

DOMBEGYHÁZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
GONDOZÁSI KÖZPONT DOMBEGYHÁZ  
HOLLÓSY KORNÉLIA ÓVODA  
DOMBEGYHÁZI KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY - IKSZT  
DOMBEGYHÁZI ROMÁN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Dombegyház Nagyközség Polgármesteri Hivatala	
2020 FEBR 28.	
Érkezett: 20.....év.....hó.....nap	
Ikt. szám: A/192/2020.	Melléklet
Tudós: L. J.	

## SZÁMVITELI POLITIKA




Hatályos: 2020. február hó 28-tól

**Jóváhagyta:**

  
Dr. Varga Lajos  
Polgármester

  
Tompa Ildiko  
Intézményvezető

  
Gyürené Gerendeli Krisztina  
Intézményvezető

  
Nógrádi Piroska  
Elnök, DRNÖ



## I.

### A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését. A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek számviteli politikája a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

A számviteli politikája a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Az államháztartás számviteli rendszere, számviteli alapelvek
2. Az eszközök és források értékelési szempontjai
3. Értékelési elvek megváltoztatása a számviteli politika kialakításakor
4. Az eszközök beszerzés kori besorolása és minősítése, maradványérték meghatározása
5. A jelentős és nem jelentős összegű hiba
6. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai
7. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása, az üzembe helyezés dokumentálása
8. A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa
9. A kis értékű, 200 eFt alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása
10. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.
11. Az általános kiadások megosztási módszerei
12. Az értékpapírok forgóeszközként illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele
13. A költségvetési beszámoló, a beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok
14. Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja, behajthatatlan követelés törlése
15. Könyvviteli szolgáltatás
16. Idegen nyelven kiállított bizonylatok
17. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása
18. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

Az Szt. 14. § (5) bekezdése, valamint az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján a számviteli politika részét képezik, ahhoz kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Eszközök és a források értékelésének szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat.



## II.

### SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a **Dombegyház Nagyközség Önkormányzatára** (továbbiakban Önkormányzat), **Dombegyházi Polgármesteri Hivatalra** (továbbiakban: Hivatal), valamint **Gondozási Központ Dombegyház**, (továbbiakban Gondozási Központ), a **Hollósy Kornélia Óvoda**, **Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZ**, **Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzatára** (továbbiakban Nemzetiségi önkormányzat DRNÖ).

## III.

### KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK BEMUTATÁSA

#### 1. Dombegyház Nagyközség Önkormányzat bemutatása a számviteli politika szempontjából

Az önkormányzat székhelye (címe): 5836. Dombegyház, Tavasz utca 5.

A szerv jelzőszámai:

- adószám: 15725297-2-04
- KSH kód: 0424031
- Statisztikai kód: 15725273-8411-321-04
- ÁHTI azonosító:734895

A szerv bankszámlavezetőjének neve, címe és számlaszáma:

- neve: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt.
- címe: 5830 Battonya, Fő utca 86.
- számlaszáma: 11733089- 15344272-00000000  
11733089- 15344272-05120000  
11733089- 15344272-80530000

A felügyeleti szerve: Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

Az illetékességi és működési területe: Dombegyház közigazgatási területe.

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végzi tevékenységét. Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az önkormányzat a feladatait a következő helyeken látja el:

Önkormányzat	Dombegyház. Tavasz u.5.
Köztemető	Dombegyház. Temető u.585 hrsz.
Mázsaház	Dombegyház. Tavasz utca 98.
Szeméttelep	Dombegyház. Külterület battonyai út.

Az önkormányzat rendelkezésére bocsátott ingó és ingatlan vagyont a működési körében feladatai ellátásához szabadon használhatja.

Az Önkormányzat alanya az általános forgalmi adónak. A bevallási kötelezettség gyakoriságát az ÁFA tv. szerint állapítja meg és tesz annak eleget.

Az önkormányzat és a költségvetési szervek az alapító okirat szerint az alaptevékenységük körében ÁFA levonásra nem jogosító - közhatalmi (és vagy) tárgyi adómentes-tevékenységet és adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végeznek. Elszámolásuk szakfeladatokon és kormányzati funkciókon történik.

Az Önkormányzat költségeit az 5. Költség-nemek számlaosztályban könyvelni elsődlegesen, és a 7. Tevékenységek kiadások előirányzata és előirányzat teljesítése számlaosztályban könyvelni.

Az önkormányzat raktárral rendelkezik.

### **Az önkormányzat által használt kormányzati funkciók:**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető-fenntartás és működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (nem szociális bérlakás, önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása, állagmegóvás, felújítás)
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 022010 A polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítés
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatás mintaprogram
- 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
- 045120 Út, autópálya építése
- 045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 047120 Piac üzemeltetése
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 061020 Lakóépület építése
- 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 063020 Víztermelés, - kezelés, - ellátás
- 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072112 Háziorvosi, ügyeleti ellátás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása (diáksport)
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel,



- nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és támogatások
- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

## **2. Dombegyházi Polgármesteri Hivatal bemutatása a számviteli politika szempontjából**

Az intézmény székhelye (címe): 5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.

A szerv jelzőszámai:

- adószám: 15344272-2-04
- KSH statisztikai számjel: 15344272-8411-325-04
- ÁHTI azonosító szám: 704050

A szerv bankszámlavezetőjének neve, címe és számlaszáma:

- neve: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt.
- címe: 5830 Battonya, Fő utca 86.
- számlaszáma: 11733089-15344272-00000000

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Dombegyház Nagyközség Önkormányzata  
5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.

Az illetékességi és működési területe: Dombegyház közigazgatási területe.

*A szerv közfeladata:*

Dombegyház Nagyközség közigazgatási területén ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok szerint.

*A Költségvetési szerv alaptevékenysége:*

Az Mőtv. 84. § (1) bekezdése alapján a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal ellátja Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a helyi önkormányzat, az önkormányzat költségvetési szervei, a Dombegyház és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás adminisztratív, munkaszervezeti, számviteli, könyvviteli és gazdálkodási feladatait, valamint az Mőtv-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban számára meghatározott feladatokat.

A feladatait a következő helyen látja el:

*Székhelyén:*

5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.

Az Önkormányzat és a költségvetési szerv illetékessége, működési területe: A Mőtv. 84. (1) bekezdésben foglalt közfeladatok tekintetében Dombegyház Nagyközség település.

