pénzürtékben kifejezett fizetési igényeket,
- az egyéb követeléseket – munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót, a tartósan adott kölcsönből a mérleg-fordulónapot követő egy éven belül esedékes törlesztő részleteket.

A követeléseket a mérlegben az alábbi bontásban kell részletezni:

1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
2. Adósok
3. Rövid lejáratú kölcsönök
4. Egyéb követelések

#### **Követelések áruszállításból és szolgáltatásból**

Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) között kell kimutatni minden olyan, az iroda által teljesített – a vevő által elismert – termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelést, amely nem tartozik a következőkben felsorolt követelések közé.

*Vevőkkel szembeni követelést azok a szervek mutathatnak ki a mérlegükben, amelyek készterméket, árut, tárgyi eszközt, egyéb készletet értékesítenek, vagy szolgáltatást*

*teljesítenek külső megrendelésre.*

### **Adósok**

Az iroda ilyen követeléssel nem rendelkezik.

### **Egyéb követelések**

Egyéb követelésként kell kimutatni azokat a követeléseket, melyek tartósan adott kölcsönökből a mérleg-fordulónapot követő egy éven belül esedékesek, valamint azokat a követeléseket, melyek az előbbieken felsorolt csoportosításba nem sorolhatók be.

A követelések esetében az e szabályzatban az egyedi értékelés elvénél a vevőkre, adósokra megfogalmazottak szerint értékvesztést lehet elszámolni.

#### ***4.1.5.3. Értékpapírok***

Irodánknál forgatási céllal vásárolt értékpapír nincs.

### **Pénzeszközök**

A pénzeszközök kezelésére vonatkozó részletes leírást a számlarend tartalmazza.

A mérlegben a pénzeszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

1. Pénztárak,
2. Költségvetési bankszámlák
3. Elszámolási számlák
4. Idegen pénzeszközök számlái

#### ***4.1.6. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások***

Egyéb aktív pénzügyi elszámolásként kell kimutatni az irodánál azokat a tényleges kiadásokat, melyek az adott beszámolási időszakban nem számolhatók el kiadásként véglegesen, a költségvetési előirányzat terhére kiadásként, továbbá a költségvetési kiadáshoz közvetlenül kapcsolódó, de az államháztartás szervezete eseti feladatával összefüggő átfutó kiadásokat, valamint a kiegyenlítő kiadásokat. Ezekkel a kiadásokkal korrigálni kell az adott évi pénzmaradványt, illetve ezeket a kiadásokat nem szabad a vállalkozási tevékenység eredményének megállapításánál figyelembe venni.

A mérlegben az egyéb aktív pénzügyi elszámolásokat az alábbi bontásban kell részletezni:

1. Költségvetési aktív függő elszámolások
2. Költségvetési aktív átfutó elszámolások
3. Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások
4. Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások



Az egyéb aktív elszámolások rendjét részletesen a számlarend tartalmazza.

## **4.2. Források**

### **4.2.1. Saját tőke**

A mérleg forrás tételei a mérlegben kimutatott eszközeink finanszírozási forrásait mutatják be saját és idegen források csoportosításban.

A mérlegben forrásként a saját tőkét, a tartalékokat, a kötelezettségeket és az egyéb passzív pénzügyi elszámolásokat kell szerepeltetni.

Saját tőke részei:

1. Induló tőke
2. Tőkeváltozások
3. Értékelési tartalék

#### **Induló tőke**

A 2004. júniusban meglévő induló tőke csak akkor változik, ha a társulás megszűnik, átszervezik, vagy összeolvad más költségvetési szervvel. Ezt nevezzük tőkeváltozásnak.

Az induló tőke az eszközök finanszírozására szolgáló 2004 júniusa után képződött tartós forrásokat, valamint a forrásokcsökkenéseket tartalmazza.

A számla egyenlege mutatja, hogy az induló tőkéhez képest nőtt vagy csökkent az iroda vagyona.

