

# SZÁMVITELI POLITIKA

Keretében elkészült az Szt. 14. § (5) bekezdése szerinti négy darab szabályzat is

2020.01.01.

Tököl Város Önkormányzat

készítette **Balogh Jánosné**  
pénzügyi irodavezető

jóváhagyta  
**Hoffman Pál**  
polgármester  
és **Gaál Ágnes**  
jegyző



## Tartalomjegyzék

<b><u>I. TÖKÖL VÁROS ÖNKORMÁNYZAT SZÁMVITELI POLITIKÁJÁNAK ALAPJELLEMZŐI</u></b>	<b>6</b>
<b><u>II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ÖNKORMÁNYZAT ALAPADATAI</u></b>	<b>10</b>
<b><u>III. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA</u></b>	<b>18</b>
1. A SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉRVÉNYESÜLÉSE	20
2. A KÖNYVVEZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	27
3. A BESZÁMOLÓ TARTALMÁVAL, IDŐPONTOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK	36
3.1. A BESZÁMOLÓ RÉSZEI	37
3.2. A MÉRLEGKÉSZÍTÉS IDŐPONTJA	42
3.3. KÖNYVVITELI ZÁRLAT, BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGEK	43
4. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI	47
4.1. ÁLTALÁNOS BESOROLÁSI SZABÁLYOK	47
4.2. AZ ESZKÖZÖK MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI	48
4.3. A KÖNYVVITELI MÉRLEGBEN ÉRTÉKKEL NEM SZEREPLŐ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK BEMUTATÁSA	49
4.4. RÉSZLETES MINŐSÍTÉSI SZEMPONTOK	52
5. A MÉRLEGTÉTELEK ALÁTÁMASZTÁSA LETTÁRRAL	63
6. AZ ÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI	65
6.1. BEKERÜLÉSI ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSA	65
6.2. TERV SZERINTI ÉRTÉKCSÖKKENÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI	65
6.3. TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉS ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYAI	66
6.4. ÉRTÉKHELYESBÍTÉS ELSZÁMOLÁSA	66
7. A BEHAJTHATATLAN KÖVETELÉSEK	67
8. A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS SZEMPONTJÁBÓL RENDKÍVÜLINEK TEKINTENDŐ ESEMÉNYEK MINŐSÍTÉSE	69
<b><u>IV. BIZONYLATI REND</u></b>	<b>71</b>
1. A RÉSZLETEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A BIZONYLATOK RENDJE	72
2. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK, EZEK ALAKI ÉS TARTALMI KELLÉKEI, SZIGORÚ SZÁMADÁSI KÖTELEZETTSÉG ÉS A BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE	73
3. TÖKÖL VÁROS ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ALKALMAZOTT BIZONYLATOK	78
<b><u>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u></b>	<b>79</b>
<b><u>VI. MELLÉKLETEK</u></b>	<b>80</b>
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	81
KORMÁNYZATI FUNKCIÓK ÉS SZAKFELADATOK	83



<b>BANKSZÁMLASZÁMOK</b>	<b>86</b>
<b>MARADVÁNYKIMUTATÁS TARTALMA</b>	<b>88</b>
<b>MÉRLEG TARTALMA</b>	<b>89</b>



A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.), az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), továbbá az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban Ávr.), és az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet (a továbbiakban Áhsz.), értelmében a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni az Önkormányzat adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

A számviteli politika keretében **írásban rögzíteni kell** - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából

- ▶ lényegesnek,
- ▶ jelentősnek,
- ▶ nem lényegesnek,
- ▶ nem jelentősnek, továbbá
- ▶ meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

Az Szt. 14. §-a, valamint az Áhsz 50. §-a meghatározza azokat a minimális követelményeket, amelyeket a számviteli politikában rögzíteni kell.

A számviteli politika kialakításának elsődleges célja, hogy annak alapján olyan számviteli rendszer kialakítására kerüljön sor, melynek működése biztosítja a megbízható és valós adatokat az éves beszámoló összeállításához, valamint megfelelő információt szolgáltatson a vezetői döntések meghozatalához.

A számviteli politika írásba-foglalásának abban áll a jelentősége, hogy a törvényben kijelölt feladatokhoz belső szabályozást adjon arról, hogy:

- ▶ mely számviteli témakörhöz kapcsolódva,
- ▶ kinek mi a feladata (a döntéselőkészítés, a döntés, a végrehajtás, az elemzés, az ellenőrzés feladatát személy szerint ki látja el), az milyen felelősséggel jár, hogyan épül fel az egyes döntési-végrehajtási szintek kapcsolatrendszer az egyes szinteken,
- ▶ mikor esedékes a feladat végrehajtása (év közben folyamatosan, eseti jelleggel, év végén a beszámoló készítéséhez),



- ▶ *hogyan kell az adott feladatot végrehajtani (technikai háttér, bizonylati rend, nyilvántartási rend, számlarend, értékelési módszer, leltár és leltározás, pénzkezelés stb.),*

***Az előzőekben foglaltak figyelembevételével, valamennyi kapcsolódó jogszabályban rögzítetteknek megfelelően Tököl Város Önkormányzat számviteli politikáját az alábbiak szerint szabályozom:***



## *I. Tököl Város Önkormányzat Számviteli Politikájának alapjellemezői*

A számviteli politika általános jogi szabályozását az Szt. tartalmazza.

A számviteli törvény célja, hogy meghatározza a hatálya alá tartozók beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét, a beszámoló összeállítása, a könyvek vezetése során érvényesítendő elveket, az azokra épített szabályokat, valamint a nyilvánosságra hozatalra, a közzétételre és a könyvvizsgálatra vonatkozó követelményeket.

A számviteli törvény a megbízható és valós összkép érdekében tartalmaz **keretszabályokat**.

A számviteli politika az Önkormányzat **egyedi sajátosságainak** figyelembevételével mellett a számviteli törvény **keretjellegű** előírásai megvalósításához szükséges módszerek, eszközök, eljárások, kiegészítő rendelkezések sorozata, amelyek betartása az **adott szervezetre kötelező**.

A számviteli politika célja, hogy az Önkormányzatnál olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves elemi költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg mind az Szt., mind az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

Tököl Város Önkormányzat számviteli politikájában meghatározásra kerültek az alkalmazott számviteli rendszer szabályai, működtetésének rendje, amely alapján az Önkormányzat össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves elemi költségvetési beszámolót.

Tököl Város Önkormányzat számviteli politikája hozzájárul és megalapozza az Önkormányzat vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre Tököl Város Önkormányzatának az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

**Tököl Város Önkormányzata a Számviteli politikájának kialakítása során kiemelten az alábbi követelményeket érvényesíti:**

- ▀ A számviteli politika a számviteli törvényben és a kormányrendeletben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján került kialakításra.



- ▶ A számviteli politika úgy került kialakításra, hogy az Önkormányzat adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.
- ▶ A számviteli politika írásba foglalásra került.

**Tököl Város Önkormányzata rögzíti, hogy az Áhsz. jelentősen szűkítette a számviteli politika keretében szabályozandó kérdések körét, ugyanis a számviteli törvény azon rendelkezései esetében, ahol az előírás választási lehetőséget kínál, az új államszámviteli kormányrendelet (Áhsz.) sok esetben konkrét előírásokat tartalmaz.**

**A számviteli politika keretében az Önkormányzat elkészítette az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát, az eszközök és források értékelési szabályzatát, az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot, és a pénzkezelési szabályzatot.**

**Az Áhsz. az értelmező rendelkezések között meghatározza azokat a fogalmakat, amelyeket az Áhsz. alkalmazásában, a számviteli elszámolásoknál és az éves költségvetési beszámoló elkészítésekor figyelembe kell venni.**

**Az Önkormányzat ezen fogalmak közül kiemeli a kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök fogalmát, mely a következő: a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök. E fogalmat tekintve, mind az egyedi értéket, mind az elszámolás módját illetően változás következett be.**

**A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatos kiadásokat nem a dologi kiadások között, hanem a beruházási kiadások között kell elszámolni. A kisértékű immateriális javak bekerülési értékét a beszerzéskor, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értékét pedig az üzembe helyezéskor, használatbavételkor egy összegben terv szerinti értékcsökkenésként el kell számolni.**

**Az Önkormányzatnak tehát a számviteli politikájában nem kell arról döntenie, hogy mit tekint kisértékű eszköznek és arról sem kell döntenie, hogy él-e az egyösszegű értékcsökkenés elszámolás lehetőségével, ezeket kötelezően a fentiek szerint kell alkalmaznia.**

**Az Önkormányzat által lényegesnek ítélt fogalmak**

**Az informatikai eszköz fogalma, az Áhsz. tételesen meghatározza, mely eszközök tartoznak ide.**



*„Asztali és hordozható számítógépek, kézi számítógépek, mágneslemezes meghajtók, flashmeghajtók, optikai meghajtók és egyéb tárolóeszközök, nyomtatók, monitorok, billentyűzetek, egerek, belső és külső számítógép-modemek, számítógép-terminálok, számítógépszerverek, hálózati eszközök, lapolvasók, vonalkód-leolvasók, programozható kártyaolvasók (smart card), számítógép-kivetítők, infokommunikációs, információtechnológiai eszközök, a pénzkiadó automaták (ATM) és a nem mechanikus működésű bolti kártyaleolvasó (POS) terminálok, valamint a mindezekbe beépült szoftverek.”*

**A vételár, eladási ár fogalma, mely együttesen tartalmazza a vételár, illetve eladási ár fogalmát is. A vételár fogalmának az eszközök bekerülési értékének megállapításánál van jelentős szerepe.**

*„Vételár, eladási ár: a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén ide nem értve az Szt. 50. § (3) bekezdése szerinti vételárban lévő felhalmozott kamatot.”*

**A fentiekben meghatározott szabályok szerint a vételárban lévő, le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó nem része a bekerülési értéknek!**

*„Végleges jelleggel nyújtott támogatások és más ellenérték nélküli kifizetések: ha a kedvezményezett a pénzeszközt jogszabály vagy szerződés alapján nem visszafizetési kötelezettség mellett kapta; a végleges jelleget nem befolyásolja, ha az átvevőt a felhasználásáról történő beszámolási, a jogosulatlan igénybevétel, felhasználás tekintetében visszafizetési kötelezettség terheli.”*

**Végleges jelleggel nyújtott támogatások és más ellenérték nélküli kifizetések fogalmába azok a támogatások, és más kifizetések tartoznak, amelyet a kedvezményezett visszafizetési kötelezettség nélkül kapott. A végleges jelleggel nyújtott támogatásokat és más ellenérték nélküli kifizetéseket a költségvetési számvitelben aszerint is meg kell különböztetni, hogy államháztartáson belülről vagy államháztartáson kívülről, illetve működési vagy felhalmozási célra történik a kifizetés.**

**Ha a visszafizetési kötelezettség nélkül nyújtott támogatást a kedvezményezett meghatározott célra kapja, jogszabály vagy a támogatási szerződés előírhatja a kapott pénzeszköz felhasználásáról való beszámolási kö-**





telezettséget, illetve a jogtalan felhasználás vagy igénybevétel esetén a visszafizetési kötelezettséget.

A kötelezettség jelenlegi fogalmát a végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség fogalma váltja fel.

*„Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség: az a pénzürtékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek minősül különösen a számfejtett személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.”*

Az államszámviteli szabályok alapján a mérlegben a kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti kiadási rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes megbontásban mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

Ezért a végleges kötelezettségvállalás fogalma azt határozza meg, hogy az elismert fizetési kötelezettség milyen kiadási jogcímen keletkeztet pénzkidrást.

**Tököl Város Önkormányzata rögzíti, hogy az Áhsz.-ben használt fogalmakat az Szt., az Áht., a Stabilitási tv., és az Ávr. által használt fogalmak szerint kell érteni.**



## *II. Általános rendelkezések, az Önkormányzat alapadatai*

Tököl Város Önkormányzata a törvények által rá delegált feladatokat részben, vagy egészben a költségvetési szervein keresztül látja el.

A költségvetési szerv jogi személy, mely a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel jön létre, illetve a nyilvántartásból való törléssel szűnik meg, (kivéve a jogszabállyal létrehozott vagy megszüntetett költségvetési szervet, amely a jogszabállyal meghatározott időponttal jön létre vagy szűnik meg). Költségvetési szervet alapíthat többek között a helyi önkormányzat. Az alapításról jogszabályban, határozatban, alapító okiratban, a megszüntetéséről megszüntető jogszabályban, határozatban, okiratban kell intézkedni.

**A Számviteli Politika kiterjed az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, valamennyi intézményre - Tököl Város Önkormányzatánál kizárólag olyan intézmények működnek, melyek gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el - továbbá a nemzetiségi önkormányzatokra.**

**Ahol a szabályzat önkormányzatot definiál, ott a fenti szerveket kell érteni.**

**Az egyes intézményeknek csak az adott költségvetési szervekre releváns előírásokat szükséges figyelembe venniük.**

**Tököl Város Önkormányzat költségvetési szervei, illetve ezek legfontosabb információi a következőkben kerülnek bemutatásra.**

A költségvetési szervek gazdálkodási szempontok szerinti csoportosításánál megszűnt az önállóan működő, és önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervei kategória. Ezek a besorolások az Alapító Okiratban nem jelenhetnek meg.