A hivatal rendelkezésére bocsátott ingó vagyont a működési körében feladatai ellátásához szabadon használhatja. (Dombegyház, Tavasz utca 5.)

Az intézmény alanya az általános forgalmi adónak. A bevallási kötelezettség gyakoriságát az ÁFA tv. szerint állapítja meg és tesz annak eleget.

A költségvetési szerv az alapító okirat szerint az alaptevékenységük körében ÁFA levonásra nem jogosító - közhatalmi (és vagy) tárgyi adómentes- tevékenységet és adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végeznek. Elszámolásuk szakfeladatokon és kormányzati funkciókon történik.

A költségvetési szerv az alapító okirat szerint a vállalkozási tevékenysége körében ÁFA levonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végeznek. Elszámolásuk szakfeladaton és kormányzati funkción történik.

A Polgármesteri Hivatal költségeit az 5. Költség-nemek számlaosztályban könyvelni elsődlegesen, másodlagosan a 7. Tevékenységek kiadások előirányzata és előirányzat teljesítése számlaosztályban könyvelni.

Az intézmény raktárral nem rendelkezik.

**Az intézmény által használt kormányzati funkciók:**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-,vám-és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
044310	Építésügy igazgatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
076010	Egészségügy igazgatása
081010	Sportügyek igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
098010	Oktatás igazgatása
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása



### 3. Gondozási Központ Dombegyház bemutatása a számviteli politika szempontjából

Az intézmény székhelye (címe): 5836 Dombegyház, Tavasz utca 3.

A szerv jelzőszámai:

- adószám: 16654835-2-04
- KSH Statisztikai számjel: 16654835-8730-322-04

A költségvetési szerv bankszámlavezetőjének neve, címe és számlaszáma:

- neve: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt.
- címe: 5830 Battonya, Fő utca 86.
- számlaszáma: 11733089-16654835-00000000

Az intézmény alapítója, felügyeleti és irányító szerve, fenntartója:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata 5836 Dombegyház, Tavasz utca. 5.

Az intézmény közfeladata:

a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény alapján, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátása. Gyermekekétkeztetési feladatok ellátása. Egészségügyi alapellátáshoz tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátás, valamint fogorvosi alapellátás biztosítása.

Az intézmény alaptevékenysége:

Biztosítja az időskorúak bentlakásos ellátását és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatásokat. Biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti család – és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásait és a gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátását. Biztosítja az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény szerinti egészségügyi alapellátáshoz tartozó szolgáltatásokat.

Az intézmény működési és ellátási területe

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása tekintetében Magyarország területe, Fogorvosi alapellátás tekintetében Dombegyház Nagyközség és Kisdombegyház, valamint Magyardombegyház községek közigazgatási területe, a többi tevékenység tekintetében Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe.

A feladatait a következő helyen látja el:

*Székhelyén*

5836 Dombegyház, Tavasz utca 3.

Telephelyek:

Család és gyermekjóléti szolgálat	5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
Fogorvosi szolgálat	5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
Főzőkonyha	5836 Dombegyház, Aradi utca 10.
Védőnői szolgálat	5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.

Az Intézmény alanya az általános forgalmi adónak. A bevallási kötelezettség gyakoriságát az ÁFA tv. szerint állapítja meg és tesz annak eleget.

A költségvetési szerv az alapító okirat szerint az alaptevékenységük körében ÁFA levonásra

nem jogosító – tárgyi adómentes – tevékenységet és adólevonásra jogosító adóköteles tevékenységet végeznek. Elszámolásuk szakfeladatokon és kormányzati funkciókon történik. A Gondozási központ költségeit az 5. Költség – nemek számlaosztályban könyvelik elsődlegesen, másodlagosan a 7. Tevékenységek kiadások előirányzata és előirányzat teljesítése számlaosztályban könyveli.

A Gondozási Központ az étkeztetési feladatokkal (gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, intézményen kívüli étkezés gyermekétkeztetés, szociális étkezés, vendégétkezés) kapcsolatos költségeit az 5. Költség – nemek számlaosztályban könyvelik elsődlegesen, másodlagosan a 6. Általános költségek számlaosztályban és a 7. Tevékenységek kiadások előirányzata és előirányzat teljesítése számlaosztályban könyveli.

Az Intézmény raktárral rendelkezik.

#### **Az Intézmény által használt kormányzati funkciók:**

072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és névelési egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság – egészségügyi gondozás
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

#### **4. Hollósy Kornélia Óvoda bemutatása a számviteli politika szempontjából**

Az intézmény székhelye (címe): 5836 Dombegyház, Béke utca 39-41.

A szerv jelzőszámai:

- adószám: 16653030-1-04
- KSH Statisztikai számjel: 16653030-8510-322-04

A költségvetési szerv bankszámlavezetőjének neve, címe és számlaszáma:

- neve: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank. Rt.
- címe: 5830 Battonya, Fő utca 86.
- számlaszáma: 11733089-16653030-00000000

Az intézmény alapítója, felügyeleti és irányító szerve, fenntartója:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata 5836 Dombegyház, Tavasz utca. 5.

Az intézmény közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint ellátja:

- a) Dombegyház Nagyközség, valamint köznevelési szerződés alapján Kisdombegyház és



Magyardombegyház települések közigazgatási területén élő gyermekek óvodai nevelését,

- b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

A költségvetési intézmény alaptevékenysége:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. Óvodai étkeztetés. Képességfejlesztés. Óvodai fejlesztő program szervezése.

- a) Három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hétéves korig gondoskodik a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások tartásáról.
- b) Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 4 § 25.pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási) értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd. A sajátos nevelési igényű gyermekek vonatkozásában a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók ellátásán a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátását is érteni kell.
- c) Etnikai, kisebbségi feladatok ellátása, integrált nevelés
- d) Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs és képesség – kibontakoztató fejlesztése, az Integrált Pedagógiai Rendszer alkalmazása.
- e) A pszichés fejlődési zavarok miatt a nevelési, folyamatban tartóan akadályozottak fejlesztése (az enyhe fokban értelmi – tanulási akadályozott, részképesség zavarral küzdő, közép súlyos beszédzavarral rendelkező gyermekek integrált nevelése)

Az intézmény működési és ellátási területe

~~Dombegyház Nagyközség, valamint köznevelési szerződés alapján Kisdombegyház és Magyardombegyház települések közigazgatási területe.~~

A feladatait a következő helyen látja el:

*Székhelyén*

5836 Dombegyház, Béke utca 39-41.

Feladatellátást szolgáló vagyon: 5836 Dombegyház, Béke utca 39-41. szám alatti ingatlan, és ingóságai.