#### **Értékelési tartalék**

Az értékelési tartalék csak akkor mutatható ki, ha az iroda él az érték helyesbítés lehetőségével, amely összegnek meg kell egyeznie a befektetett eszközök megfelelő számláin elszámolt érték helyesbítési értékek összegével. Az iroda érték helyesbítést nem alkalmaz.

### **4.2.2. Tartalékok**

#### **4.2.2.1. Költségvetési tartalék**

A költségvetési év költségvetési tartalékként kell kimutatni a pénzmaradványt, amely az alaptevékenység szakfeladatain elszámolt – aktív és passzív pénzügyi elszámolások pénzforgalma nélküli –, ténylegesen teljesített tárgyévi bevételeknek, valamint a ténylegesen teljesített tárgyévi kiadásoknak a különbözete.

#### **4.2.2.2. Vállalkozási tartalék**

Vállalkozási tartalékként kell kimutatni a vállalkozási tevékenység költségvetési

évben befolyt összes bevételének, a pénzforgalom nélküli bevételének és a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban a költségvetési évben felmerült és teljesített kiadásnak – ide értve a befektetett eszközökre fordított kiadást is – különbözetét.

Az irodának a vállalkozási tevékenység eredménye után – amennyiben a vállalkozási tevékenység eredményét nem alaptevékenységére akarja felhasználni – be kell fizetni a központi költségvetés központosított bevételét megillető összeget. Csak a befizetési kötelezettséggel csökkentett eredmény helyezhető tartalékba.

#### **4.2.3. Kötelezettségek**

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzügyben kifejezett elismert tartozások, amelyeket a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, az iroda által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódnak.

A kötelezettségek elszámolásának részletes előírását a számlarend tartalmazza.

#### **4.2.4. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások**

Egyéb passzív pénzügyi elszámolásként kell kimutatni az irodánál azokat a tényleges bevételeket, melyek az adott beszámolási időszakban nem számolhatók el bevételként véglegesen, a költségvetési előirányzat terhére. Ezekkel a bevételekkel korrigálni kell az adott évi pénzmaradványt, illetve ezeket a bevételeket nem szabad a vállalkozási tevékenység eredményének megállapításánál figyelembe venni.

A mérlegben az egyéb passzív pénzügyi elszámolásokat az alábbi bontásban kell részletezni:

1. Költségvetési passzív függő elszámolások
2. Költségvetési passzív átfutó elszámolások
3. Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások
4. Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások

Költségvetésen kívüli letéti elszámolások

Nemzetközi támogatási programok deviza elszámolása

Az egyéb passzív pénzügyi elszámolások rendjét részletesen a számlarend tartalmazza.

### **5. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések**

#### **5.1. Fajlagosan kis értékű eszközök nagysága**

Irodánk készletekkel nem rendelkezik.

#### **5.2. Kisösszegű követelés minősítése (Áht. 108. § (4) bekezdés)**

Intézményünk kisösszegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg **100 000 forintot**.

### 5.3. Behajthatatlan követelés

Az a követelés behajthatatlan,

- a) a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), illetve amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltan" nem járt eredménnyel,
- b) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- c) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül az Áht. 108. § (2) bekezdés szerinti követelés elengedésnek. A követelés törlése az iroda vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint történhet.

## 6. Értékcsökkenés, visszairás elszámolásának szabályai

### 6.1. Lineáris értékcsökkenési leírás elszámolása

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolása az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként időarányosan történik, a következő kulcsok alapján

Alapítás-átszervezés, illetve kísérleti fejlesztés aktivált értéke	20 %
vagyonértékű jogok	16 %
szellemi termékek	33 %
épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2%
építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	3%
ültetvények	10%
gépek, berendezések és felszerelések, kivéve számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközöket	14,5 %
számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközök	33 %
járművek	20 %
veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek	2%
bányaművelésre igénybe vett földterület	5%

*Értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.*

## **6.2. Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása**

- 1) Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha
  - a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke, (a törzsvagyton körébe tartozó eszközök esetében a Kormányrendelet 30. §. (2)-(6) bekezdésében előírt leírási kulcsokat alkalmazzuk a teljes időtartam alatt.)
  - b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.
- 2) Az 1) pontban foglaltak szerint az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő értékben szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.
- 3) Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével **jegyzőkönyvet kell készíteni.**

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása esetében az eszköz továbbra is állományba marad.