**Tököl Város Önkormányzata rögzíti, hogy az alapítónak kell dönteni arról, hogy a költségvetési szerv rendelkezhet-e saját gazdasági szervezettel, vagy sem. Az ehhez a döntéshez szükséges feltételrendszert az Ávr. 2014. évtől hatályos előírásai tartalmazzák.**



### **Tököl Város Önkormányzata**

- ▶ Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 730929
- ▶ Székhely: 2316 Tököl, Fő utca 117.
- ▶ Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- ▶ Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás
- ▶ Adószám: 15730923-2-13
- ▶ KSH statisztikai számjel: 15730923-8411-321-13
- ▶ Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 740515
- ▶ Vezető: Hoffman Pál
- ▶ Kinevezés kezdete: 2019.10.13.
- ▶ Megye: Pest megye
- ▶ Pénzügyi körzet: 1102 Tököl

### **Tököli Polgármesteri Hivatal**

- ▶ Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 393298
- ▶ Székhely: 2316 Tököl, Fő utca 117.
- ▶ Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- ▶ Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás
- ▶ Adószám: 15393290-2-13
- ▶ KSH statisztikai számjel: 15393290-8411-325-13
- ▶ Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 713155
- ▶ Vezető: Gaál Ágnes
- ▶ Kinevezés kezdete: 2018.06.01.
- ▶ Megye: Pest megye
- ▶ Pénzügyi körzet: 1102 Tököl

### **Tököl Város Önkormányzatának Hagyományőrző Napközi Otthonos Óvodája**

- ▶ Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 653750
- ▶ Székhely: 2316 Tököl, Fő utca 49.
- ▶ Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 851020 Óvodai nevelés
- ▶ Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8510 Iskolai előkészítő oktatás
- ▶ Adószám: 16793772-2-13
- ▶ KSH statisztikai számjel: 16793772-8510-322-13
- ▶ Köznevelési OM azonosító: 032981



- ▶ Vezető: Magyarics Lászlóné
- ▶ Kinevezés kezdete: 2019.12.01.
- ▶ Megye: Pest megye
- ▶ Pénzügyi körzet: 1102 Tököl

### **Tököl Város Önkormányzatának Horvát Nyelv Ápolásáért Napközi Otthonos Óvodája**

- ▶ Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 653749
- ▶ Székhely: 2316 Tököl, Csépi út 6.
- ▶ Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 851020 Óvodai nevelés
- ▶ Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8510 Iskolai előkészítő oktatás
- ▶ Adószám: 16793765-2-13
- ▶ KSH statisztikai számjel: 16793765-8510-322-13
- ▶ Közoktatási OM azonosító: 032983
- ▶ Vezető: Gajárszky Istvánné
- ▶ Kinevezés kezdete: 2018.08.15.
- ▶ Megye: Pest megye
- ▶ Pénzügyi körzet: 1102 Tököl

### **Tököl Város Önkormányzatának Napsugár Napközi Otthonos Óvodája**

- ▶ Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 653716
- ▶ Székhely: 2316 Tököl, Csépi utca 6.
- ▶ Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 851020 Óvodai nevelés
- ▶ Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8510 Iskolai előkészítő oktatás
- ▶ Adószám: 16788503-2-13
- ▶ KSH statisztikai számjel: 16788503-8510-322-13
- ▶ Közoktatási OM azonosító: 032984
- ▶ Vezető: Rácz Annamária
- ▶ Kinevezés kezdete: 2019.08.01.
- ▶ Megye: Pest megye
- ▶ Pénzügyi körzet: 1102 Tököl



### **Tököl Város Önkormányzatának Szivárvány Napközi Otthonos Óvodája**

- ▶ Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 653738
- ▶ Székhely: 2316 Tököl, Csépi utca 57.
- ▶ Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 851020 Óvodai nevelés
- ▶ Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8510 Iskolai előkészítő oktatás
- ▶ Adószám: 16793758-2-13
- ▶ KSH statisztikai számjel: 16793758-8510-322-13
- ▶ Közoktatási OM azonosító: 032982
- ▶ Vezető: Schleerné Szegedi Anna
- ▶ Kinevezés kezdete: 2018.08.15.
- ▶ Megye: Pest megye
- ▶ Pénzügyi körzet: 1102 Tököl

### **Tököl Város Önkormányzatának Bölcsődéje**

- ▶ Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 653761
- ▶ Székhely: 2316 Tököl, Csépi utca 6.
- ▶ Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 889110 Bölcsődei ellátás
- ▶ Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8891 Gyermekek napközbeni ellátása
- ▶ Adószám: 16795657-2-13
- ▶ KSH statisztikai számjel: 16795657-8891-322-13
- ▶ Vezető: Forray Mónika
- ▶ Kinevezés kezdete: 2017.08.01.
- ▶ Megye: Pest megye
- ▶ Pénzügyi körzet: 1102 Tököl

### **Tököl Város Önkormányzatának Városi Művelődési Központja és Könyvtára**

- ▶ Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 653772
- ▶ Székhely: 2316 Tököl, Kossuth L. utca 66.
- ▶ Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége
- ▶ Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
- ▶ Adószám: 16795671-2-13



- ▶ KSH statisztikai számjel: 16795671-9101-322-13
- ▶ Vezető: Halász László
- ▶ Kinevezés kezdete: 2010.09.28.
- ▶ Megye: Pest megye
- ▶ Pénzügyi körzet: 1102 Tököl

### **Tököli Horvát Önkormányzat**

- ▶ Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 784823
- ▶ Székhely: 2316 Tököl, Fő utca 117.
- ▶ Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- ▶ Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás
- ▶ Adószám: 15784829-2-13
- ▶ KSH statisztikai számjel: 15784829-8411-371-13
- ▶ Vezető: Gólya Márta
- ▶ Kinevezés kezdete: 2019.10.24.
- ▶ Megye: Pest megye
- ▶ Pénzügyi körzet: 8134 Tököli Horvát Önkormányzat

### **Tököl Német Önkormányzat**

- ▶ Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 784834
- ▶ Székhely: 2316 Tököl, Fő utca 117.
- ▶ Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- ▶ Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás
- ▶ Adószám: 15784836-2-13
- ▶ KSH statisztikai számjel: 15784836-8411-371-13
- ▶ Vezető: Kaszai Rita Zsóka
- ▶ Kinevezés kezdete: 2019.10.24.
- ▶ Megye: Pest megye
- ▶ Pénzügyi körzet: 8135 Tököli Német Önkormányzat

### **Tököli Szerb Önkormányzat**

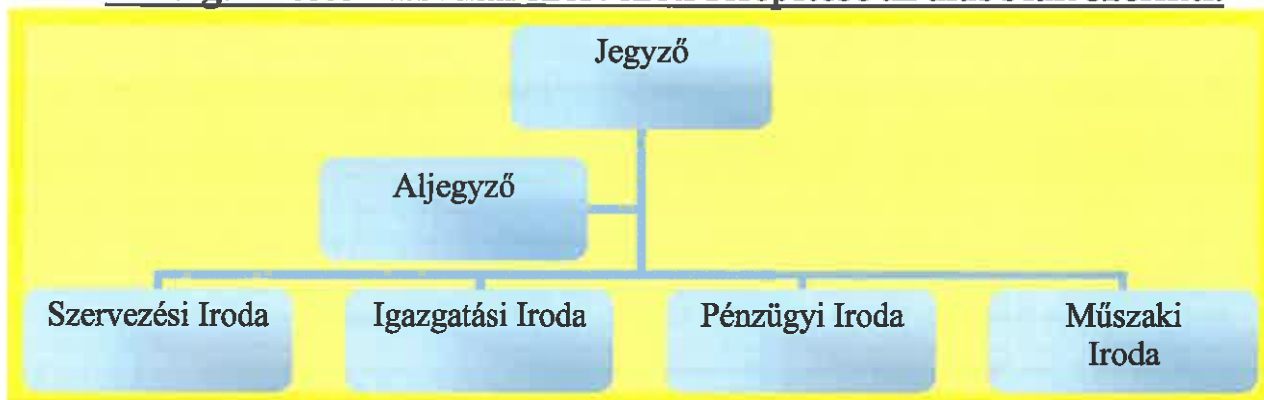
- ▶ Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 784856
- ▶ Székhely: 2316 Tököl, Fő utca 117.
- ▶ Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- ▶ Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás



- ▶ Adószám: 15784850-2-13
- ▶ KSH statisztikai számjel: 15784850-8411-371-13
- ▶ Vezető: Székelyné Pejovic Zora
- ▶ Kinevezés kezdete: 2019.10.28.
- ▶ Megye: Pest megye
- ▶ Pénzügyi körzet: 8136 Tököli Szerb Önkormányzat

Valamennyi a fentiekben felsorolt intézménynek a Polgármesteri Hivatal végzi a gazdálkodási feladatait. Tököl Város Önkormányzatának nincs olyan intézménye, aki önállóan végezné gazdálkodási feladatait. A fenti költségvetési szervek által alkalmazott kormányzati funkciókat és a szakfeladatokat és a *2. számú melléklet* és a számlarend tartalmazza. Az egyes költségvetési szervek bankszámlaszámait is a *2. számú mellékelt* tartalmazza.

#### A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése az alábbiak szerinti:



#### Általános forgalmi adóval kapcsolatos rendelkezések:

Az Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 7. § (1) bekezdése értelmében nem gazdasági tevékenység és nem eredményez adóalanyiságot a Magyarország Alaptörvénye által, illetőleg az annak felhatalmazása alapján megalkotott jogszabály alapján közhatalom gyakorlására jogosított személy, szervezet által ellátott közhatalmi tevékenység. Ennek megfelelően az Önkormányzat a közhatalom gyakorlásával végzett tevékenysége tekintetében nem minősül adóalanynak.



Az általános forgalmi adó elszámolása az **általános szabályok** szerint történik.

Tököl Város Önkormányzata tárgyi mentes és adóköteles tevékenységet is végez.

Az Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 86. § (1) bekezdése alapján **mentes az adó alól**:

- ▶ a beépített ingatlan (ingatlanrész) és az ehhez tartozó földrészlet értékesítése, kivéve annak a beépített ingatlan (ingatlanrésznek) és az ehhez tartozó földrészletnek az értékesítését, amelynek
  - ◆ első rendeltetésszerű használatbavétele még nem történt meg; vagy
  - ◆ első rendeltetésszerű használatbavétele megtörtént, de az arra jogosító hatósági engedély jogerőre emelkedése vagy használatbavétel tudomásulvételi eljárás esetén a használatbavétel hallgatással történő tudomásul vétele és az értékesítés között még nem telt el 2 év
- ▶ a beépítetlen ingatlan (ingatlanrész) értékesítése, kivéve az építési telek (telekrész) értékesítését
- ▶ az ingatlan (ingatlanrész) bérbeadása, haszonbérbeadása

Ez utóbbi nem alkalmazható:

- ▶ az olyan bérbeadásra, amely tartalma alapján kereskedelmi szálláshely-szolgáltatás nyújtásának minősül
- ▶ a közlekedési eszköz elhelyezésének, parkolásának biztosítását szolgáló bérbeadásra
- ▶ az ingatlannal tartósan összekötött gép, egyéb berendezés bérbeadására

Az Önkormányzat a levonható és a le nem vonható előzetesen felszámított adó összegét nyilvántartásában egymástól elkülönítetten mutatja ki (tétéles elkülönítés), aszerint, hogy adóköteles vagy tárgyi mentes tevékenységhez tartozik, valamint aszerint, hogy az adóköteles tevékenységhez kapcsolódó beszerzésnek mi a forrása (adóalapot képező vagy nem képező támogatás).

Adóalapot képez az a támogatás, amely az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 65. §-a szerinti ellenértéknek minősül.





### **Vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos rendelkezések:**

A Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 9. § (2) bekezdésének megfelelően Tököl Város Önkormányzata esetében a vállalkozási tevékenység a kötelező feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. Az Önkormányzat csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

### **Piaci értékeléssel kapcsolatos rendelkezések:**

Tököl Város Önkormányzata a piaci értéken történő értékelést nem alkalmazza jelenleg, amennyiben ez a jövőben változik, úgy ez képviselőtestületi és számvitel politikai döntést igényel.

### **Alkalmazott számviteli rendszerek:**

A Polgármesteri Hivatal a központilag biztosított ASP programrendszert használja.



### *III. A számviteli politika célja, tartalma*

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a Szt., az Áht., az Ávr., és az Áhsz. végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Önkormányzat sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését, amely alapján megbízható és valós képet biztosító információk állnak rendelkezésre a működés vagyoni, pénzügyi helyzetéről, és a naptári év könyveinek lezárását követően a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámoló készítését megalapozza.

A számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntéseket elősegítő információs bázisul szolgál.

Az Áhsz. szerinti szabályozás különválasztja a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, a kötelezettségvállalások, a más fizetési kötelezettségek és ezek teljesítésének pénzforgalmi szemléletű, folyamatos nyilvántartására szolgáló **költségvetési számvitelt**, illetve a vagyont, annak összetételét, a működés eredményességét és hatékonyságát, az egyes tevékenységek önköltségét eredményeszemléletben mérő **pénzügyi számvitelt**.

A két számviteli rendszer összességében zárt rendszert alkot.

A számviteli rendszer **átalakítja a közgazdasági és a funkcionális osztályzási rendszereket is**. Az Áhsz. egységes közgazdasági osztályozást nyújt a bevételek és a kiadások elszámolására.