Az Óvoda költségeit az 5. Költség-nemek számlaosztályban könyvelni elsődlegesen, másodlagosan a 7. Tevékenységek kiadások előirányzata és előirányzat teljesítése számlaosztályban könyvelni.

Az intézmény raktárral nem rendelkezik.

### **Az intézmény által használt kormányzati funkciók:**

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

### **5. Dombegyházi Közművelődési Intézmény - IKSZT bemutatása a számviteli politika szempontjából**

Az intézmény székhelye (címe): 5836 Dombegyház, Béke utca 4.

A szerv jelzőszámai:

- adószám: 15764010-1-04
- Statisztikai kód: 15764010-9101-322-04

A szerv bankszámlavezetőjének neve, címe és számlaszáma:

- neve: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt.
- címe: 5830 Battonya, Fő utca 86.
- számlaszáma: 11733089-15764010-00000000

Az Intézmény nem alanya az áfának.

Az Intézmény raktárral nem rendelkezik.

Az Intézmény költségeit az 5. Költség-nemek számlaosztályban könyvelni elsődlegesen, másodlagosan a 7. Tevékenységek kiadások előirányzata és előirányzat teljesítése számlaosztályban könyvelni.

### **Az intézmény által használt kormányzati funkciók:**

082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

### **6. Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat bemutatása a számviteli politika szempontjából**

Az intézmény székhelye (címe): 5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.

A szerv jelzőszámai:

- adószám: 15842505-1-04
- KSH statisztikai számjel: 15842505-8411-371-04

A szerv bankszámlavezetőjének neve, címe és számlaszáma:



- neve: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt.
- címe: 5830 Battonya, Fő utca 86.
- számlaszáma: 11733089 – 15842505 - 00000000

A Nemzetiségi önkormányzat nem alanya az áfának.  
A Nemzetiségi önkormányzat raktárral nem rendelkezik.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségeit az 5. Költség-nemek számlaosztályban könyvelik elsődlegesen, másodlagosan a 7. Tevékenységek kiadások előirányzata és előirányzat teljesítése számlaosztályban könyvelik.

#### **Az intézmény által használt kormányzati funkciók:**

- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

*A Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának, a Dombegyház Gondozási Központ, a Hollósy Kornélia óvoda, a Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal látja el külön megállapodás alapján.*

## IV.

### A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

#### **1. Az államháztartás számviteli rendszere, számviteli alapelvek**

Az államháztartás számviteli rendszere a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll.

**A költségvetési számvitel:** a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, tovább a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 39. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési könyvvizetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvizelés szabályai szerint, forintban történik.

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

Az Áhsz. 45. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a pénzügyi könyvvizetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

## **2. Számviteli alapelvek**

A költségvetési beszámoló készítésekor és a könyvvizetés során alkalmazandó, a Szt. 15-16. §-ában meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (1) – (8) bekezdésében meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A könyvvizetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során maradéktalanul figyelembe kell venni, hogy a Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli.

Az államháztartási szférában a Szt.-ben rögzített számviteli alapelvek közül néhányat változatlanul lehet alkalmazni, néhány pedig sajátosságokkal kell érvényesíteni.

### ***Sajátosságok nélkül alkalmazható számviteli alapelvek***

- a valódiság elve (Szt. 15. § (3) bekezdés),
- a világosság elve (Szt. 15. § (4) bekezdés),
- a következettség elve (Szt. 15. § (5) bekezdés),
- a folytonosság elve (Szt. 15. § (6) bekezdés),
- a bruttó elszámolás elve (Szt. 15. § (9) bekezdés),
- a tartalom elsődlegessége a formával szembe elve (Szt. 16. § (3) bekezdés),
- a lényegesség elve (Szt. 16. § (4) bekezdés).

Az Áhsz. 4. § (2)-(8) bekezdésében ***meghatározott sajátosságok érvényesítésével alkalmazható számviteli alapelvek***

- a vállalkozás folytatásának elve (Szt. 15. § (1) bekezdés),
- a teljesség elve (Szt. 15. § (2) bekezdés),
- az összemérés elve (Szt. 15. § (7) bekezdés),
- az óvatosság elve (Szt. 15. § (8) bekezdés),
- az egyedi értékelés elve (Szt. 16. § (1) bekezdés),
- az időbeli elhatárolás elve (Szt. 16. § (2) bekezdés),
- a költség-hasznon összevetésének elve (Szt. 16. § (1) bekezdés).

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

A szervnél és az intézményünkénél a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy a szerv és az intézmény 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 könyvvizetés 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.

#### ***A teljesség elve***

Az alapelvek figyelembevétele 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 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 mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

#### ***A világosság elve***

A beszámolóban érthető, áttekinthető, az Áhsz-ben előírt rendezett formában kell készülni. A világosság elvének érvényesülnie kell a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés során.

#### ***A következetesség elve***

A gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek 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, valamint a negyedéves költségvetési jelentés szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel.

#### ***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. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

#### ***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



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 költségvetési számvitelben az egységes rovatrend szerinti pénzforgalmi bevételek és a kiadások, a pénzügyi számvitelben az eredményszemléletű bevételek és költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

### ***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.

### ***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, csak a pénzügyi számvitel során alkalmazásra kerül.

Az elv elsősorban az eredmény meghatározásában érvényesül.

### ***A tartalom elsődlegessége a formával szemben***

Az éves beszámolóban és az azt alátámasztó költségvetési könyvvezetés és pénzügyi könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően –az Áhsz. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve elszámolni.

### ***Lényegesség elve***

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 elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető.

### ***A költség-haszon összevetésének elve (másképpen a gazdaságosság elve)***

A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon - célszerűen - haladja meg az információ előállításának költségeit.

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 érvényesítem, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

A költségvetési szervnél a költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály írja elő. A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell.

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

Az eszközöket és forrásokat leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell. Kivétel az eszközök és források értékelési szabályzatában rögzített esetek, amikor a csoportos értékelés is megengedhető.