### ***A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának időpontja***

A terven felüli értékcsökkenést abban az esetben, ha mennyiségi és értékbeni változáshoz kapcsolódik (pl. káresemény, hiány, kiselejtezés, stb.) **negyedévenként kell elszámolni.**

## **6.3. Terven felüli értékcsökkenés visszairása**

Terven felül elszámolt értékcsökkenést visszaírni nem lehet, mert azt csak mennyiségi és értékbeni változáshoz (káresemény, hiány, selejt) kapcsolódhat.

## **6.4. Az értékcsökkenés összegének megosztása alap- és vállalkozási tevékenység között.**

Megosztásra nincs szükség, mert az immateriális javakat, tárgyi eszközöket és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközöket

az alaptevékenység terhére vesszük állományba(helyezzük üzembe).

## **7. Az értékvesztés elszámolásának, visszairásának feltételrendszere**

### ***Értékvesztés elszámolása***

Irodánk egyéb tartós részesedéssel nem rendelkezik, amely után lehetne értékvesztést elszámolni.

## **8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása [Vhr. 8 § (7) bekezdés]**

A külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat az alábbiak szerint rendelkezik.

A használatbavétel dokumentálása az „Állományba vételi bizonylat” kiállításával történik.

- Az üzembe helyezés időpontja azon eszközöknél, amelyek a beszerzést követően azonnal használatba kerülnek az időpont megegyezik a számla teljesítés időpontjával.
- Építési engedélyköteles esetén az építésügyi hatóság használatbavételi engedélye.
- Nem építési engedélyköteles esetében az egyéb hatóságok hozzájárulása, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv.
- A leírtak alapján a használatbavételi eljárás időpontja lehet az üzembe helyezés legkorábbi időpontja.

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a tárgyi eszközök analitikus könyvelője *felelős*.

## **9. Az 50 ezer forint alatti kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök elszámolásának szabályai**

Intézményünknel a kis értékű eszközök értékhatára eszközcsoportonként a következő:

<b>Eszköz csoport</b>	<b>Értéke (Ft)</b>
Ingatlanhoz nem kapcsolódó vagyoni értékű jogok:	50.000
Szellemi termékek:	50.000
Tárgyi eszközök:	50.000

A kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, valamint a kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értékét dologi kiadásként egy összegben kell elszámolni.

Az iroda a kis értékű eszközeinek nyilvántartását a készletkezelő nyilvántartási rendszerben tartja nyilván. Az 5.000 Ft alatti kis értékű eszközökről analitikus nyilvántartást nem kell vezetni, de kivételt képeznek olyan eszközök, amelyek több éven át, tartósan szolgálják az iroda dolgozóit, valamint a gazdasági szervezet úgy gondolja, hogy indokolt a nyilvántartás egyéb esetekben is. Indokolható ez azzal, hogy a számítástechnikai eszközök értékei évről évre csökkennek.

#### **10. Az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbevétele**

Irodánk értékpapírral nem rendelkezik.

#### **11. Az alaptevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó**

Irodánk adólevonásra jogosító adóköteles tevékenységet nem végez.

#### **12. Az általános kiadások megosztási módszerei**

Kiadásainkat minden esetben közvetlenül a 7. számlaosztályba számoljuk el.

#### **13. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások (Vhr. 33. §)**

Deviza, valuta elszámolásunk nincs.