A **költségvetési számvitel** a költségvetés végrehajtása szempontjából releváns információkat gyűjti, szerepe a költségvetés tervezésének, az évközi folyamatok központi mérésének, a helyben meghozandó döntéseknek és a zárszámadások elkészítésének alátámasztása. Ennek megfelelően a költségvetési számvitelben jelennek meg a bevételi és kiadási **előirányzatok** alakulására, a követelések, a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek **állományára**, valamint a bevételek és kiadások **teljesítésére** vonatkozó információk.

Itt a könyvvezetés **nyilvántartási számlákon** 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 összképet mutató elkészítését biztosítja.



## Költségvetési számvitel ↔ Pénzügyi számvitel

- pénzforgalmi szemlélet
- kettős könyvvitel
- csak 0-s számlaosztály

- eredményszemlélet
- kettős könyvvitel
- 1-9 számlaosztály
- 0-s számlaosztály, 01-02 számlacsoport

006 ellenszámla  $\left\{ \begin{array}{l} \text{03 függő és biztos (jövőbeni) követelések} \\ \text{04 függő kötelezettségek} \\ \text{05 kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások,} \\ \text{más fizetési kötelezettségek, tényleges teljesítés} \\ \text{09 bevételi előirányzatok, követelések,} \\ \text{tényleges teljesítés} \end{array} \right.$

### Tartalom:

03 függő és biztos (jövőbeni) követelések  
04 függő kötelezettségek  
05 kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások,  
más fizetési kötelezettségek, tényleges teljesítés  
09 bevételi előirányzatok, követelések,  
tényleges teljesítés

- egységes **rovatrend** szerint kell könyvelni  
Kr. 15. sz. mell.  
jocím = rovat  
kiadási rovat K, bevételi rovat B

- kötelezően alkalmazandó **számlatükör**  
Kr. 16. sz. mell.  
K = 05, B = 09

tovább tagozódás:

- 001 ellenszámla → **előirányzat** (05 kiadás, 09 bevétel)
- 002 és 004 ellenszámla → **állomány** (05 kötváll., mfköt., 09. köv.)
- 003 és 005 ellenszámla → **teljesítés** (05 kiadás, 09 bevétel)

„egyszeres, naplószerű elvű” könyvelés

- A teljesítéseket a teljesítések ellenszámlával szemben kell könyvelni!
- Állományi számlák így év közben tartalmazzák a már teljesített kötelezettségvállalásokat, befolyt követeléseket!
- Teljesítést állományi adat nélkül nem lehet könyvelni!

### Beszámoló részei:

költségvetési jelentés,  
maradványkimutatás

### Tartalom:

01 befektetett eszközök } ← értékkel rendelkeznek,  
02 készletek } mérlegben nem szerepeltethetők  
1 nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök  
2 nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök  
3 pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások  
4 források  
5 költségnevek  
6 általános költségek  
7 szakfeladatok költségei  
8 elszámolt költségek és ráfordítások  
9 hozamok

### Beszámoló részei:

mérleg,  
eredménykimutatás,  
költségkimutatás  
(szakfeladatok szerint),  
kiegészítő melléklet



## 1. A számviteli alapelvek érvényesülése

Tököl Város Önkormányzata rögzíti, hogy a gazdasági események elszámolásai során kiemelt fontosságú a Szt.-ben, valamint az Áhsz.-ben megfogalmazott alapelvek érvényesítése.

**A számviteli alapelveken túl a könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során az Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli.**

Az éves költségvetési beszámolóban az államháztartás szervezeti vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét tükröző megbízható, és valós összkép bemutatása a számviteli alapelvekkel, az ezekre épített értékelési előírásokkal és mindezeket érvényre juttató számviteli politikával biztosítható.

Az államháztartás számviteli rendszerében egyidejűleg valósul meg a bevételek, a kiadások/költségek (ráfordítások) pénzforgalmi és eredményszemléletű számbavétele, ezért az új államszámvitelnek a számviteli törvénnyel való kapcsolata a számviteli alapelvek alkalmazásában kibővíti.

A számviteli törvényben meghatározott alapelveket tartalmi és formai alapelvekre lehet felosztani.

**A tartalmi alapelvek:** a teljesség, a valódiság, az óvatosság, az összemérés, az egyedi értékelés, az időbeli elhatárolás, és a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelv.

**A formai alapelvek:** a világosság, a következetesség, a folytonosság, a bruttó elszámolás, a lényegesség, és a költség-haszon összevetésének alapelve.

A költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben az Szt.-ben meghatározott alapelveket az Áhsz. 4. §-ának (2)-(8) bekezdésében meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

### A valódiság elve

A költségvetési könyvvitelben, valamint a pénzügyi könyvvitelben rögzített és az éves költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valódiságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a számviteli törvényben (Szt.), illetve az államszámviteli kormányrendeletben



(Áhsz.) előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A valódiságot az államszámviteli rendszer egészére kell érteni.

A könyvvezetés (mind a költségvetési, mind a pénzügyi könyvvezetés) szempontjából ez azt jelenti, hogy a gazdasági eseményeket hitelt érdemlő bizonylatok alapján kell könyvelni.

A valódiság elvéhez tehát hozzátartozik a bizonylati fegyelem, a bizonylati rend és elv betartása.

Az éves költségvetési beszámoló mérlegében a mérlegtételek valóságos létét (megtalálhatóságát) a főkönyvi könyvelés adataival egyező leltárral történő alátámasztása jelenti.

A valódiság elvének érvényesítése az eredmény-kimutatásban szereplő eredménykategóriákra is vonatkozik. Az eredményszemléletű bevétel és ráfordítás tételeknek tartalmukban meg kell felelniük az államszámviteli előírásoknak és hitelt érdemlő bizonylatokon, könyvviteli elszámolásokon kell alapulniuk.

## **A világosság elve**

A költségvetési könyvvezetést, a pénzügyi könyvvezetést és az éves költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az államszámviteli kormányrendeletnek megfelelően, rendezett formában kell elkészíteni.

**A világosság elve szintén az államszámviteli rendszer egészére vonatkozó alapelv.**

## **A következetesség elve**

Az éves költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A könyvvezetés állandóságát biztosítja az egységes számlakeret. A következetesség elvének alkalmazása adja meg az alapot a folytonosság elvének érvényesítéséhez.

**A költségvetési számvitelben a következetesség elvének érvényesítését biztosítja az is, hogy a beszámoló részét képező költségvetési jelentést, a negyedéves költségvetési jelentést az éves elemi költségvetéssel azonos tartalommal és szerkezetben kell elkészíteni.**



## A folytonosság elve

A költségvetési beszámoló részét képező, **pénzügyi számvittel** biztosító mérleg és eredmény-kimutatás nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző évi (az Áhsz. 7. §-ában megjelölt időszak) költségvetési beszámoló záró adatával. Az egymást követő években az eszközök és a források számbavétele csak az államszámviteli kormányrendeletben meghatározott szabályok szerint változhat.

## A bruttó elszámolás elve

A költségvetési számvitelben az egységes rovatrend szerinti pénzforgalmi bevételeket és kiadásokat, a pénzügyi számvitelben az eredmény-szemléletű bevételeket és költségeket (ráfordításokat), illetve a követeléseket és kötelezettségeket egymással szemben - az Áhsz. 40. §-ában és 45. § (4) bekezdésében szabályozott esetek kivételével - nem lehet elszámolni.

## A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

Azt jelenti, hogy a költségvetési beszámolóban és az azt alátámasztó költségvetési könyvvezetés és pénzügyi könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - az Áhsz.-ben megfogalmazott alapelvekhez, a vonatkozó előírásokhoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

## A lényegesség elve

Az éves költségvetési beszámoló szempontjából azt jelenti, hogy **lényegesnek minősül** minden olyan információ, melynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja az éves költségvetési beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

Lényegesség tekintetében a jogszabályok konkrét összegeket, százalékokat nem definiálnak, így Tököl Város Önkormányzata úgy dönt, hogy lényegesnek tekint minden olyan információt, melynek elhagyása vagy téves bemutatása egyedi értékelés alapján minimálisan is, de



befolyásolhatja az éves költségvetési beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

Az Önkormányzat alkalmazásában a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló minden esetben a hiba, ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen, a hiba megállapításának évét megelőző költségvetési év könyvviteli mérlegében kimutatott értéket 10 %-kal megváltoztatja (növeli vagy csökkenti), és emiatt a már közzétett - a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó - adatok megtévesztőek.

A jelentős összeg tekintetében a jogszabályok pontosan definiálják, hogy mit tekinthet az Önkormányzat jelentősnek, illetve mit nem, így saját hatáskörben az Önkormányzat nem változtathatja meg a jogszabályok által definiáltakat, azaz nem határozhat meg saját hatáskörben jelentősséget.

**Jelentős összegű hibának** minősül az Áhsz. alkalmazásában, 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 hiba**, mely ez előző kategóriának nem felel meg.

**Az értékvesztés elszámolásánál jelentős összeg** a nemzeti vagyonba 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 bekerülési érték elszámolásának időpontja tekintetében az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni**, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot. *(Ennek részletszabályai Tököl Város Önkormányzat Értékelési szabályzatában olvashatók.)*



**Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszaírása tekintetében az Szt. 57. § (2) bekezdését és 58. § (2) és (3) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy egyéb bevételek alatt az egyéb eredményszemléletű bevételeket kell érteni, és jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket. (Ennek részletszabályai Tököl Város Önkormányzat Értékelési szabályzatában olvashatók.)**

**A számviteli törvénytől eltérően alkalmazott alapelvek az államszámvitelben**

### **A vállalkozás folytatásának elve**

Azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a költségvetési szerv a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, azonban figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat (az átszervezéseket, az irányító szerv megváltozását, a szerkezeti változásokat) is.

Az éves költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni költségvetés tervezéséhez.

### **A teljesség elve**

**A teljesség elve a pénzügyi számvitelben** azt jelenti, hogy a költségvetési szervnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását az éves költségvetési beszámolóban ki kell mutatnia, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté. Továbbá azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

A teljesség a naptári évre vonatkozik, de beleértendő azon gazdasági események hatása is, amelyek a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés





időpontja között váltak ismertté, és olyan jellegűek, amelyek a mérleg tételeinek értékelésében változást okoznak.

**A teljesség elve a költségvetési számvitelben** sajátosan érvényesül, ugyanis figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül, tehát azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek még a mérleg fordulónappal lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, de pénzügyileg a következő költségvetési évben realizálódnak, a következő költségvetési év bevételeként, illetve kiadásaként kell elszámolni az egységes rovatrend szerinti bevételi, illetve kiadási jogcímen. A teljesség elvének alkalmazása az államszámviteli rendszer egészére vonatkozik.

**Az óvatosság elve a pénzügyi számvitelben** azt jelenti, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az eredményszemléletű bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan.

A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával vehető figyelembe az előrelátható kockázat és feltételezhető veszteség akkor is, ha az a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté, tehát az értékcsökkenést és az értékvesztést el kell számolni, függetlenül attól, hogy a tárgyév eredménye nyereség, vagy veszteség.

Az óvatosság elvének érvényesítésekor a céltartalék képzésre vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

Az óvatosság elve a reális eredmény meghatározását szolgálja.

**Az összemérés elve a pénzügyi számvitelben** azt jelenti, hogy az adott költségvetési év eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítésének elismert eredményszemléletű bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől.

### **Az egyedi értékelés elve**

Azt jelenti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az egyedi értékelés elve a valódiság elvéhez kapcsolódó, kiegészítő elv. Az egyedi értékelés elvét támasztja alá a tételes leltár.



## **Az időbeli elhatárolás elve**

A **penzügyi számvitelben** azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítése során az olyan gazdasági események hatásait, amelyek két vagy több évet is érintenek az adott időszak eredményszemléletű bevételei és költségei között, olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és a jövőbeni elszámolási időszak(ok) között megoszlik. Az időbeli elhatárolás elve az összemérés elvéhez kapcsolódó kiegészítő elv, elsősorban az eredmény meghatározásában és az azt megalapozó pénzügyi könyvvezetésben érvényesül.

**A költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható.**

A **költség-haszon összevetésének elve** (vagy másképpen a gazdaságosság elve) általánosságban azt jelenti, hogy az éves beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon haladja meg az információk előállításának költségeit.

Az államszámvitelben a költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

Az államszámvitelben is célszerű ezen elv alkalmazása minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket, illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció előállítása arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

**Tököl Város Önkormányzata a számviteli alapelveken túl a könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során a számviteli törvény rendelkezéseit csak akkor alkalmazza, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli!**



## 2. A könyvvizetési kötelezettség

Az alábbi, számvittel szemben támasztott követelményeknek szükséges megfelelni:

- ▶ *a számviteli nyilvántartásban rögzíteni kell*, a költségvetési évben pénzforgalomban teljesülő bevételek és kiadások számbavételén túl, a jövőben várható bevételeket követelésként és a jövőben várható kiadásokat kötelezettséggként, így nem csak a zárszámadást, hanem a gazdálkodást és a tervezést (a teljes költségvetési ciklust) is segíti;
- ▶ *a számviteli nyilvántartásban rögzíteni kell* a nemzeti vagyont, ezáltal a kiadások és bevételek alakulása összevethető a vagyon alakulásával;
- ▶ *a számvitel mérje* az egyes tevékenységek teljesítményét, költségeit, legyen alkalmas a hasonló tevékenységet végző egységek összehasonlítására, a jövedelmezőség mérésére, az önköltség számítására.