Az egyes mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan terven felüli értékcsökkenést, értékvesztést és értéknövelést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig bekövetkezett és ismertté vált.

### ***A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor***

Az eszközök könyvszerinti értéke és piaci értéke közötti különbséget megállapításakor a tartósság fennállásának követelménye az egy évet meghaladó időtartam, vagyis két mérlegzárási fordulónap alatt érvényesül.

Ez azt jelenti, hogy az immateriális javak és tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök esetében a terven felüli értékcsökkenés elszámolhatóságának feltételei a tartósság szempontjából csak akkor teljesülnek, ha a piaci érték legalább két értékelési időszakban alacsonyabb a könyvszerinti értéknél.

A készleteknél a tartósságot az általános szabálytól eltérően egy év vonatkozásában kell vizsgálni.

### ***A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk tekintetében***

A beszámolóban minden gazdasági eseményt tartalmaznia kell. Ez azt jelenti, hogy az eszközökre, azok változására, az előirányzatokra, azok teljesítésére, a pénzforgalomra ható eseményeket a beszámoló részeinek tartalmaznia kell.

A valós vagyoni, pénzügyi helyzet kimutatása szempontjából nem tekintendő lényegesnek azok a tételek, melyek az eszközök értékelése során jelen számviteli politika előírásai szerint nem minősülnek jelentős összegű eltérésnek.

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

Lényeges szempont:

- hogy a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni, az eszközök és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva,
- hogy a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba,
- hogy a könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, mennyiségben nyilvántartott használt és használatban lévő készletek, a kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékeket leltározását is el kell végezni a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint.



-a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálása esetében a készletértéket és az anyagfélésegek mennyiségét és összetételét kell figyelembe venni.  
Nem lényeges szempont a raktári készletek esetében, ha a készletek leltáreltérése 1 % alatt van.

### **Értékelési elvek megváltoztatása a számviteli politika kialakításakor**

Az előző költségvetési év mérlegkészítésekor alkalmazott, a számviteli politikában rögzített értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan, legalább egy éven túl jelentkeznek és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.  
Az értékelési elvek megváltoztatását olyan időpontban kell végrehajtani, hogy a szabályozás és a költségvetési beszámoló összhangja fennálljon.

### **A jelentős és nem jelentős**

A **jelentős összegű hiba** fogalmát az Áhsz. 1. §. 3. pontja tartalmazza, mely szerint:  
„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 forintot.”

**Nem jelentős összegű a hiba**, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege nem éri el a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.”

*A jelentős összegű hibák* hibahatásait a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön oszlopban be kell mutatni.

Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és eredmény-kimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző adatai, a módosítások, valamint a tárgy időszak adatai.

---

### ***Jelentős összeg a részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésekor***

Az Áhsz. 18. § (2) bekezdése alapján a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, míg a tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén, ha az értékvesztés összege meghaladja a tízmillió forintot.

Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható.

### ***Jelentős összeg a terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés visszairása esetén***

Az Áhsz.19. § (1) bekezdése alapján az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairása tekintetében akkor kell jelentősnek tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10 %-kal, de legalább 100.000 forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.



### ***Kis összegű követelés:***

Az Áhsz. 1. § 5. pontja alapján: az adott költségvetési évre vonatkozóan a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott követelés értékhatára 100.000 Ft.

### **3. Az eszközök beszerzési besorolása és minősítése**

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

A nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök között azokat az eszközöket lehet kimutatni, melyek a tevékenységet rövidebb, mint egy év alatt szolgálják.

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

Az eszközök készletté vagy tárgyi eszközzé minősítését a vásárlással egyidejűleg, az eszközöknek a könyvviteli nyilvántartásba történő számbavétele előtt kell elvégezni.

Ha a tárgyi eszközt tartósan nem rendeltetésszerűen használják, akkor a készletek közé át kell minősíteni.

Ha a készletnek besorolt eszköz tartósan szolgálja a tevékenységet, akkor tárgyi eszközzé át kell minősíteni.

Beszerzéskor az eszközök minősítése és besorolása, valamint a használat során az átminősítés a pénzügyi vezető feladata.

Komplett számítógép konfiguráció beszerzésekor - figyelembe véve a felhasználás körülményeit is – el kell dönteni, hogy az kompletten, vagy egységenként kerüljön nyilvántartásba vételre.

Ennek eldöntése az eszköz állományba vételekor a pénzügyi vezető feladata.

**Beruházás:** a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybe-vételt, a biztosítást is). Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

**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



veszélyezteteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

**Karbantartás:** a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;

#### 4. A bekerülési érték, maradványérték meghatározása

A **bekerülési értéket** az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. Ezen túl figyelembe kell venni az Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 47. § (9) bekezdésében, 48. § (7) bekezdésében, 49. § (3)-(7) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, 51. § (1)–(4) bekezdéseiben és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál a költségvetési szervnek - egyetlen kivételtől eltekintve - nincs döntési lehetősége. Egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében foglaltak szerint, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

Abban az esetben, ha az eszköz használatba vételekor nem áll rendelkezésre minden dokumentum a bekerülési érték megállapításához, akkor azt becsléssel - szerződés, piaci információk, jogszabályi előírások, stb. figyelembe vételével - kell megállapítani.

Az Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján **maradványérték** a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke.

Nem lehet a maradványértéket megállapítani:

- ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős,
- a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során ( Áhsz. 17. § (4) bekezdés alapján).

A számviteli politika úgy határozza meg, hogy nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a bekerülési érték 10 %-át nem éri el.

**Nem jelentős** a maradvány érték akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

A használatba vételkor megállapított maradványértéket az immateriális jószág, tárgyi eszköz állományba vételekor **fel kell jegyezni** az állományba vételi bizonylaton.

#### 5. Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

A külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről



(használatbavételéről) üzembe helyezési okmányt, állományba vételi bizonylatot kell kiállítani.

### ***Beruházások aktiválása***

Az üzembe helyezés az adott tárgyi eszköz rendeltetésszerű használatbavételét jelenti. Az adott tárgyi eszközt akkor lehet rendeltetésszerűen használatba venni, ha biztosítottak a rendeltetésszerű működés műszaki, technikai, illetve jogi, hatósági feltételei, továbbá az adott eszközt az önkormányzatok, intézmények feladatellátásához, működéshez ténylegesen használni is fogják.