#### **14. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja**

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

Az ilyen készletek leltározását, tényleges számbavételét kétévenként *mennyiségi nyilvántartás alapján* kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

#### **15. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje**

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

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (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 bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket:

- a) a *pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek*, események bizonylatainak adatait **késedelem nélkül**, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve *bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor*, az *egyéb pénzeszközöket érintő tételeket* legkésőbb a **tárgyhót követő hó 15-éig** a könyvekben rögzíteni kell;

- b) az **egyéb gazdasági műveletek**, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a **negyedévet követő hónap 15.-ig** kell a könyvekben rögzíteni,

## 16. A kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete

A kiegészítő mellékletben akár számszerű adatok, akár szöveges magyarázatok formájában minden olyan információnak meg kell jelennie, amely a mérlegben, a pénzforgalmi jelentésben, pénzmaradvány-kimutatásban szereplő adatokon túlmenően szükséges ahhoz, hogy az éves beszámoló érthető, világos és hasznosítható információkat szolgáltatson az érdekeltek számára.

A kiegészítő melléklet összeállítása során kiemelt figyelmet kell fordítani

- a lényegesség és
- a világosság
- a következetesség

elvének érvényesítésére.

Az iroda **kiegészítő mellékletében megjelenített információkat**

- az éves beszámolóra utaló **általános**,
  - a mérleghez, valamint a pénzforgalmi kimutatáshoz kapcsolódó **specifikus** és
  - a **tájékoztató**
- részekre tagolva kell bemutatni.

### Az általános rész szerkezete, tartalma

- a) Az iroda tevékenységének rövid bemutatása
- b) A számviteli politika rövid ismertetése
- c) Vagyoni, pénzügyi, helyzet bemutatása, értékelése
  - vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet,
  - eszközök összetétele,
  - saját tőke és a kötelezettség aránya,
  - likviditás és a fizetőképesség.

### A specifikus rész szerkezete, tartalma

#### Vagyoni pénzügyi, jövedelmezőségi mutatók

#### Kiegészítő adatok a mérlegsorokhoz

Ebben a részben a mérlegtételekhez szükséges indokolásokat, magyarázatokat kell rögzíteni a következők szerint:

- az össze nem hasonlítható előző évi adatok indokolása,
- befektetett eszközök változásainak bemutatása,
- hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül visszafizetendő törlesztések bemutatása,
- 5 évnél hosszabb futamidejű, valamint a zálogjoggal biztosított kötelezettségek.

### **Kiegészítés a mérlegben nem szereplő tételekhez**

A vagyoni helyzet megítéléséhez szükséges bemutatni azokat a tételeket is, melyek előfordulnak az irodánál, de a mérlegben nem szerepelnek. Ezek a következőkben foglalhatók össze:

- érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyak bemutatása,
- immobil készletek nagysága, összetétele,
- nyilvántartott követelésekkel kapcsolatos tájékoztató adatok ( pl. adó-, díjhátralékok).

### **Programokra kapott támogatások felhasználásának alakulása**

Szöveges értékelést kell készíteni a külön kormányrendelet alapján összeállított adatszolgáltatásban bemutatott világbanki és egyéb segélyprogramok keretében beérkezett pénz- és egyéb eszközök, továbbá azokkal kapcsolatban felhasznált saját költségvetési források alakulásáról. Az indokolásnak tartalmaznia kell az előirányzatok teljesítését befolyásoló tényezőket is [Vhr.40. § (6) bekezdés].

### **A jóváhagyott előirányzatok és teljesítések alakulása**

Be kell mutatni a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokat, az előirányzatokban bekövetkezett változásokat a módosításra jogosult hatásköri tagolásban, a módosított előirányzatokat és az előirányzatok teljesítését. A Vhr. 5. sz. melléklete az előirányzatok jogcímeit az éves költségvetés indokolásának megfelelő tagolásban tartalmazza.

A Vhr. 5. sz. melléklete által meghatározott - B) Pénzforgalom egyeztetése – a költségvetési szerv folyó évi pénzforgalmának egyeztetésére szolgál.

Az egyeztetést az előző évi pénzkészletből kiindulva kell elvégezni, a költségvetési elszámolási számlára, előirányzat-felhasználási keretszámlára, pénztárba befolyt bevételek hozzáadásával és a folyó évben teljesített kiadások, előirányzat-felhasználások levonásával.