**A számviteli rendszer a felsorolt követelményeknek oly módon tesz eleget, hogy a kettős könyvvitel zárt rendszerén belül elkülöníti:**

- ▶ a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének folyamatos mérésére szolgáló *költségvetési számvitelt*,
- ▶ a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye mérésére szolgáló *pénzügyi számvitelt*.

A számvitel a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll.

### Költségvetési számvitel

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

*A költségvetési számvitel feladata* a költségvetési folyamatok mérése, a



központi és a helyi gazdálkodási döntések meghozatalának és a zárszámadás támogatása.

*A költségvetési számvittel biztosítható* a kiadások és bevételek közgazdasági és kormányzati funkciók szerinti osztályozása.

### **A költségvetési számvitel jellemzői**

A költségvetési számvitel pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelen alapul és a 0-ás számlaosztályban az egységes rovatrendhez igazodó nyilvántartási számlákon keresztül valósul meg.

Valamennyi rovat egy-egy számlát képez, amely a 05. és 09. számlacsoportban tovább tagolódik előirányzat, követelés, illetve kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, és a pénzügyi teljesítés nyilvántartására szolgáló számlára.

A kettős könyvvitel ellenszámlák használatával történik, amelyek információt adnak követelés, kötelezettségvállalás esetén annak esedékeségéről, időbeliségéről (költségvetési évben vagy azon túl esedékes), teljesítés esetén annak tevékenységnek (alap- és vállalkozási tevékenység) és kormányzati funkciók szerinti besorolásáról.

A **költségvetési számvitel** a költségvetés végrehajtása szempontjából releváns információkat gyűjti, szerepe a költségvetés tervezésének, az évközi folyamatok központi mérésének, a helyben meghozandó döntéseknek és a zárszámadások elkészítésének alátámasztása. Ennek megfelelően a költségvetési számvitelben jelennek meg a bevételi és kiadási **előirányzatok** alakulására, a követelések, a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek **állományára**, valamint a bevételek és kiadások **teljesítésére** vonatkozó információk.

Itt a könyvvezetés **nyilvántartási számlákon** történik.

### **Költségvetési számvitel főbb szabályai az Áhsz. alapján:**

- ▶ valamennyi rovat egy számlát képez, amely tovább tagolódik
  - ◆ előirányzat nyilvántartásra szolgáló nyilvántartási számlára (1-es végű)
  - ◆ követelések, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására szolgáló állományi számlára (2-es végű)
  - ◆ teljesítés forgalmi számlára (3-as végű)
- ▶ a kettős könyvvitel ellenszámlák használatával történik, amelyek információt adnak



- ◆ követelés, kötelezettségvállalás esetén annak esedékességéről, időbeliségéről (kötségvetési évben vagy azon túl esedékes),
- ◆ teljesítés esetén annak tevékenység és funkcionális osztályozás szerinti besorolásáról,
- ◆ függő és biztos (jövőbeni) követelések, függő kötelezettségekről
- ▶ **kötelező egyezőségeket** kell biztosítani a követelések és a végleges kötelezettségvállalások, pénzeszközök esetén a pénzügyi számvittel (Kr. 17. melléklet)
- ▶ az úgynevezett részletező nyilvántartásoknak kötelező tartalma van (Kr. 14. melléklet)
- ▶ **kapcsolat a beszámolóval**
  - ◆ költségvetési jelentés: űrlapok szerkezete azonos a rovatrend szerkezetével (sor = rovat, oszlopok = előirányzat, állományi, forgalmi adatok)
  - ◆ maradvány-kimutatás: bevételi és kiadási teljesítési forgalmi számlák adatai,
  - ◆ adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről létszám és kifizetett illetmények, munkabérek (K1101 és K121 rovatok)
  - ◆ Tb. alapból folyósított egyes ellátások és támogatások előirányzata és teljesítése (K41 rovat)
  - ◆ önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások (K506 és B11 rovatok)
- ▶ **bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartása:** nyilvántartási számlákon 001 ellenszámlával szemben (eredeti, módosítás, átcsoportosítás, zárolás, törlés)
  - ◆ K513 Tartalékok rovathoz csak nyilvántartási számla tartozik (055131. Tartalékok előirányzata)
- ▶ **követelések nyilvántartása:** nyilvántartási számlákon 004 ellenszámlával szemben (növekedés, csökkenés, teljesítés kivételével), kivétel a Szt. szerinti biztos (jövőbeni) követelés
  - ◆ költségvetési évben esedékes követelések nyilvántartása
  - ◆ költségvetési évet követően esedékes követelések nyilvántartása
  - ◆ behajthatatlan követelések



- ◆ követelések értékesítése, átadása, elengedése, árfolyamváltások
- ◆ elszámolt értékvesztés
- ◆ külföldi pénzürtékre szóló követelések nyilvántartásba vétele
- ▶ **kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása:** nyilvántartási számlákon **002 ellenszámlával szemben** (növekedés, csökkenés, teljesítés kivételével), függetlenül attól, hogy végleges vagy nem végleges, **biztos (jövőbeni) kötelezettségeket is**
  - ◆ költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások nyilvántartása
  - ◆ költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalások nyilvántartása
  - ◆ kötelezettségvállalások átvállalása, elengedése, árfolyamváltások
  - ◆ **végleges kötelezettségvállalások átvezetés 0022 ellenszámlára** -kivételek K504, K508, K82, K86 rovatok
  - ◆ határozatlan idejű vagy költségvetési évet követő június 30-át követően is fennálló kötelezettségvállalások megosztása
  - ◆ kötelezettségvállalással terhelt maradványt alkotó kötelezettségvállalásokat tárgy évi esedékességűeknek kell tekinteni
  - ◆ kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó teljesítés nyilvántartásba vételéhez kötelező a kötelezettségvállalás elszámolása is (teljesítéssel egyidejűleg)
    - *K915, K916, B11, B15, B21, B24, B25, B813, B814, B817 rovatokhoz kapcsolódó elszámolásokat kizárólag így kell elszámolni*
  - ◆ külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásba vétele
- ▶ **teljesítések nyilvántartásba vétele**
  - ◆ kiadások teljesítése 003 ellenszámlával szemben
  - ◆ bevételek teljesítése 005 ellenszámlával szemben
  - ◆ nyilvántartási számlák megoszlása alap és vállalkozási tevékenység, ezen belül kormányzati funkciók szerint
  - ◆ teljesítésként számolandó el
    - *a nettó finanszírozás során levont és megfizetett közterhek*
    - *a banki, európai uniós szállítói finanszírozás*



- *előző évi maradvány elszámolása (nyitó rendező tételként)*
- *vásárolt, kapott utalványok, bérletek kiadása a foglalkoztatottak, ellátottak részére*
- ◆ külföldi pénzürtékre szóló teljesítések nyilvántartása
  - *kapott, fizetett összeg nagyobb, mint a könyv szerinti forintérték a különbséget K354 vagy B409 rovatokhoz tartozó nyilvántartási számlákon kell nyilvántartásba*
  - *kapott, fizetett összeg kisebb, mint a könyv szerinti forintérték, a követelés, kötelezettség, más fizetési kötelezettség összegét csökkenteni kell*
- ◆ központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó teljesítések elszámolása a Kincstári értesítők alapján (negyedévenkénti egyeztetési kötelezettségek a szervezetek és a Kincstár között)



## A költségvetési számvitel főbb összefüggéseit a következő számlaösszefüggések mutatják

### Előirányzatok

05(1) Kiadás		001 Ellenszámla		09(1) Bevétel	
Eredeti ei. Növekedés	Csökkenés	Kiadási ei. csökkenés	Kiadási ei. növekedés	Csökkenés	Eredeti ei. Növekedés
		Bevételi ei. növekedés	Bevételi ei. csökkenés		

### Követelések - Kötelezettségvállalások

05 (2) Kötelezettségvállalás		0021 Kötelezettségvállalás ellenszámla	
	Nyitóegyenleg	Nyitóegyenleg	
Csökkenés	Növekedés	Növekedés	Csökkenés

0041 Követelés ellenszámla		09(2) Követelés	
	Nyitóegyenleg	Nyitóegyenleg	
Csökkenés	Növekedés	Növekedés	Csökkenés

### Teljesítések

05(3) Kiadási teljesítés		003 Kiadási teljesítés ellenszámla	
Növekedés	Csökkenés	Csökkenés	Növekedés

005 Bevételi teljesítés ellenszámla		09(3) Bevételi teljesítés	
Növekedés	Csökkenés	Csökkenés	Növekedés





## Pénzügyi számvitel

A pénzügyi számvitel a vagyonnak és annak összetételének, a tevékenység eredményének a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A *pénzügyi számvitel feladata* a vagyon és a tevékenységek eredményének, költségeinek mérése.

A vállalkozói szférában megszokott **eredménykimutatás** alapján a tevékenység eredményének mérése. Az eredmény meghatározásánál az időbeli elhatárolásokat is figyelembe kell venni.

### A pénzügyi számvitel jellemzői

A pénzügyi számvitel módosított eredményszemléletű kettős könyvvitelten alapul és az 1-9. számlaosztály számláin keresztül valósul meg:

- ▶ az **1. és 2. számlaosztályban** csak a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök nyilvántartása történik,
- ▶ a **3. számlaosztályban** jelennek meg a befektetett pénzügyi eszköznek minősülő kölcsönök, tartós betétek, pénzeszközök, követelések és aktív időbeli elhatárolások,
- ▶ a 4. számlaosztály a források,
- ▶ az 5. számlaosztály a költségnemek,
- ▶ a 6. számlaosztály az általános költségek,
- ▶ a 7. számlaosztály a szakfeladatok költségei,
- ▶ a 8. számlaosztály az elszámolt költségek és ráfordítások,
- ▶ a 9. számlaosztály az eredményszemléletű bevételek,
- ▶ a 0. nyilvántartási számlák közül **a mérlegen kívüli 01. befektetett eszközök és 02. készletek** (ellenszámlája 006.)

kimutatására szolgálnak.



A *pénzügyi számvittel biztosítható* az egyes tevékenységek (szakfeladatok) eredményének, önköltségének mérése, amelynek a feladatellátással kapcsolatos szervezeti és finanszírozási döntések tekintetében van jelentős szerepe.

**Kötelező egyezőségek biztosítása a követelések és a végleges kötelezettségvállalások esetén a pénzügyi számvittel.**

A költségvetési könyvvezetés adatai alapján elkészített *költségvetési jelentésben* kimutatott követelések és végleges kötelezettségvállalások, valamint az eredményszemléletű könyvvezetés adatai alapján elkészített *mérlegben* kimutatott követelések és kötelezettségek között szoros összefüggés van és a beszámolóban a kötelező egyezőségüket biztosítani kell.

- ▶ *A mérlegben kimutatott költségvetési évben esedékes követelések jogcímenkénti összegének meg kell egyeznie* a költségvetési jelentésben az egységes rovatrend szerinti kiemelt bevételi jogcímen a költségvetési évben esedékes követelések oszlopában és a teljesítések oszlopában kimutatott összeg különbözetének összegével.
- ▶ *A mérlegben kimutatott költségvetési évet követően esedékes követelések jogcímenkénti összegének meg kell egyeznie* a költségvetési jelentésben az egységes rovatrend szerinti kiemelt bevételi jogcímen a költségvetési évet követően esedékes követelések oszlopában kimutatott összeggel.
- ▶ *A mérlegben kimutatott költségvetési évben esedékes kötelezettségek jogcímenkénti összegének meg kell egyeznie* a költségvetési jelentésben az egységes rovatrend szerinti kiemelt kiadási jogcímen a költségvetési évben esedékes **végleges** kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség oszlopában és a teljesítések oszlopában kimutatott összeg különbözetének összegével.
- ▶ *A mérlegben kimutatott költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek jogcímenkénti összegének meg kell egyeznie* a költségvetési jelentésben az egységes rovatrend szerinti kiemelt kiadási jogcímen a költségvetési évet követően esedékes **végleges** kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség oszlopában kimutatott összeggel.



A vállalkozások számviteléhez hasonló felépítés

- ▶ 1-4. számlaosztály: nemzeti vagyonhoz igazodó mérlegszámlák,
- ▶ 5-9. számlaosztály: eredményszámlák
- ▶ 0 számlaosztály: mérleg szerinti eredményt és saját tőkét nem befolyásoló tételek (01 és 02 számlacsoportok)
- ▶ költségek elszámolása elsődlegesen **költség nemek** szerint (5. számlaosztály)
- ▶ **megtérült költségek** elszámolása másodlagosan tevékenységek szerint (7. számlaosztály), szakfeladatok szerint tovább kell tagolni
- ▶ szakfeladathoz közvetlenül nem hozzárendelhető költségek elszámolása, közvetett költségek (6. számlaosztály)

Tököli Polgármesteri Hivatal az ASP Gazdálkodási szakrendszert alkalmazza a pénzügyi, számviteli nyilvántartásai vezetésére.

A szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért önkormányzati szinten összességében a **Polgármester** és a **Jegyző** a felelős.