### ***A használatbavétel feltételei***

A rendeltetésszerű használatbavétel feltételei:

- az adott eszköz a műszaki feltételek teljesülése mellett a tényleges használatra alkalmas, a próbaüzemeltetés sikeresen befejeződött,
- a szükséges jogi, hatósági engedélyek (használatbavételi, érintésvédelmi, munkavédelmi, forgalmi engedély stb.) megvannak.

Ha a feltételek bármelyike hiányzik, az adott tárgyi eszközt rendeltetésszerűen nem lehet használatba venni, továbbá nem lehet üzembe helyezni sem.

## **6. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása**

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni.

Az Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az **üzembe helyezés időpontja** az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

### ***Az immateriális javak értékcsökkenésekor alkalmazott leírási kulcsok***

Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa az Áhsz. 17.§ (2a) pont alapján:

- vagyoni értékű jogoknál 16%, vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
- szellemi termékeknél 33%.

A vagyoni értékű jogoknál vizsgálni kell a tervezett használati időt, és a leírási kulcsot ez alapján kell kiszámítani.

Ha a tervezett használati idő a szerződésből, megállapodásból nem állapítható meg, akkor az értékcsökkenés elszámolására alkalmazható a 16 %-os leírási kulcs.

### ***A tárgyi eszközök értékcsökkenésekor alkalmazott leírási kulcsok***

A tárgyi eszközök értékcsökkenését a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. 2. sz. mellékletben meghatározott leírási kulcsokkal kell elszámolni.

## Épületek

Az épület jellege	Leírási kulcs %
1. Hosszú élettartamú szerkezetből	2,0
2. Közepes élettartamú szerkezetből	3,0
3. Rövid élettartamú szerkezetből	6,0

## Építmények

Az építmény jellege	Leírási kulcs %
Ipari építmény	2,0
Mezőgazdasági építmény	3,0
ebből: önálló támrendszer	15,0
Mezőgazdasági tevékenységet végző adózónál a bekötő- és üzemi út	5,0
Híd	4,0
Egyéb, minden más vezeték	3,0
Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás	6,0
Minden egyéb építmény	2,0

Az épületek besorolását az épület műszaki ismerve alapján kell elvégezni.

Az épületek műszaki ismerveinek meghatározása a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. 2. sz. mellékletben van meghatározva.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

## Ültetvények

Ültetvénycsoportok	Leírási kulcs %
<b>1. csoport:</b> alma, körte, birs, naspolya, cseresznye, meggy, szilva, szőlő, szőlő-nyatelep, mandula, mogyoró	6,0
<b>2. csoport:</b> őszibarack, kajszi, köszméte, ribiszke, komló, gyümölcs-nyatelep, fűztelep	10,0
<b>3. csoport:</b> spárga, málna, szeder, torma	15,0
<b>4. csoport:</b> dió, gesztenye	4,0
<b>5. csoport:</b> egyéb ültetvény	5,0

Az ültetvények tám-rendszere nem önálló tárgyi eszköz, hanem tartozék, s ezért az ültetvényt azonos leírási kulccsal kell elszámolni, a földterület és a kerítés viszont önálló tárgyi eszköznek minősül.



## **Gépek, berendezések, járművek**

### *a) 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

1. A HR 8456-8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.
2. A HR 8471, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.
3. A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.
4. A HR 9012, 9014-9017, 9024-9032 vtsz.-okból az átvitel technikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.
5. A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám.
6. A HR 8419 11 00 00, 8541 40 90 00 vtsz.-alszámok.
7. A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluid ágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.
8. A HR 8417 80 10 00 vtsz.-alszám, valamint a HR 8514 vtsz.-ből a hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések.
9. A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.
10. A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések.
11. A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok.
12. A HR 8419 20 00 00 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018-9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

### *b) 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

A HR 8701 vtsz.-ből a járművek, valamint a HR 8702-8705, 8710, 8711 vtsz.-ok.

### *c) 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

Minden egyéb – a 7.2.3.1. és a 7.2.3.2 pontban fel nem sorolt - tárgyi eszköz.

**Nem számolható** el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

**Nem szabad** terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszköznél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolását a negyedéves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

## **7. A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa**

Az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében a szerv a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközökre nem terjeszti ki az Áhsz. értékcsökkenés elszámolására vonatkozó szabályait.



## **8. A kis értékű, 200.000 Ft alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása**

A kis értékű, 200 eFt alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenését **a használatba vételt követően egy összegben értékcsökkenési leírásként** kell elszámolni.

Ezekről az eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott időközönként és módon leltározni kell.

## **9. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése, illetve az Szt. 53. § (1) bekezdése b) és c) pontja alapján **terven felüli értékcsökkenést** kell elszámolni akkor, ha

– 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 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.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken 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.

**Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés** a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével **írásos dokumentumot** (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) **kell készíteni**.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását a negyedéves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

## **10. Értékvesztés elszámolásának szabályai**

Áhsz. 18. § (1) Az Szt.-ben meghatározott eszközök után értékvesztést kell elszámolni. Az értékvesztés elszámolására a (2)–(7) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 54–56. §-át kell alkalmazni:

- a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a 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 – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.

- 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 egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.

-az egységes rovatrend B31. Jövedelemadók, B32. Szociális hozzájárulási adó és járulékok, B33. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók, B34. Vagyoni típusú adók és B35. Termékek és szolgáltatások adói rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott és annak alapján a pénzügyi számvitelben elszámolt követelések (a továbbiakban együtt: az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések) értékelési elveinek meghatározása során a kötelezetteket legalább – státuszuknak megfelelően – folyamatosan működő adósok, illetve folyamatos működésükben korlátozott adósok szerinti – így különösen felszámolás alatt lévő, csődeljárás alá vont, végelszámolás alatt lévő, jogutód nélkül véglegesen megszűnt – csoportosításban kell részletezni.

A folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratauk szerint tovább kell bontani legalább a) 90 napon belüli b) 91–180 napos, c) 181–360 napos, d) 360 napon túli minősítési kategóriákra.

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

Az értékvesztés elszámolásának és visszairásának szabályait a Dombegyház Nagyközség Önkormányzatnál alkalmazni kell a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések tekintetében.

Az értékvesztés elszámolásának és visszairásának szabályait a Dombegyházi Polgármesteri Hivatalnál alkalmazni kell a készletek és a követelések tekintetében.