Az űrlap egyes soraiban szereplő adatok esetében biztosítani kell a beszámoló más mellékleteivel való egyezőséget, az éves beszámoló készítéséhez kiadott tájékoztatóban foglaltak szerint.

### **A befektetett eszközök állományának alakulása**

Ismertetni kell az immateriális javak, ingatlanok, gépek, berendezések és felszerelések, járművek, tenyészállatok üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba



adott, vagyonkezelésbe vett eszközök bruttó értékének, terv szerinti értékcsökkenésének és terven felüli értékcsökkenésének változását. A kimutatását a Vhr.42§ (1-2) bekezdés tartalmazza.

### **Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékhelyesbítésének alakulása**

Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékhelyesbítésének alakulása kimutatás tagolását a [Vhr. 42. § (5) bekezdés] tartalmazza.

### **Tájékoztató adatok a tárgyi eszközök nyitó állományának alakulásáról**

A tárgyi eszközök - az ingatlanok kivételével és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök tárgyévi nyitó bruttó értékének egyes ágazatok - oktatási, művelődési, sport és szabadidő, szociális és egészségügyi, igazgatási, víziközmű, távfűtő és egyéb rendeltetésű - szerinti megoszlását tartalmazó kimutatást az irodának nem kell készíteni.

### **A személyi juttatások és létszám alakulása**

A személyi juttatások és a létszám alakulását a tervezésnek megfelelő szerkezetben, formában és tartalommal kell bemutatnia. (Vhr. 43. §)

A személyi juttatások és létszámadatok bemutatásához célszerű felhasználni az éves beszámoló részét képező „kötségvetési szerveknél teljes munkaidőben foglalkoztatottak létszáma, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásai” 34-es űrlap, valamint a „kötségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásai” 35-ös űrlap adatait. Mindkét űrlap besorolási csoportok szerinti bontásban mutatja a költségvetési szervek létszámát, illetve a kifizetett bérek összegét.

### **Feladatmutatók, teljesítménymutatók alakulása**

Feladatmutóként kell bemutatni a záró és átlag állományi adatokat. Értékelni kell a kihasználtság alakulását. A feladatmutatók állományának alakulása kimutatás tagolását a Vhr. 7. számú melléklete tartalmazza [Vhr. 44. § (1) bekezdés].

Az űrlapon az egyes tevékenységek nevét, szakfeladatai sorszámozását (1. oszlop), a feladatmutató megnevezését (3. oszlop) és mennyiségi egységét (4. oszlop) kell beírni a költségvetés tervezéséhez kiadott tájékoztatóban foglaltak szerint. Átlagállományként (7. oszlop) a naponta ténylegesen üzemelő feladatmutatók számtani átlagát kell szerepeltetni.

Előfordulhat, hogy a megszűnő és belépő feladatmutató nem mindig azonos költségvetési szervnél jelentkezik, ezért a költségvetési évben megszűnt feladatmutatókat az űrlap 6. oszlopában mínusz (-) előjellel kell kimutatni.

### **A Normatív hozzájárulások, és támogatások, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók állományának alakulása**

Be kell mutatni a normatív hozzájárulások és támogatások alapját képező mutatószámok és feladatmutatók állományának alakulását, valamint ezzel összefüggésben az állami hozzájárulás, továbbá a céltámogatás, a címzett támogatás és a helyi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok elszámolását. A hozzájárulások elszámolásának adatait a Vhr. 8. számú melléklete tartalmazza. [Vhr. 44. § (2) bekezdés]

Az előzőekben említett támogatások elszámolására, illetve bemutatására a Vhr. 8. számú mellékletében a következő jelölésű, illetve megnevezésű táblázatok szolgálnak:

- Segéd tábla a normatív állami hozzájárulások és a normatív részesedésű átengedett személyi jövedelemadó elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók alakulása
- A normatív állami hozzájárulások és a normatív részesedésű átengedett személyi jövedelemadó elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók alakulása
- A céltámogatás elszámolása
- A címzett támogatás elszámolása
- Központosított előirányzatok elszámolása
- Segéd tábla a normatív, kötött felhasználású támogatások elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók alakulásához
- A normatív, kötött felhasználású támogatások elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók alakulása
- Elszámolás a központi költségvetéssel a normatív állami hozzájárulások tényleges alakulásának adóerő-képesség miatti levonására gyakorolt hatásával
- Önkormányzatok által pontosított adóerő-képesség elszámolása
- Az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben levő (működési forráshiányos) helyi önkormányzatok ..... évi támogatásának elszámolása

Az űrlapok (táblázatok) kitöltésével az iroda az Országgyűlés által jóváhagyott és a társulást megillető, átutalt állami hozzájárulással és a normatív részesedésű személyi jövedelemadóból való elszámolási kötelezettségüknek tesznek eleget. A táblázatok kitöltésénél minden esetben figyelembe kell venni az éves beszámolóhoz a Pénzügyminisztérium által kiadott tájékoztatóban foglalt részletes előírásokat.

### **Maradvány-elszámolási számla forgalmának alakulása**

A felügyeleti szerveknek a Vhr. 10. számú melléklete szerint be kell mutatniuk az év végi maradvány-elszámolási számla forgalmát [Vhr. 44. § (3) bekezdés]\*\*

---

\*\* Csak az 1091 szektorba tartozó központi és köztisztviselői költségvetési szerv felügyeleti szerve esetében kell bemutatni

### **Letéti számla forgalmának alakulása**

A letéti számlával (számlákkal) rendelkező költségvetés alapján gazdálkodó szervezetnek a Vhr. 11. számú melléklete szerint ki kell mutatniuk a számlán kezelt pénzeszköz nyitó összegét, majd jogcímenként a számlára befolyt bevételeket és a számláról teljesített kiadásokat, valamint a december 31-ei pénzkészletet. [Vhr. 44. § (4) bekezdés]<sup>\*\*\*</sup>

### **Egyéb ellátások előirányzatainak és teljesítéseinek alakulása**

A Vhr. 12. számú melléklete szerint kell bemutatni az egyéb ellátások előirányzatát és a tényleges kifizetéseket. [Vhr. 44. § (5) bekezdés]<sup>\*\*\*</sup>

### **Követelések, kötelezettségek állományának alakulása**

A követelések, kötelezettségek állományának alakulását a Vhr. 18. számú melléklete szerint kell bemutatni. [Vhr. 44. § (6) bekezdés]

### **Tájékoztató rész**

Ebben a részben minden olyan lényeges körülményt és adatot be kell mutatni, ami a megbízható és valós kép kialakításához szükséges és nem kapcsolódik sem a mérleghez, sem pedig a pénzügyi-kimutatáshoz. Ennek keretében a következőkre kell kitérni:

- azoknak a pénzügyi kötelezettségeknek a teljes összegét, amelyek a pénzügyi értékelés szempontjából jelentőséggel bírnak, de amelyek a mérlegben nem jelennek meg (pl. megrendelt, szerződéssel lekötött munkák, stb.),
- a pénzügyi befektetéseket típusonként,
- a kiegyenlítő, átfutó, függő kiadásokat és bevételeket részletesen,
- szociális juttatások teljesítése, az igénybevevők számának alakulása,
- az első lakáshoz jutók pénzügyi támogatásban részesülők száma,
- stb.

---

<sup>\*\*\*</sup> Csak a letéti számlával rendelkező költségvetési szervezetek esetében kell bemutatni

<sup>\*\* \*\*</sup> Csak a központi költségvetési szervezetek esetében kell bemutatni

## **IV. Záró rendelkezések**

Ez a szabályzat 2006. július 01. napján lép hatályba.

Az irodánál a kistérségi irodavezetőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Szarvas, 2006. július 01.