A Számviteli politika kialakításáért, végrehajtásáért a **költségvetési szerv vezetője** a felelős. (Önkormányzatnál a Polgármester, Polgármesteri Hivatalnál a Jegyző, intézményeknél tekintettel arra, hogy a szabályzat rájuk is kiterjed, így a Jegyző, hasonlóan a nemzetiségi önkormányzatokhoz).

Ez a felelősség azonban nem mentesíti a **költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetőjét – a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodavezetőjét –** a számviteli politikával kapcsolatos feladatellátási kötelezettség alól, az Szt. ugyanis a számviteli szolgáltatás körébe sorolta a számviteli politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait.

**A számviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítása, vezetése meghatározott pénzügyi-számviteli szakképesítéshez kötött, így tehát elkerülhetetlen a gazdasági szervezet vezetőjének ebben a tárgykörben kifejtett tevékenysége.**

Tököl Város Önkormányzata rögzíti, hogy a számviteli politikát nem elegendő csak összeállítani, annak bevezetéséről, a gyakorlatban történő megvalósulásáról is gondoskodni kell.



A költségvetési szerv vezetőjének a számviteli politikával kapcsolatosan a felelősségi jogköréből adódóan kettős feladatot kell ellátnia:

- ▶ biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását minden egységnél,
- ▶ vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

A szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell minden esetben jóváhagynia. Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha a törvényi, illetve az államháztartási számviteli kormányrendeleti előírások megváltoznak, vagy a korábbi szabályzathoz képest olyan lényegi változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján törvénymódosítás esetén a változtatásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikában keresztülvetetni.

**Tököl Város Önkormányzata Számviteli politikájában a fentiek alapján úgy határoz, hogy átruházott hatáskörben a meghatározott felelősség megosztásra kerül, a Számviteli politika összeállításáért a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért, valamint a Számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért és végrehajtásáért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodavezetője is felelős.**

### **3. A beszámoló tartalmával, időpontokkal kapcsolatos feladatok**

A könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, és az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni. A zárlati feladatok elvégzéséhez szükséges feladásokat, egyeztetéseket a Számlarendben foglaltak alapján a Pénzügyi Iroda dolgozói végzik.

Az éves költségvetési beszámolót az Áhsz.-ben meghatározott formában, magyar nyelven kell elkészíteni, az abban szereplő adatokat forintban kell megadni.



### 3.1. A beszámoló részei

#### Éves költségvetési beszámoló készül

- ▀ a költségvetési szervek elemi költségvetéséről és a mérlegében kimutatható vagyonról költségvetési szervenként,
- ▀ továbbá az önkormányzat elemi költségvetéséről és a mérlegében kimutatható vagyonról.

Az éves beszámoló elnevezésű nyomtatványgarnitúra az alábbi űrlapokat tartalmazza:

Sorszám	Megnevezés
01.	Beszámoló K1-K8. Költségvetési kiadások
02.	Beszámoló B1-B7. Költségvetési bevételek
03.	Beszámoló K9. Finanszírozási kiadások
04.	Beszámoló B8. Finanszírozási bevételek
05.	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként
06.	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként
07.	Maradványkimutatás
08.	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
09.	A létszám funkciócsoportonkénti megoszlása
10.	Adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről
11/A.	A helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználású támogatásainak elszámolása
11/B.	Az előző évi (2019.) kötelezettségvállalással terhelt kiegészítő támogatások és egyéb kötött felhasználású támogatások maradványainak elszámolása
11/C.	Az önkormányzatok általános, köznevelési és szociális feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolása
11/D.	A 11/C. űrlap 8. sorának elszámolása
11/E.	A 11/C. űrlap 9. sorának elszámolása
11/F.	A helyi önkormányzatok vis maior támogatásának elszámolása
11/G.	A 11/C. űrlap 11. sorának elszámolása
11/H.	Kettő évnél hosszabb felhasználási idejű támogatások elszámolása
11/I.	Az önkormányzat, intézményei, továbbá az önkormányzathoz felösszesített társulások és azok intézményei által teljesített kiadások, bevételek kormányzati funkcióként
11/J.	A 11/A. és 11/B. űrlapok egyes sorainak elszámolása



11/K.	A 11/A. űrlap 4. sorának elszámolása
11/L.	A helyi önkormányzatok visszafizetési kötelezettsége, pótlólagos támogatása (Ávr. 111. §), és a jogtalan igénybevétele után fizetendő ügyleti kamata (Ávr. 112. §)
12.	Mérleg
13.	Eredménykimutatás
15.	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott eszközök állományának alakulásáról
16.	Az eszközök értékvesztésének alakulása
17/a.	Tájékoztató adatok
17/b.	A. nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai megtérítésének elszámolása könyvviteli számla forgalmának és egyenlegének levezetése ellátási jogcímenként a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál
17/c.	A települési és területi nemzetiségi önkormányzatok tárgyévi támogatásának elszámolása
17/d.	A települési és területi nemzetiségi önkormányzatok tárgyévvel megelőző évi támogatása tárgyévben felhasznált részének elszámolása

### Az éves költségvetési beszámoló részei:

- ▶ 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,
  - ◆ adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
  - ◆ önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- ▶ a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a **pénzügyi számvittel biztosító**
  - ◆ mérleg,
  - ◆ eredménykimutatás,
  - ◆ költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
  - ◆ kiegészítő melléklet.



Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra kell készíteni.

A mérleg fordulónapja a költségvetési év utolsó napja.

A mérleg fordulónapja az átalakítás vagy jogutód nélkül megszűnés miatt megszűnő költségvetési szervnél a megszűnés napja.

A mérleg fordulónapja a Helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény 13. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben az ott megjelölt időpont.

A költségvetési évben alapított költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját az alapítás időpontjától a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakra kell elkészíteni.

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

Ide tartoznak a **költségvetési jelentés, a maradvány kimutatás, adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről, és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások előirányzatáról és teljesítéséről, valamint az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.**

### A költségvetési jelentés

▶ az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és

▶ a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait

tartalmazza.

A **maradvány fogalma** az Áht. 2014. január 1-jétől hatályba lépő rendelkezése szerint a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány, a vállalkozási tevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a vállalkozási maradvány.

A **maradvány tartalékolására nincs lehetőség, az előző évi maradványt**



a nyitó rendező tételek keretében finanszírozási bevételként kell elszámolni, ami a tárgyévi kiadások, befizetések fedezetére szolgál, az el nem költött rész pedig ismételten maradványként jelenik meg.

A **maradvány kimutatás** az Áhsz. 3. melléklet szerinti formában az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait tartalmazza, továbbá bemutatja a kötelezettségvállalással terhelt maradványt, a szabad maradványt és a vállalkozási maradványt terhelő befizetési kötelezettséget. ***(3. számú melléklet)***

A **személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről szóló adatszolgáltatás** a Kincstár által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott űrlapon besorolási osztály és fizetési fokozat szerinti tagolásban ismerteti a foglalkoztatottak és a választott tisztségviselők létszámát, valamint a számukra kifizetett személyi juttatások munkajogi jogcím szerinti megoszlását.

A **társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről szóló adatszolgáltatás** az Áhsz. 4. melléklet szerinti adatokat tartalmazza.

Az **önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolásokat** az Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetből kapott hozzájárulások, támogatások folyósítása évében hatályos központi költségvetésről szóló törvényben szereplő jogcímek és mutatószámok szerinti bontásban, a Kincstár által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott űrlapokon kell bemutatni.

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

**Ide tartozik a mérleg, az eredmény-kimutatás, a költségekről és megterült költségekről szóló kimutatás és a kiegészítő melléklet.**

A mérleg a költségvetési szerv egy adott időpontban (mérleg fordulónapján) meglévő vagyoni helyzetét mutatja be az **Áhsz. 5. mellékletében előírt formában és szerkezetben.**

A **mérleg** az eredményszemléletű pénzügyi könyvvézetés adatai alapján kerül összeállításra.





A mérleget az Áhsz. 5. melléklet szerint kell elkészíteni. A mérleg tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tételek felvitele nem megengedett. (4. számú melléklet)

A mérlegben minden tételnél fel kell tüntetni az előző mérleg megfelelő adatát.

### Eredmény-kimutatás

**A költségvetési szerv gazdálkodásának, tevékenységeinek együttes eredményét, az adott költségvetési évben, pénzforgalomban ténylegesen teljesített, valamint a pénzforgalomban még nem teljesített, de az adott évre járó eredményszemléletű bevételek, valamint az adott évi tevékenységet terhelő költségek/ráfordítások - függetlenül attól, hogy azok pénzforgalomban kiadásként az adott évben vagy az előző évben merültek fel, illetve a következő évben fognak teljesülni - különbözetének összegében az *eredmény-kimutatás mutatja.***

**Az eredménykimutatást az Áhsz. 6. melléklet szerint kell elkészíteni.**

**Az eredménykimutatás tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tétel felvitele nem megengedett.**

**Az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző eredménykimutatás megfelelő adatát.**



## Költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás

Célja annak megállapítása, hogy a költségvetési szerv alap- illetve vállalkozási tevékenységével kapcsolatos, eredményszemléletben elszámolt bevételek mennyiben nyújtanak fedezetet a végzett tevékenység közvetlen önköltségére, illetve megállapítható legyen a szakfeladatot jellemző mutatószám egy egységére jutó közvetlen önköltség.

A kimutatásban a költségvetési szerv által használt szakfeladatokra elszámolt költségekről, az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeiről, az egyéb működési és felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeiről kell elszámolni.

### Kiegészítő melléklet

A kiegészítő melléklet három számszaki kimutatásból áll:

- ▶ az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonezelésbe adott eszközök, állományának alakulását tartalmazó kimutatás (*Áhsz. 8. melléklet*),
- ▶ az eszközök értékvesztésének alakulását tartalmazó kimutatás (*Áhsz. 9. melléklet*) és
- ▶ a kiegészítő tájékoztató adatokat tartalmazó kimutatás (*Áhsz. 10. melléklet*).

### 3.2. A mérlegkészítés időpontja

A költségvetési évet követő év február 28-a, a megszűnő költségvetési szerv esetén a megszűnés napját követő harmincadik nap.

A mérlegkészítés időpontja nem változtatható meg, ez az az időpont, amíg a költségvetési évre vonatkozóan a következő évben még könyvelni lehet.

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

**Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a gazdasági vezető a hely és a kelet feltüntetésével írja alá.**



*(Önkormányzat beszámolóját a Polgármester és a Pénzügyi Irodavezető, Polgármesteri Hivatal beszámolóját a Jegyző és a Pénzügyi Irodavezető, azon intézmények beszámolóját, melyek gazdasági feladatait az Polgármesteri Hivatal látja el, a Jegyző és a Pénzügyi Irodavezető)*

(Ha a beszámolási feladatok ellátására az Ávr. 12. § (2) bekezdésének alkalmazásával került sor, a beszámolót a gazdasági vezető helyett a gazdasági vezető irányítása alá tartozó személy írja alá.)

A költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28-áig az irányító szerv vezetőjének jóváhagyásra megküldi. Az irányító szerv vezetője a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával és az éves költségvetési beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.

**Az Önkormányzat a saját, és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek jóváhagyott éves költségvetési beszámolóit február 28-át követő tíz napon belül nyújtja be a Kincstárnak.**

Az Önkormányzat a saját és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év május 31-ig a képviselő-testület elé terjeszti.

### **3.3. Könyvviteli zárlat, beszámolási kötelezettségek**

A **könyvviteli zárlat** során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és a főkönyvi kivonat elkészítését.

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



A könyvviteli zárlatot havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig, negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és évente, a mérlegkészítés időpontjáig kell elvégezni.

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott **egyezőségek vizsgálatával** el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

### **A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni**

- ▶ az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- ▶ az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- ▶ a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,
- ▶ az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, és
- ▶ a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

### **A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni**

- ▶ a havi könyvviteli zárlat keretében elvégzendő feladatokat,
- ▶ az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását, ide nem értve az átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
- ▶ a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- ▶ a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- ▶ az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,



- ▶ az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítések elszámolását,
- ▶ az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, és a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával,
- ▶ a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,
- ▶ a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával, és
- ▶ a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

**Tököl Város Önkormányzata a költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során az ASP Gazdálkodási Szakrendszert alkalmazza, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, így nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatainak elvégzése, amelyek elvégzését az számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.**

**Az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni**

- ▶ a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat keretében meghatározott feladatokat,
- ▶ A mérlegkészítés időpontjáig az alábbiak szerinti elszámolásokat rendezni kell a pénzeszközök könyvviteli számláival szemben: a pénzeszközök átvezetései között a fizetési és a kincstári technikai, lebonyolítási, beszedési számlák egymás közötti, és a számlák és a házipénztár közötti pénzforgalmat kell elszámolni, továbbá a következő bekezdések szerinti elszámolásokat át kell vezetni a költségvetési számvitelben a megfelelő nyilvántartási számlákra és a



pénzügyi számvitelben a megfelelő könyvviteli számlákra. Ezen a jogcímen a mérlegben nem mutatható ki tétel:

- ◆ Az azonosítás alatt álló tételek között az olyan befizetéseket és a fizetési számlák számlavezető általi terheléseit kell elszámolni, amelyek az alap-, illetve vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban merültek fel, de a keletkezés pillanatában végleges bevételi vagy kiadási rovaton nem kerülhetnek elszámolásra az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt. Az azonosítás alatt álló tételek között a pénztárból történő kifizetések és a fizetési számla tulajdonosa által kezdeményezett átutalások nem mutathatók ki.
  - ◆ Az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított - az alapjául szolgáló ügyletnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben -, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni.
- ▶ a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
  - ▶ az eszközök értékelését, az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolásának kivételével az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
  - ▶ a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
  - ▶ a behajthatatlan követelések elszámolását,
  - ▶ az időbeli elhatárolások elszámolását,
  - ▶ a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
  - ▶ az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
  - ▶ az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átve-



zetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,

- ▶ a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- ▶ a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költség-nem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- ▶ az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- ▶ a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- ▶ az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

**A zárlati feladatok elvégzéséhez szükséges feladásokat, egyeztetéseket a Pénzügyi Iroda dolgozói végzik el, munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően.**

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

### **4.1. Általános besorolási szabályok**

Az Szt. a befektetett eszközök, és a forgóeszközök megkülönböztetéséhez mindössze egyetlen kritériumot határoz meg, amely szerint a kétféle eszközcsoport elválasztása a használati idő alapján történik.