Az értékvesztés elszámolásának és visszairásának szabályait a Gondozási Központnál Hollósy Kornélia óvodánál, Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT-nél alkalmazni kell a készletek és a követelések tekintetében.

Az értékvesztés elszámolásának és visszairásának szabályait a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzatnál alkalmazni kell a készletek és a követelések tekintetében.

Az egyszerűsített értékelési eljárás a Dombegyház Nagyközség Önkormányzatánál fennálló közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések tekintetében alkalmazható.

## **11. Az értékpapírok, illetve pénzügyi befektetésként történő számbevétele**

Az Áhsz. 11. § (8) bekezdése alapján a mérlegben a befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

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 állam jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

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

Az Áhsz 12. §. (10) bekezdése alapján a mérlegben az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

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

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

A minősítést a vásárlással egyidejűleg, az értékpapíroknak a könyvviteli nyilvántartásba történő számbavétele előtt el kell végezni.

A mérlegvalódiság biztosítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg készítésekor, a december 31-én meglévő valamennyi értékpapírt felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy azt a mérleggel lezárt évet követően tartósan, vagy nem tartósan szándékozik használni az Önkormányzat.

Az adott értékpapírt a minősítésnek megfelelően kell a mérlegben - befektetett-, vagy forgóeszközként - szerepeltetni, és biztosítani kell a könyvviteli nyilvántartások - átminősítésnek megfelelő - módosítását is.

Befektetett pénzügyi eszközökkel, tartós és nem tartós részesedésekkel, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokkal, és forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokkal csak Dombegyház Nagyközség Önkormányzata rendelkezik.

## **12. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai**

A szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatok, intézmények

- a.) az irodaszereket,
- b.) nyomtatványokat,
- c.) takarító és tisztálkodási szereket,
- d.) karbantartási anyagokat,
- e.) egyéb, éven belül elhasználódó anyagi eszközöket

beszerzési értéküktől függetlenül költségként számolják el.



A Dombegyház Nagyközség Önkormányzata a készletek között értékben a közfoglalkoztatási program keretében a növénytermesztéshez és állattartáshoz kapcsolódó félkész- és készterméket mutatja ki.

Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről az eszközökről vezetni kell

A Dombegyház Gondozási Központ által működtetett Községi Konyhában az élelmiszeranyagokat, a készletek között értékben kell kimutatni. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről az eszközökről vezetni kell.

A Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat nem rendelkezik raktárral.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

A számviteli politika részét képező eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza azokat az eljárásokat, kialakított módszereket, melyet az eszközök és források egyedi vagy csoportos értékelése során alkalmazni kell.

### **13. Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja**

A vevőkkel, adósokkal szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént, és amelyet az adós, vevő nem kifogásolt, annak teljesítését elismerte.

Az el nem ismert követeléseket a vevők, adósok által – írásban – benyújtott észrevételekkel, kifogásokkal, a hivatalból készített feljegyzésekkel, jegyzőkönyvekkel, stb. kell bizonylatolni.

Behajthatatlannak azt a követelés minősíthető, amely megfelel az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 1. pontjában leírt feltételek valamelyikének.

Behajthatatlannak minősített követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt az Áhsz. 26. § (11) bekezdés alapján a különféle egyéb ráfordítások között el kell számolni.

A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét bizonyítani (dokumentálni) kell.

A követelések behajthatatlanság címén való törlésének jóváhagyására a jegyző, illetve a polgármester (képviselő-testület) jogosult.

Az Áhsz. 43. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a behajthatatlan követelés leírása nem minősül – az Áht. 97. §-ban meghatározott – követelés elengedésének.

A vevőkkel, adósokkal szembeni követelés rendezésének módjai a Dombegyház Nagyközség Önkormányzatánál, Dombegyházi Polgármesteri Hivatalnál, Gondozási Központnál, Hollósy Kornélia óvodánál, a Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT-nél alkalmazandóak.

## 14. Az általános kiadások megosztási módszerei

A felmerüléskor

- a közvetlenül terhelhető (elszámolható) folyó kiadásokat a 7. Tevékenységek kiadások előirányzata és előirányzat teljesítésének számlaosztályban,
- a közvetetten elszámolható folyó kiadásokat a 6. „Általános költségek” számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. számlaosztályban azokat a kiadásokat kell könyvelni, amelyekről a felmerülésükkor csak azok felmerülési helye állapítható meg. Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt szervezeti egységek, melyek több szakfeladattal állnak kapcsolatban, több tevékenységet szolgálnak.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános kiadásokat – mivel azok az egyes tevékenységek érdekében merülnek fel – különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek (szakfeladatok) között.

A Gondozási Központ Dombegyház alkalmazza a 6. számlaosztály a Községi konyhán felmerülő kiadások kimutatására.

A 6. számlaosztályban a közvetett (általános) kiadások között kell kimutatni a Napközi konyha költségeit. A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztása a főzött adagszám alapján történik.

Elsődleges lépésként számba vesszük azokat a feladatokat (gyermekétkezés, intézményen kívüli étkezés, szociális étkezés, vendég étkezés), melyre feloszthatjuk a Konyha költséghelyen elszámolt költségeket.

Ezután meghatározzuk a főzött adagszám arányában az egy költséghelyre jutó %-os értéket.  
 $\% \text{ érték} = \text{egy költséghelyre főzött adagszám} / \text{az összes adagszám} * 100.$

Az így kapott % - os értéket szorozzuk a konyha összes költségével.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását – a 7. számlaosztály könyvviteli számláira – a negyedéves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

## 15. Vállalkozási tevékenység elszámolása

### *Dombegyházi Polgármesteri Hivatal*

A hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat. A hivatal vállalkozási tevékenysége az államháztartáson kívüli forrásból finanszírozott nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató, értékesítő tevékenység.

A hivatal vállalkozási tevékenységét az államháztartáson kívülről származó bevételből finanszírozza, megrendelés alapján végzi.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozói tevékenységből származó bevétel felső határának mértéke a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 10 %-a lehet.



A hivatal vállalkozási tevékenységéhez az államháztartás alrendszeréből származó bevétel nem használható fel. Egyéb szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, és ezek teljesítése érdekében az Áht.-ben foglaltak szerint éven belüli kötelezettségeket vállalhat.

A vállalkozási tevékenységből származó előirányzat- maradványának az e tevékenysége érdekében felmerült kiadások teljesítését követően fennmaradt részét az alaptevékenységének fejlesztésére fordíthatja

### ***Gondozási Központ Dombegyház***

A Gondozási Központ vállalkozási tevékenységet folytathat. A Gondozási Központ vállalkozási tevékenysége az államháztartáson kívüli forrásból finanszírozott nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató, értékesítő tevékenység.

Az intézmény vállalkozási tevékenységét az államháztartáson kívülről származó bevételből finanszírozza, megrendelés alapján végzi.

A Gondozási Központ vállalkozási tevékenysége a gyermek étkeztetés, szociális étkeztetés egyéb vendéglátás keretében végzett vendég étkezési feladatok.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozói tevékenységből származó bevétel felső határának mértéke a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 10 %-a lehet.

Az intézmény vállalkozási tevékenységéhez az államháztartás alrendszeréből származó bevételt nem használhat fel. Egyéb szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, és ezek teljesítése érdekében az Áht.-ben foglaltak szerint éven belüli kötelezettségeket vállalhat.

A vállalkozási tevékenységből származó előirányzat- maradványának az e tevékenysége érdekében felmerült kiadások teljesítését követően fennmaradt részét az alaptevékenységének fejlesztésére fordíthatja

---

## **16. A költségvetési beszámoló, a beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok**

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az Önkormányzatok és intézmények a gazdálkodási évről éves költségvetési beszámolót készítenek.

Éves költségvetési beszámolót kell készíteni az elemi költségvetésről és a mérlegben kimutatható vagyonról.

Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra kell készíteni. A mérleg fordulónapja a költségvetési év utolsó napja.

Az éves költségvetési beszámolót a kijelölt Minisztérium honlapján közzétett, központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal kell elkészíteni.

## *Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők*

A mérlegkészítés időpontja

- a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – a költségvetési év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges érkelési feladatokat el lehet és el kell végezni, valamint
- az az időpont, amíg a mérleggel lezárt évre vonatkozó gazdasági események hatását könyvelni lehet.

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

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

Az Áhsz. 30/A. §-a alapján a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e. Az Áhsz. 7. § (2) bekezdése alapján a mérleg fordulónapja – az Áhsz. 7. § (3), (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – a költségvetési év utolsó napja.

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

a.) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a **költségvetési számvittel** biztosító

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

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

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
- kiegészítő melléklet.

### ***A kiegészítő melléklet tartalma***

A kiegészítő melléklet tartalmazza

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulását,
- az eszközök értékvesztésének alakulását, és
- a kiegészítő tájékoztató adatokat.

### ***A mérleg alátámasztása leltárral***

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.



A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

A leltárkészítési, leltározási feladatokat a Szt. 69. §, az Áhsz. 22. §, valamint a jelen számviteli politika hatálya alá tartozó szervezetek „Leltárkészítési és leltározási szabályzat”-ában foglaltak szerint kell elvégezni.

A mérlegben nem szereplő, de használt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározását is el kell végezni a leltározási szabályzatban meghatározottak alapján. (minden év fordulónapjával leltárt kell készíteni - mennyiségben kell nyilvántartani.)

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök Dombegyház Nagyközség Önkormányzatánál vannak.

Befektetett pénzügyi eszközzel, tartós és nem tartós részesedésekkel, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokkal, és forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokkal Dombegyház Nagyközség Önkormányzata rendelkezik.

## **17. Könyvviteli szolgáltatás**

A könyvviteli szolgáltatás a könyvvezetési, beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik

- a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése,
- a beszámoló összeállítása, a beszámolóban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása,
- a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok vezetését a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal végzi, munkavállalói az előírt szakmai képesítéssel rendelkeznek.

## **18. Idegen nyelven kiállított bizonylatok**

A számviteli bizonylatot – az Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni.

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet.

Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges.

Az Szt. 12. §-ának (2) bekezdése a könyvvezetés nyelvét kötelezően rögzíti, és ehhez elengedhetetlen, hogy az idegen nyelven kiállított bizonylaton a megfelelő adatok magyarul is fel legyenek tüntetve.

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért a pénzügyi előadó felelős.

### **19. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása**

Az Szt. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ.

Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján az Önkormányzatoknál és az intézményeknél kialakított eljárás a következő:

- az ASP számítógépes program számlázó moduljával előállított számla,
- kézzel kiállított számla esetében a szigorú számadás alá tartozó, a szigorú számadású nyomtatványok
- továbbra is alkalmazható megoldás a számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének biztosítására - a fentiekén kívül - a bizonylatnak a számviteli törvény 167. §-ának módosított (3) bekezdése szerinti, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is), vagy a gazdálkodó belső szabályzatában erre külön feljogosított személy általi aláírása.

---

### **20. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás**

Az Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak banki forgalom esetében közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon történő feltüntetésével, pénztári bizonylatok esetében a kiadási és bevételi pénztárbizonylaton való feltüntetésével teszünk eleget.



## V. Záró rendelkezés

A SZÁMVITELI POLITIKA 2020. február hó 28-án lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes Számviteli politika hatályát veszti.

A számviteli politikát módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos számviteli politika előírásait, valamint
- b.) ha az Önkormányzat és intézményeinek sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

Az Áhsz. és az Szt. számviteli politikára vonatkozó rendelkezéseit visszamenőleges hatállyal alkalmazni kell a költségvetési évre

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata  
5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.

**ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY**  
Immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Nyt. szám: ...../20...

1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:

.....

2.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz azonosítója (pld.: gyártási szám, rendszám, sorszám):

.....

3.) Az állomány növekedés oka:

- a.) saját kivitelezésű beruházás, felújítás
- a.) vásárlás, felújítás,
- b.) térítés nélküli átvétel,
- c.) fellelt eszköz

4.) Szállító, térítés nélküli átadó megnevezése:

.....

5.) Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzemeltetési helye:

.....

6.) Beszerzési, előállítási költség: ..... Ft

7.) Üzembe helyezésig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszerzési értékbe beszámítandó összeg: ..... Ft

8.) Térítés nélküli átadó által közölt:

a.) Bruttó érték: ..... Ft

b.) Elszámolt értékcsökkenés: ..... Ft

c.) Nyilvántartási érték: ..... Ft

*(Csak abban az esetben, amikor az eszköz térítés nélküli átadás-átvétele azonos felügyeleti szerv alá tartozó államháztartási szervek között történik.)*

9.) Üzembe helyezés (használatba vétel) napja: .....

**Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem.**

Dombegyház, 20.....

.....  
szervezet vezetője

.....  
üzembe helyezést végző/k/



Dombegyház Nagyközség Önkormányzata  
5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.

## FELJEGYZÉS

az immateriális javak, tárgyi eszközök, terven felüli értékcsökkenésének elszámolásához  
(vagy visszairásához) 20.... évre.

.....(kv. szerv) a mellékelt bizonylatok \*\* alapján 20....évre vonatkozóan az alábbi vagyontárgyak esetében javaslom a terven felüli értékcsökkenés elszámolását ( vagy annak visszairását)

Nyilvántartási szám	Megnevezés	A terven felüli értékcsökkenés (visszairás) oka	Terven felüli écs, (visszairás) Ft
Elszámolt (vagy visszairt) terven felüli értékcsökkenés összesen:			

Dombegyház, 20.....

.....  
vezető

A javaslatot jóváhagyom, a terven felüli értékcsökkenés elszámolását (vagy visszairását) engedélyezem:

Dombegyház, 20.....

.....  
polgármester

\*\*A mellékelt bizonylat lehet tárgyi eszköz esetében szakvélemény.

**Megismerési nyilatkozat****Vezetők nyilatkozata**

A Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat a Számviteli politika szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Varga Lajos	Polgármester	2020.február 28.	
Liker János	Jegyző	2020.február 28.	
Toma Ildikó	Intézményvezető Gondozási Központ Dombegyház	2020.február 28.	
Gyüréné Gerendeli Krisztina	Intézményvezető Hollósy Kornélia Óvoda	2020.február 28.	
Nógrádi Piroska	Elnök DRNÖ	2020.február 28.	

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat**  
*beosztott dolgozóinak nyilatkozata.*

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás
Bicski Tamás	há. sz. ker.	2020.02.28.	
MAGHARNE JUDIT ERIKA	adóügyi vezető	2020.02.28.	
TÓTH ERIKA	penzügyi ügyintéző	2020.02.28.	
MAGHARNE BODA KLÁRA	há. sz.	2020.02.28.	
HUR GYÜLY LÁSZLÓ	anyakönyvtartó	2020.02.28.	
KÖRÖSCZÓ MIHÁLY	IS. HŐRÁD	2020.02.28.	
JENEI ANITA MAGDOLNA	MUNKÁÜGYI ÜI.	2020.02.28.	
HÁKONÉKISS BERNADETT	óvodapedagógus	2020.02.28.	
VANYORÉK SANDOR	DAJKA	2020.02.28.	
DENU CZ ISTVÁN	DAJKA	2020.02.28.	
HEGEDŰS ISTVÁN	DAJKA	2020.02.28.	
KOVÁCSVÉ BAZI FLÓRIA	DAJKA	2020.02.28.	



Név	Munkakör	Időpont	Aláírás
MATE MIHÁLYNÉ	ővönő	2020. 02. 28.	Mate Mihály
GÖMBEL KATALIN	óvodapedagógus	2020. 02. 28.	Gömbel Katalin
DOHORUE SZILVIA MIKÓ	óvodapedagógus	2020. 02. 28.	Dohorue Szilvia Mikó
BISZTRAYNÉ KURGULT NÁRA	óvodapedagógus	2020. 02. 28.	Bisztrayné Kurgult Nára
SÁNDOR ZSÓLT	SZAKÁCS	2020. 02. 28.	Sándor Zsolt
TAPASZTÓ TIBOR	SZAKÁCS	2020. 02. 28.	Tapaszto Tibor
PRÓKAY MARIÁ	Élelmiszervezető	2020. 02. 28.	Prókay Mária
MERÉDI TÖRSEF	SZAKÁCS	2020. 02. 28.	Meredi Törsef
CSEBI ZSÓLTA	SZAKÁCS	2020. 02. 28.	Csebi Zsólt
PÉCSI TÖRSGYÚG	mac. gondozó	2020. 02. 28.	Pécsi Törsgyúg
ZSÓRI LÁSZLÓNÉ	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Zsóri Lászlóné
TRABALKAFYÖRGYENÉ	szoc. gond.	2020. 02. 28.	Trabalkafyörgyéné
KOCSA MARIANNA	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Kocsa Mária
FALGÉVA	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Falgéva
FÉRIKÉ LENYÉK ZITA	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Fériké Lények Zita
DUDÁS MARIÁ	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Dudás Mária
DOLEZSIT ANIKÁ	mac. gondozó	2020. 02. 28.	Dolezsi Anika
HERJECZURICHARDNÉ	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Herjeczurichardné
PAPP ANNAMÁRIA	szoc. segítő	2020. 02. 28.	Papp Annamária
POKORNY JUDIKÓ	mac. gondozó	2020. 02. 28.	Pokorny Judikó
MEDVE CSILLA	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Medve Csilla
NAGY LÁSZLÓNÉ	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Nagy Lászlóné
BURIA EDIT	CSALÁDSEGÍTŐ	2020. 02. 28.	Buria Edit
LUGASINÉ GULYÁS MIKIKÁ	adminisztratív	2020. 02. 28.	Lugasiné Gulyás Mikika
GENCS MARIANN	Fogósi adminisztr.	2020. 02. 28.	Gencs Mariann
PAPPNÉ PAZSI ANNAMÁRIA	VEŐNŐ	2020. 02. 28.	Pappné Pázi Annamária
SZEKERES IMREKÉ	TÁVHARITÓNŐ	2020. 02. 28.	Szekeres Imreké
GYÖRE ANDRÁS NÉ	TÁVHARITÓNŐ	2020. 02. 28.	Györe Andrásné
BALYA ZSÓLTNÉ	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Balya Zsoltné
BILCKEI ÁGNEL MÓCSNÉ	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Bilckei Ágnes
PAPP ILDIKÓ	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Papp Ildikó
BIRÓ MÓNKA	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Biró Mónka
BIRÓ FERENC NÉ	koordinátor	2020. 02. 28.	Biró Ferencné
KERÉK ERZSÉBET	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Kerek Erzsébet
Kis Nibollett	DNEŐ	2020. 02. 28.	Kis Nibollett
HATÓU MIKLÓS	hírdető	2020. 02. 28.	Hatóu Miklós