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



Az eszközöket, amelyek a költségvetési szerv tevékenységét egy éven túl szolgálják a **befektetett eszközök** közé, amelyek éven belül elhasználnak, a **forgóeszközök** közé kell besorolni.

Az Önkormányzat a Számviteli politikájában a befektetett eszközök és forgóeszközök alapvető és lényeges megkülönböztető ismérveit, jellemzőit határozza meg, mely feladatban bevonja a szakmai feladatokat ellátó, illetve műszaki munkatársakat.

**Az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő előírásokat kell figyelembe venni:**

- ▶ nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérebe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani;
- ▶ a bérebe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni. *(például a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani)*

## 4.2. Az eszközök minősítési szempontjai

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásához nem biztosít sem az Szt., sem az Áhsz. eligazítást. Ennél a feladatnál a következő főbb szempontokat lehet figyelembe venni:

- ▶ a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani;
- ▶ az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát;
- ▶ egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.
- ▶ az azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek egy költségvetési szervben belül a forgóeszközök és a befektetett eszközök közé is.

*(például a számítógép a gazdasági feladatok ellátása esetén a befektetett eszközök közé tartozik, de ugyanennél az intézménynél a számítógép)*





*gép, ha oktatási célt szolgál – gyors, intenzív igénybevétel miatt – kerülhet az éven belül elhasználódó körbe)*

- az Önkormányzat rögzíti, hogy milyen esetekben kell önálló eszköznek besorolni egy vagyonelemet, és mikor kell tartozéknak minősíteni

*Tartozék az olyan fizikailag önálló tárgy, amely önállóan nem működőképes, csak valamely eszközhöz csatlakoztatva, illetve amely fizikailag különálló, de szükséges az eszköz működéséhez (például számítógép egér, tasztatúra). Ennek megfelelően önálló értéke nincs, értékét az eszköz tartalmazza. Azon eszköz, mely az előző kategóriának nem felel meg, az önálló eszköznek minősül.*

- az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

### 4.3. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása

Ilyen eszközök és források a követeléseknél

- biztos jövőbeni követelések,

*(A biztos (jövőbeni) követelés: olyan pénzeszközre vagy egyéb eszközre vonatkozó, a mérleg fordulónapján fennálló követelés, amelynek mérlegtételkénti szerepeltetése a szerződés teljesítésétől függ. Idetartoznak különösen: a határidős adásvételi ügyletek, a swap ügyletek határidős része miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések. Jelenleg az Önkormányzat biztos jövőbeni követeléssel nem rendelkezik.)*

- függő követelések (például le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek).

**Nem lehet a követelések nyilvántartási számláin nyilvántartani a biztos (jövőbeni) követeléseket.**

A függő és a biztos (jövőbeni) követelésekről nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,



- ▶ a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- ▶ a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- ▶ a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- ▶ a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- ▶ a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,

### 03. Függő és biztos (jövőbeni) követelések

#### 031. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések

#### 032. Egyéb függő követelések

#### 033. Biztos (jövőbeni) követelések

#### A kötelezettségeknél:

- ▶ **biztos jövőbeni kötelezettség,**  
*(Biztos (jövőbeni) kötelezettség: az olyan visszavonhatatlan kötelezettség, amely a mérleg fordulónapján már fennáll, de a szerződés teljesítése még nem történt meg, ezért mérlegtételként nem szerepeltethető. A biztos (jövőbeni) kötelezettségek lehetnek pénzeszközre, illetve egyéb eszközre vonatkozó biztos (jövőbeni) kötelezettségek. Idetartoznak különösen: a határidős adásvételi ügyletek, a swap ügyletek határidős része miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átadására vonatkozó kötelezettségek.)*
- ▶ **függő kötelezettségek** (például le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség).

**A biztos (jövőbeni) kötelezettségeket a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláin kell nyilvántartani.**

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé



nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább az alábbiakat tartalmazza:

- ▶ a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- ▶ a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- ▶ a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- ▶ a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- ▶ a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- ▶ a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges.

#### *04. Függő kötelezettségek*

*041. Kezességel-, garanciavállalással kapcsolatos függő kötelezettségek*

*042. Peres ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek*

*043. El nem ismert tartozások*

*044. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek*

*045. Egyéb függő kötelezettségek*

A befektetett eszközöknél:

- ▶ nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
- ▶ üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
- ▶ bérbe vett eszközök;
- ▶ mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök).

A készleteknél:



- mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (például használatban lévő készletek).

Az ilyen eszközökről, kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell folyamatosan vezetni, továbbá a vagyonkimutatáshoz szükséges adatokat ezen eszközökről szolgáltatni kell.

A vagyonkimutatás a mérlegben szereplő eszközökön és kötelezettségeken kívül tartalmazza:

- a "0"-ra leírt eszközök, a használatban lévő kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek, a 01-02. számlacsoportban nyilvántartott eszközök, és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javak és régészeti leletek állományát, és
- a függő követeléseket és kötelezettségeket, a biztos (jövőbeni) követeléseket.

#### 4.4. Részletes minősítési szempontok

A mérlegben a **nemzeti vagyont** nemzeti vagyonba tartozó **befektetett eszközök** és nemzeti vagyonba tartozó **forgóeszközök** bontásban kell kimutatni.

Nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok **bekerülési értéke nem állapítható meg**.

Az éves költségvetési beszámoló mérlegében a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

**Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.**



A nemzeti vagyonba tartozó befektetett 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 vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet éven belüli időtartamban szolgáló eszközöket lehet kimutatni.

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

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

A mérlegben az immateriális javakon belül kell kimutatni az Szt. 25. § (6), (7) és (10) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a vagyoni értékű jogokat és a szellemi termékeket, továbbá az immateriális javak értékhelyesbítését.

*Az immateriális javak között vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.*

**Szellemi termékek közé sorolandók:**

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

*Az immateriális javak értékhelyesbítéseiként csak a vagyoni értékű jogok, továbbá a szellemi termékek - könyv szerinti értéket meghaladó - piaci értéke és*



*könyv szerinti értéke (a bekerülési értéknek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolt összegével csökkentett értéke) közötti különbséget mutatható ki.*

A mérlegben a **tárgyi eszközökön** belül kell kimutatni

- ▶ az Szt. 26. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,
- ▶ az Szt. 26. § (4) és (5) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,
- ▶ az Szt. 26. § (6) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a tenyészállatokat,
- ▶ az előzőekhez kapcsolódó beruházásokat, felújításokat, és
- ▶ a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

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

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

*A műszaki berendezések, gépek, járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a vállalkozó tevékenységét közvetlenül szolgáló erőgépeket, erőművi berendezéseket, egyéb gépeket, berendezéseket, műszereket és szerszámokat, szállítóeszközöket, hírközlő berendezéseket, számítástechnikai eszközöket, a tevékenységi profilt meghatározó vasúti, közúti, vízi- és légiközlekedési eszközöket, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást.*

*Az egyéb berendezések, felszerelések, járművek közé tartoznak azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a műszaki berendezések, gépek, járművek közé nem tartozó gépek, berendezések, felszerelések, járművek,*



*amelyek a vállalkozó tevékenységét közvetetten szolgálják. Ilyenek különösen: az egyéb üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések, járművek, az irodai, igazgatási berendezések, felszerelések, az üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházás, felújítás.*

A mérlegben a **gépek, berendezések, felszerelések, járművek** között kell kimutatni

- a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyművel-technikai - eszközöket,
- a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és
- az előző pontok szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

**Az Önkormányzat nem rendelkezik tenyészállattal.**

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

A mérlegben a **felújítások** között kell kimutatni az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti munkák bekerülési értékét.

*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 gazdaságos-*



ságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetés-szerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

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

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 Önkormányzat 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 lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

A mérlegben a **koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök** között a tulajdonosnak azokat a **nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket** és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött.

Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó **forgóeszközök** között kell kimutatni a **készleteket** és az értékpapírokat.

A mérlegben a **készleteken** belül kell kimutatni a vásárolt készleteket, az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, az egyéb készleteket, a befejezetlen termelést, félkész termékek, késztermékek értékét, és a növény-, hízó és egyéb állatokat.





Az Önkormányzatnak nincsenek saját előállítású anyagi eszközei, ennek megfelelően nem rendelkezik befejezetlen termeléssel, félkész termékkel és késztermékkel, továbbá nem rendelkezik növendék-, hízó és egyéb állattal sem.

A mérlegben a vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat.

A mérlegben az **anyagok** között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállítása-kor átvett anyagi eszközöket.

A mérlegben az **árúk** között kell kimutatni

- ▶ az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket - ideértve a betétdíjas göngyölegeket is -, amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat, és
- ▶ a pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

A mérlegben az **átsorolt, követelés fejében átvett készletek** között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból az önkormányzati tulajdonba került eszközöket, az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából átsoroltak. Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azokat a használatból kivonták, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.

A mérlegben az **egyéb készletek** között kell szerepeltetni az állami tartalékolási, intervenciós, védelmi és biztonsági célú készleteket.

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 Önkormányzat kötvényeit és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat - ideértve a befektetési jegyeket is - kell kimutatni, amelyek lejáratára, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak.

A mérlegben az eszközök között kell kimutatni a **pénzeszközöket**, a **követeléseket**, az **egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokat** és az **aktív időbeli elhatárolásokat**.

A mérlegben a **pénzeszközök** között kell kimutatni a **hosszú lejáratú** - a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáró - **betéteket**, a **pénztárakat**, **cekket**, **betétkönyveket**, a **forintban és devizában vezetett számlákat**, továbbá az **idegen pénzeszközöket**.

A mérlegben a **pénztárak**, **cekket**, **betétkönyvek** között kell kimutatni a készpénzforgalmat, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközök állományát és azok változásait, valamint az elektronikus pénzt.

A mérlegben a **forintszámlák** és a **devizaszámlák** között kell kimutatnia a számlatulajdonosnak a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett, olyan fizetési számlák egyenlegét, amelyek változását a költségvetési számvitelben költségvetési vagy finanszírozási bevételként vagy kiadásként kell nyilvántartani.

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

A mérlegben a követeléseket **költségvetési évben esedékes követelések** és **költségvetési évet követően esedékes követelések**, ezen belül a **költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai** és **finanszírozási bevételek** szerinti tagolásban kell kimutatni.

A mérleg a követelések között tartalmazza a **követelés jellegű sajátos elszámolásokat** is.



Az Önkormányzat a követeléseket a megkötött szerződésekben foglaltak figyelembe vételével minősíti, a szerződésben foglaltak teljesítését követően a kötelezettel elismertetjük.

A mérlegkészítés előtt a követeléseket egyeztetőlevél küldésével egyeztetni az Önkormányzat, és csak az elfogadott követeléseket szerepelteti a mérlegben. Az analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi könyveléssel a zárlati munkák során egyeztetni kell.

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

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

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

A mérlegben a halasztott ráfordítások között az Szt. 33. § (1) bekezdése szerintieket kell kimutatni.

*Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.*

A mérlegben a források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, az egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt.



A mérlegben a **nemzeti vagyon induláskori értékeként** a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a mérlegsor csak alapítás, megszűnés sajátos esetében, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

A mérlegben a **nemzeti vagyon változásai** között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök elszámolt változásait kell kimutatni.

A mérlegben az **egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiként** a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását, valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök alapítás, megszűnés sajátos esetei szerinti változásait kell kimutatni.

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

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

**Az Önkormányzat az értékhelyesbítés eszközével nem él.**

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

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

A mérlegben a kötelezettségeket **költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek**, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza a **kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat** is. A mérlegben a **kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások** között kizárólag a Kincstár, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélszámlásokat mutathatja ki, így az **Önkormányzatnál ezen mérlegsor üres.**



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

A mérlegben az **eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása** között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételeit képezik.

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B63. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

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

A mérlegben a **halasztott eredményszemléletű bevételek** között az Szt. 45. § (1) és (2) bekezdése szerintieket kell kimutatni azzal, az alábbi sajátosságokkal.

*A passzív időbeli elhatárolások között **halasztott bevételként** kell kimutatni a rendkívüli bevételként elszámolt*

- ▶ felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit,*
- ▶ elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),*
- ▶ térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.*

*A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez*



*kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a felhalmozási célú támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.*





A fentiek alapján a jogszabályi előírások figyelembevételével Tököl Város Önkormányzata úgy dönt, hogy az alábbiak leltározását menynyiségi felvétellel kell végrehajtani:

▶ nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközön belül:

- ◆ tárgyi eszközök
- ◆ koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

▶ nemzeti vagyonba tartozó forgó eszközön belül:

- ◆ készletek

*(Az Önkormányzat raktárral nem rendelkezik, a készletbeszerzést a pénzügyi számvitel szabályai szerint anyagköltségként számolja el dologi kiadásként. A készletekről az Áhsz. 14. melléklete X. pontja szerinti nyilvántartásokat kell vezetni.)*

▶ pénzeszközök

Az alábbiak leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani (csak értékben kimutatottak):

▶ nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközön belül:

- ◆ immateriális javak
- ◆ befektetett pénzügyi eszközök

▶ nemzeti vagyonba tartozó forgó eszközön belül:

- ◆ értékpapírok

▶ követelések

▶ egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

▶ aktív időbeli elhatárolások

▶ a mérleg teljes forrás oldala

Az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a leltári különbözések elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását.

A nyilvántartások tartalmazzák a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

A leltározás részletszabályait az Önkormányzatnak az Eszközök és a Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata tartalmazza.





## 6. Az értékelés szabályai

Az Önkormányzat jelen Számviteli politikájában az eszközök értékelésével kapcsolatos stratégiai döntéseket rögzíti, a konkrét szabályokat az Eszközök és a Források Értékelési Szabályzata részletesen tartalmazza.

### 6.1. Bekerülési érték meghatározása

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. Ezeket a szabályokat egészítik ki az Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 51. § (1)–(4) bekezdéseiben, Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésében, és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál az Önkormányzatnak – egyetlen kivételtől eltekintve – nincs döntési lehetősége. Ez az egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében szabályozott eset, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

Ebben az esetben a Pénzügyi Iroda munkatársainak a feladata a „becsült” bekerülési érték meghatározása.

### 6.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató.

Az értékcsökkenést legalább **negyedévenként** – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 9. pontjában rögzített szabályok vonatkoznak.

Az Önkormányzatnak kizárólag egyes eszközcsoportok **értékcsökkenéskulcsának** a megállapítására terjed ki a választási lehetősége.



### 6.3. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai

Az Önkormányzat terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjai alapján számolhat el. Ezekben az esetekben az Önkormányzatnak döntési lehetősége nincs.

#### Az értékvesztés elszámolása

Az Önkormányzatnál az értékvesztésre az Áhsz. 18. § és 19. §-ában és az Szt. 54–56. §-aiban foglaltakat kell alkalmazniuk.

Értékvesztést kell elszámolni

- ▀ részesedésekre,
- ▀ készletekre,
- ▀ követelésekre,
- ▀ nem a Kincstár által vezetett fizetési számlákra.

A Polgármesteri Hivatalon belül a Pénzügyi Iroda feladata a piaci, forgalmi érték, vagy az utánpótlási érték meghatározása. A követelések esetén nem értelmezhető a piaci, forgalmi érték kategória, itt a várható megterületési összeg megállapítási módot szabályozza az Önkormányzat. Ezeket a megállapításokat minden esetben indokolással együtt dokumentumok alapján kell meghozni.

A részletes szabályozást az Eszközök és a Források Értékelési Szabályzata tartalmazza, beleértve egyszerűsített értékelés paramétereit is.

Az értékvesztés visszaírásával kapcsolatos döntés a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának munkatársai hatáskörébe tartozik.

### 6.4. Értékhelyesbítés elszámolása

Az Önkormányzat amennyiben az eszközeik esetében a piaci értékelés szabályait választja, akkor alkalmaznia kell az értékhelyesbítésre vonatkozó szabályokat (*Szt. 57. § (3) és az 58. § (1), (5)–(9) bekezdéseiben foglaltak*).

**Jelenleg az Áhsz. egy eszközcsoportra sem teszi kötelezővé a piaci érteken történő értékelést, így Tököl Város Önkormányzata sem él e lehetőséggel.**



## 7. A behajthatatlan követelések

Az Önkormányzatnál behajthatatlan követelések az alábbiak azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

- ▶ amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- ▶ amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- ▶ amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- ▶ amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet
- ▶ amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- ▶ amely a hatályos jogszabályok alapján elévült,

továbbá behajthatatlanok az alábbi követelések

- ▶ - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- ▶ az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

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



Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értékesítésekor azok könyv szerinti értékét, a hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értékét, és a különféle egyéb ráfordításokat. A **különféle egyéb ráfordítások** között kell elszámolni a **behajthatatlan követelés** leírt összegét.

A követelések nyilvántartási számláin a 004. Követelés nyilvántartási el-lenszámlával szemben történik a követelés növekedésének - így különö-sen annak előírása, vásárlása, átvétele, elszámolt értékvesztés visszaírása, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével **csökkenésének** - így különösen annak **behajthatatlanná válása**, értékesítése, átadása, elengedése, elszámolt értékvesztése, árfolyam-változás miatti csökkenése - **nyilvántartásba vétele attól függően**, hogy az költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes követelésnek minősül.

**Behajthatatlan követelés leírása esetén a behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül a követelés elengedésének.**

**A behajthatatlannak minősített követelésekre kapott összeget az eredeti követeléssel azonos nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni. Ha a követelésre korábban értékvesztést számoltak el, a követelés nyilvántartott értékét meghaladóan realizált összeget az eredeti követeléssel azonos nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni.**

Az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a behajthatatlan követelések elszámolását, a kiegészítő tájékoztató adatok tartalmazzák a tárgyévben **behajthatatlan követelésként leírt összeg és elengedett követelés összegét**, ebből a behajthatatlan követelésként leírt összeg, illetve az elengedett követelés összegét.

A részletező nyilvántartások tartalmazzák egyrészt a követelések értékvesztésével és a **behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat**.



## 8. A számviteli elszámolás szempontjából rendkívülinek tekintendő események minősítése

Tököl Város Önkormányzata rendkívülinek minősíti az alább meghatározottak szerinti gazdasági eseményeket:

- ▀ a gazdasági esemény az alaptevékenységként meghatározott feladatok ellátásával nem áll szoros kapcsolatban,
- ▀ az előfordulás tekintetében eseti jellegű,
- ▀ a pénzügyi helyzetre, az eszközök nagyságára és összetételének alakulására gyakorolt hatása jelentős,
- ▀ a vis major jellegű,
- ▀ a jelentős szervezeti átalakítással jár,
- ▀ az 500 000 forint egyedi összeghatárt meghaladó késedelmi kamat, kártérítés, bírságok fizetése,
- ▀ európai uniós projektek elszámolása,

*Tököl Város Önkormányzata kiemelt figyelemmel kezeli a támogatási projektekkel kapcsolatos elszámolásokat, tekintettel az Önkormányzat ezek jelentős mértékű kihasználására. A könyvelés a Számlarendben meghatározottak szerint történik, itt csak nagyvonalakban kerülnek bemutatásra az elszámolási elvek.*

*A támogatási szerződés megkötésekor, támogatási döntésről szóló értesítés kézhezvételekor a bevételi és a kiadási előirányzatokat is nyilvántartásba kell venni, majd csak folyósításkor lehet a követelést előírni a hazai pályázatok esetében. Az unióból közvetlenül finanszírozott támogatásoknál a támogatási szerződés megkötésekor, támogatási döntésről szóló értesítés kézhezvételekor az előirányzatok nyilvántartásba vételével egyszerre a követelés előírás is megtörténik. Ha van előleg, akkor a támogatási előleg elszámolási kötelezettséget is nyilvántartásba kell venni. Ha visszatérítendő a támogatás, a folyósítást követően a visszatérítésre vonatkozó végleges kötelezettségvállalást nyilvántartásba kell venni. Az unióból közvetlenül finanszírozott támogatásoknál a folyósított összeget felhasználásig idegen pénzeszközként kell nyilvántartani, így könyvelés csak a pénzügyi számvitelben történik. A felhasználásnál, ha szállítói finanszírozású a projekt a teljesítésnél nem lehet pénzforgalom. Unióból közvetlenül finanszírozott támogatásoknál a felhasználáskor lehet a bevételt, illetve a beszerzéseket könyvelni, és*



*ekkor kell a pénzügyi számvitelben az idegen pénzeszközök csökkenteni. A visszafizetés számviteli rendezése tekintetében különbséget kell tenni, a között, hogy éven belüli, vagy éven túli-e a projekt.*

- ▶ a szakmai alaptevékenységek szakfeladatról kormányzati funkcióba való átsorolását.

*Ehhez Tököl Város Önkormányzata a Magyar Államkincstár által kiadott segédletet veszi alapul.*



#### *IV. Bizonylati rend*

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.) 165. § (1), (2) és (4) bekezdése, és a 166-169. §-ai, valamint az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 52. §-a alapján határozza meg az Önkormányzat a bizonylati rendet.

A részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő **bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit Tököl Város Önkormányzata a Számlarendjében szabályozta.** Jelen Számviteli politikában a bizonylatokkal kapcsolatos egyéb szabályok, alkalmazási rendek kerülnek meghatározásra, ezek is csak stratégiai döntési szintén, tekintettel arra, hogy a részletszabályokat a Bizonylati szabályzat tartalmazza.

Tököl Város Önkormányzata rögzíti, hogy a könyvek zárását követően **bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.**

A költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére Tököl Város Önkormányzata az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169. §-át alkalmazza.

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



Az egyéb gazdasági események **bizonylatainak** adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A havi könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített **bizonylaton** történő feladását a könyvviteli számlákra.

## 1. A részletező nyilvántartások és a bizonylatok rendje

A bizonylatok kiemelt jelentőséggel bírnak a részletező nyilvántartások tekintetében is, ezzel összefüggésben az alábbiakban kerülnek röviden bemutatásra a részletező nyilvántartások és a bizonylatok kapcsolata.

Az immateriális javak nyilvántartása tartalmazza többek között (Tököl Város Önkormányzat Számlarendjében részletesen meghatározásra kerültek) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló **bizonylatok** azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát, továbbá az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó **bizonylatok** azonosításához szükséges adatokat, és az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó **bizonylatok** azonosításához szükséges adatokat,

Piaci értéken történő értékelés esetében a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá piaci értéken történő értékelés **bizonylatait**.

A tárgyi eszközök nyilvántartása tartalmazza többek között (Tököl Város Önkormányzat Számlarendjében részletesen meghatározásra kerültek) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló **bizonylatok** azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát, továbbá az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó **bizonylatok** azonosításához szükséges adatokat, és az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó **bizonylatok** azonosításához szükséges adatokat,

Piaci értéken történő értékelés esetében a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá piaci értéken történő értékelés **bizonylatait**.

Az értékpapírok nyilvántartása tartalmazza többek között (Tököl Város Önkormányzat Számlarendjében részletesen meghatározásra kerültek) az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jel-





legét, az azokat alátámasztó **bizonylatok** azonosításához szükséges adatokat.

A részesedések nyilvántartása tartalmazza többek között (Tököl Város Önkormányzat Számlarendjében részletesen meghatározásra kerültek) a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó **bizonylatok** azonosításához szükséges adatokat.

A készletek nyilvántartása tartalmazza többek között (Tököl Város Önkormányzat Számlarendjében részletesen meghatározásra kerültek) a **bizonylattal** alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó **bizonylat** azonosításához szükséges adatokat.

## 2. A számviteli bizonylatok, ezek alaki és tartalmi kellékei, szigorú számadási kötelezettség és a bizonylatok megőrzése

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 alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.**

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

**Számviteli bizonylat** minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) -



függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A **számviteli bizonylat** adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A **számviteli bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A **számviteli bizonylatot** - az előző bekezdésben 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 - belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.

Átalakulás esetén a jogelődnél - a jogutód cégjegyzékbe való bejegyzése napjától - keletkezett **bizonylatok**, illetve a jogelőd nevére kiállított **bizonylatok** alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett, illetve, ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a megőrzési időn belül biztosítani kell.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat **általános alaki és tartalmi kellékei a következők:**

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását



igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;

- ▶ a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- ▶ a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- ▶ külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- ▶ bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- ▶ a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- ▶ a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- ▶ továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Ha a könyvviteli nyilvántartás mint számviteli **bizonylat** technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:



- ▶ az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- ▶ az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

A következő kötelezettségeknek:

- ▶ a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- ▶ a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- ▶ 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 - belső szabályzatban meghatározott módon magyar nyelven való feltüntetés

a gazdálkodó oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.

### Szigorú számadási kötelezettség

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó **bizonylatokat** (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a **bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.**

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.



## A bizonylatok megőrzése

A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában **legalább 8 évig köteles megőrizni**.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli **bizonylatot** (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), **legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni**.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az Szt. szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.



### 3. Tököl Város Önkormányzat által alkalmazott bizonylatok

#### Belső számviteli bizonylatok

A pénzügy és költségvetési számvitelben, gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- ▀ beérkező és kimenő számlák,
- ▀ pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- ▀ pénztárjelentés
- ▀ nyugták, átvételi elismervények,
- ▀ bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- ▀ különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- ▀ szervezeti egységek közötti eszközmozgatási bizonylatok,
- ▀ leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- ▀ szigorú elszámolású nyomtatványok,
- ▀ minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

#### Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a Polgármesteri Hivatalnál állítottak ki, de hivatali gazdasági eseményről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- ▀ hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- ▀ terhelési és jóváírási értesítések,
- ▀ szállítólevelek, átvételi elismervények,
- ▀ számlák, nyugták stb.



## V. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Tököl, 2020. január 1.

**Hoffman Pál**  
polgármester



**Gaál Ágnes**  
jegyző





## *VI. Mellékletek*





## 1. sz. melléklet

### Megismerési nyilatkozat

A Számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Balogh Jánosné	Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodavezető	2020. 01. 01.	Balogh Jánosné
Németh Éva	Polgármesteri Hivatal Költségvetési és pénzügyi ügyintéző	2020. 01. 01.	Németh Éva
Angyal Erika	Polgármesteri Hivatal Költségvetési és pénzügyi ügyintéző	2020. 01. 01.	Angyal Erika
Molnár Andrea	Polgármesteri Hivatal Költségvetési és pénzügyi ügyintéző	2020. 01. 01.	Molnár Andrea
Krizsán Magdolna	Polgármesteri Hivatal Pénztáros és pénzügyi ügyintéző	2020. 01. 01.	Krizsán Magdolna
Magyarics Lászlóné	Hagyományőrző Óvoda Óvodavezető	2020. 01. 01.	Magyarics Lászlóné
Gajárszky Istvánné	Horvát Óvoda Óvodavezető	2020. 01. 01.	Gajárszky Istvánné
Rác Annamária	Napsugár Óvoda Óvodavezető	2020. 01. 01.	Rác Annamária



Schleerné Szegedi Anna	Szivárvány Óvoda Óvodavezető	2020. 01. 01.	Schleerné Szegedi Anna
Forray Mónika	Bölcsőde Bölcsődevezető	2020. 01. 01.	Forray Mónika
Halász László	Művelődés Központ és Könyvtár Igazgató	2020. 01. 01.	Halász László
Gólya Márta	Tököli Horvát Önkormányzat Elnök	2020. 01. 01.	Gólya Márta
Kaszai Rita Zsóka	Tököli Német Önkormányzat Elnök	2020. 01. 01.	Kaszai Rita Zsóka
Székelyné Pejovic Zora	Tököli Szerb Önkormányzat Elnök	2020. 01. 01.	Székelyné Pejovic Zora



## 2. sz. melléklet

### Kormányzati funkciók és szakfeladatok

#### Tököl Város Önkormányzat 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
- ▶ 031060 Bűnmegelőzés
- ▶ 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- ▶ 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- ▶ 045230 Komp- és révközlekedés
- ▶ 064010 Közvilágítás
- ▶ 066010 Zöldterület-kezelés
- ▶ 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- ▶ 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- ▶ 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- ▶ 076062 Település-egészségügyi feladatok
- ▶ 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- ▶ 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- ▶ 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- ▶ 083040 Rádióműsor szolgáltatása és támogatása
- ▶ 083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
- ▶ 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
- ▶ 084031 Civil szervezetek működési támogatása
- ▶ 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- ▶ 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- ▶ 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- ▶ 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- ▶ 104031 Gyermekek bölcsődei ellátása
- ▶ 104042 Gyermejkölési szolgáltatások
- ▶ 107051 Szociális étkeztetés
- ▶ 107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások



### **Polgármesteri Hivatal kormányzati funkciók:**

- ▶ 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- ▶ 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- ▶ 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

### **Tököl Város Önkormányzatának Hagyományőrző Napközi Otthonos Óvodája kormányzati funkciók:**

- ▶ 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- ▶ 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- ▶ 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- ▶ 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

### **Tököl Város Önkormányzatának Horvát Nyelv Ápolásáért Napközi Otthonos Óvodája kormányzati funkciók:**

- ▶ 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- ▶ 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- ▶ 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- ▶ 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- ▶ 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

### **Tököl Város Önkormányzatának Napsugár Napközi Otthonos Óvodája kormányzati funkciók:**

- ▶ 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- ▶ 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- ▶ 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- ▶ 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

### **Tököl Város Önkormányzatának Szivárvány Napközi Otthonos Óvodája kormányzati funkciók:**

- ▶ 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- ▶ 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- ▶ 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- ▶ 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- ▶ 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben



### **Tököl Város Önkormányzatának Bölcsődéje kormányzati funkciók:**

- ▶ 104031 Gyermekes bölcsődei ellátása
- ▶ 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- ▶ 104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

### **Tököl Város Önkormányzatának Városi Művelődési Központja és Könyvtára kormányzati funkciók:**

- ▶ 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- ▶ 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- ▶ 082044 Könyvtári szolgáltatások
- ▶ 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- ▶ 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

### **Tököli Horvát Önkormányzat kormányzati funkciók:**

- ▶ 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

### **Tököl Német Önkormányzat kormányzati funkciók:**

- ▶ 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

### **Tököli Szerb Önkormányzat kormányzati funkciók:**

- ▶ 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége



## Bankszámlaszámok

Az Önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett számlái és megnevezése:

- Költségvetési Elszámolási Számla 11742252-15393290
- Építményadó Beszedési Számla 11742252-15393290-02440000
- Kommunális Adó Számla 11742252-15393290-02820000
- Eljárási Illeték Számla 11742252-15393290-03470000
- Iparüzési Adó Beszedési Számla 11742252-15393290-03540000
- Bíróságbeszedési Számla 11742252-15393290-03610000
- Pótlékbeszedési Számla 11742252-15393290-03780000
- Talajterhelési díj Beszedési számla 11742252-15393290-03920000
- Idegen Bevételek Számla 11742252-15393290-04400000
- Állami hozzájárulások Elszámolási Számla 11742252-15393290-05120000
- Letéti Számla 11742252-15393290-06530000
- Vízi-közmű Elszámolási Számla 11742252-15393290-08110000
- Egyéb Bevételek Beszedési Számla 11742252-15393290-08800000
- Gépjárműadó Számla 11742252-15393290-08970000
- Tököl a Székelyföldi Árvízkárosultakért 11742252-15393290-10010000
- Tököl Funkcióbővítő Városközpont Rehabilitáció 11742252-15393290-10080003
- Munkabérhitel Elszámolási Számla 11742252-15393290-80010007
- Saját Munkabér Elszámolási Számla 11769006-00166052
- Külső Munkabér Elszámolási Számla 11769006-00166069

A Polgármesteri Hivatal OTP Bank Nyrt-nél vezetett számlái és megnevezése:

- Költségvetési elszámolási számla 11742252-15730923

Hagyományörző Napközi Otthonos Óvodára OTP Bank Nyrt-nél vezetett számla:

- Költségvetési elszámolási számla 11742252-16793772

Horvát Nyelv Ápolásáért Napközi Otthonos Óvodára OTP Bank Nyrt-nél vezetett számla:

- Költségvetési elszámolási számla 11742252-16793765



Napsugár Napközi Otthonos Óvoda OTP Bank Nyrt-nél vezetett számla:  
▶ Költségvetési elszámolási számla 11742252-16788503

Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda OTP Bank Nyrt-nél vezetett számla:  
▶ Költségvetési elszámolási számla 11742252-16793758

Bölcsőde OTP Bank Nyrt-nél vezetett számla:  
▶ Költségvetési elszámolási számla 11742252-16795657

Művelődés Központ és Könyvtár OTP Bank Nyrt-nél vezetett számla:  
▶ Költségvetési elszámolási számla 11742252-16795671

Tököli Horvát Önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett számla:  
▶ Költségvetési elszámolási számla 11742252-15784829

Tököli Német Önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett számla:  
▶ Költségvetési elszámolási számla 11742252-15784836

Tököli Szerb Önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett számla:  
▶ Költségvetési elszámolási számla 11742252-15784850



### 3. számú melléklet

#### Maradványkimutatás tartalma

#### Maradvány kimutatás tartalma:

- 01. Alaptevékenység költségvetési bevételei
- 02. Alaptevékenység költségvetési kiadásai
- I. Alaptevékenység költségvetési egyenlege (01-02)
- 03. Alaptevékenység finanszírozási bevételei
- 04. Alaptevékenység finanszírozási kiadásai
- II. Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (03-04)
- A) Alaptevékenység maradványa ( $\pm I \pm II$ )**
- 05. Vállalkozási tevékenység költségvetési bevételei
- 06. Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadásai
- III. Vállalkozási tevékenység költségvetési egyenlege (05-06)
- 07. Vállalkozási tevékenység finanszírozási bevételei
- 08. Vállalkozási tevékenység finanszírozási kiadásai
- IV. Vállalkozási tevékenység finanszírozási egyenlege (07-08)
- B) Vállalkozási tevékenység maradványa ( $\pm III \pm IV$ )**
- C) Összes maradvány (A+B)**
- D) Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa**
- E) Alaptevékenység szabad maradványa (A-D)**
- F) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség ( $B * 0,1$ )**
- G) Vállalkozási tevékenység felhasználható maradványa (B-F)**





## 4. sz. melléklet

### Mérleg tartalma

#### ESZKÖZÖK

##### A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

###### I. Immateriális javak

1. Vagyoni értékű jogok
2. Szellemi termékek
3. Immateriális javak értékhelyesbítése

###### II. Tárgyi eszközök

1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
3. Tenyészállatok
4. Beruházások, felújítások
5. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

###### III. Befektetett pénzügyi eszközök

###### 1. Tartós részesedések

- ebből: tartós részesedések jegybankban
- ebből: tartós részesedések társulásban

###### 2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

- ebből: államkötvények
- ebből: helyi önkormányzatok kötvényei

###### 3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

###### IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

###### 1. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

###### 2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése

##### B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

###### I. Készletek

1. Vásárolt készletek
2. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek
3. Egyéb készletek
4. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek
5. Növendék-, hízó és egyéb állatok

###### II. Értékpapírok

1. Nem tartós részesedések
2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
  - ebből: kárpótlási jegyek



- ebből: kincstárjegyek
- ebből: államkötvények
- ebből: helyi önkormányzatok kötvényei
- ebből: befektetési jegyek

#### C) PÉNZESZKÖZÖK

I. Hosszú lejáratú betétek

II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

III. Forintszámlák

IV. Devizaszámlák

V. Idegen pénzeszközök

#### D) KÖVETELÉSEK

I. Költségvetési évben esedékes követelések

1. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire

államháztartáson belülről

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő

támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

2. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire

államháztartáson belülről

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő

támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

3. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre

4. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

5. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

6. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő

támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

7. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő

támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről



8. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre  
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések államháztartáson belüli megelőlegezések

törlesztésére

II. Költségvetési évet követően esedékes követelések

1. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire

államháztartáson belülről

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő

támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

2. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások

bevételeire államháztartáson belülről

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő

támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

3. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételekre

4. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre

5. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre

6. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő

támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

7. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő

támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

8. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések államháztartáson belüli

megelőlegezések törlesztésére



### III. Követelés jellegű sajátos elszámolások

#### 1. Adott előlegek

- ebből: immateriális javakra adott előlegek
- ebből: beruházásokra adott előlegek
- ebből: készletekre adott előlegek
- ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek
- ebből: egyéb adott előlegek

#### 2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása

#### 3. Más által beszédett bevételek elszámolása

#### 4. Forgótőke elszámolása

#### 5. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása

#### 6. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása

#### 7. Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

### E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK

### F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

#### 1. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

#### 2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

#### 3. Halasztott ráfordítások

### Eszközök összesen

### FORRÁSOK

### G) SAJÁT TŐKE

#### I. Nemzeti vagyon induláskori értéke

#### II. Nemzeti vagyon változásai

#### III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

#### IV. Felhalmozott eredmény

#### V. Eszközök érték helyesbítésének forrása

#### VI. Mérleg szerinti eredmény

### H) KÖTELEZETTSÉGEK

#### I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

##### 1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

- ##### 2. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra



3. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
5. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
  - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre
6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
8. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
  - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre
9. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
  - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
    - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére
    - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
    - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére
    - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek külföldi hitelek, kölcsönök törlesztésére
    - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek forgatási célú belső értékpapírok beváltására
    - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek befektetési célú belső értékpapírok beváltására



- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek külföldi értékpapírok beváltására

## II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

2. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

3. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

4. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira

5. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek működési célú visszatérítendő

támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre

6. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra

7. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra

8. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felhalmozási célú

visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre

9. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli

megelőlegezések visszafizetésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek,

kölcsönök törlesztésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek likviditási célú hitelek,

kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek rövid lejá-



ratú hitelek,

kölcsönök törlesztésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek külföldi hitelek, kölcsönök

törlesztésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek forgatási célú belföldi

értékpapírok beváltására

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek befektetési célú belföldi

értékpapírok beváltására

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek külföldi értékpapírok

beváltására

### III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

1. Kapott előlegek

2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása

3. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása

4. Forgótőke elszámolása (Kincstár)

5. Vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettség elszámolása

6. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének

elszámolása

7. Munkáltató által korengedményes nyugdíjhoz megfizetett hozzájárulás elszámolása

I) EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK

J) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK

K) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

1. Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

3. Halasztott eredményszemléletű bevételek

**Források összesen**

