

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
4/2022.(III.10.) számú POLGÁRMESTERI és JEGYZŐI
EGYÜTTES UTASÍTÁS

A Számviteli Politika szabályzat alkalmazásáról

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatnak (továbbiakban: Budavári Önkormányzat), a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalnak (továbbiakban: Hivatal) a működési sajátosságainak és feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszert kell működtetniük. A számviteli rendszernek meg kell felelnie a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásainak.

Jelen szabályzatban rögzítésre kerül, hogy olyan költségvetési számviteli és pénzügyi számviteli rendszer és az azokat alátámasztó bizonylati rendszer működjön a Budavári Önkormányzatnál és a Hivatalnál, amely alapján elkészített éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújt a gazdálkodásról, a vagyoni és pénzügyi helyzetről.

Budapest, 2022. március 10.

Hatályba lépés időpontja:

2022. március 11.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a 1/2020. számú Polgármesteri és Jegyzői
együttes utasítás hatályát veszti.


Váradiné Naszályi Márta

polgármester




dr. Németh Mónika

jegyző



I.

A számviteli politika hatálya, célja, tartalma

1. A számviteli politika hatálya

A **számviteli politika személyi hatálya** kiterjed a Budavári Önkormányzat és a Hivatal valamennyi alkalmazottjára. Bármely, a számviteli politika által is szabályozott feladat végzése, annak megismerését feltételezi. A megismertetést dokumentálni kell, amelybe az elektronikus úton való közlés is beletartozik.

A **számviteli politika időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számviteli politika már csak a kiegészítő módosítással együtt érvényes. Az államháztartási szerv a számviteli szabályrendszerét érintő **bármely változást 90 napon belül** vezeti át az egyes szabályzatokon. A szervezetek tevékenységében, szervezeti felépítésében történő jelentős változás esetén a szabályzatok módosítását kezdeményezni kell a számviteli politikáért felelős vezetőnél. A **számviteli politika módosítását a Hivatal Gazdasági Iroda vezetője** készíti vagy készítteti el.

2. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy az államháztartási szervnél olyan költségvetési számviteli és pénzügyi számviteli rendszer és az azokat alátámasztó bizonylati rendszer kerüljön kialakításra, amely alapján elkészített éves költségvetési beszámoló a megbízható és valós képet nyújtja a gazdálkodásról, a vagyoni és pénzügyi helyzetéről. Mindezek feleljenek meg a jogszabályi előírásoknak (Szt., Áhsz., Áht., Ávr. stb.) figyelembe véve az államháztartási szerv sajátosságait is.

Ahol az Áhsz. (és az Áhsz. a Szt.-re való hivatkozásában a Szt.) választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában kell meghatározni az államháztartási szervre vonatkozó előírásokat.

Az Áhsz 50. § (1) bekezdése (Szt. 14. § (5) bekezdése) alapján a számviteli politika keretében készítendő szabályzatok:

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

A számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok mellett az Áhsz 50. § (7) bekezdése alapján a számviteli politikában rögzíteni kell az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

Továbbá a helyes számviteli rendszer működtetéséhez elengedhetetlenül szükséges egyéb szabályzatokat is el kell készíteni, ilyenek pl:

- a számlarend és a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend és bizonylati album,
- az államháztartás szervezeteinek azon szabályzatai, amelyekről a számviteli törvény nem rendelkezik, de az Áht., illetve végrehajtására kiadott kormányrendelet előírja, s a helyes számviteli rendszer működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek Ávr. 13.§.(2):
 - gazdálkodási szabályzat,
 - a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
 - a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos eljárásrend,
 - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései,
 - a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai
 - a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét
 - a vezetékes és rádiótelefonok használatát
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

3. A számviteli politika tartalma

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell – többek között – azokat az államháztartási szervekre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározásra kerül, hogy

- mi tekintendő a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek,
- mit tekint a számviteli elszámolás nem lényegesnek, nem jelentősnek,
- mit tekint a számviteli elszámolás kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá
- a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, s
- az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politikának továbbá tartalmazni kell:

- a számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervek tevékenységének bemutatását szervenként, a szervek tevékenységével kapcsolatos egyéb információkat, ezen belül a tevékenység eseményeit rögzítő számviteli programokat,
- az elemi költségvetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályait,
- jelentős összegű és nem jelentős összegű hiba meghatározását,
- az államháztartási szerv számviteli rendszerének bemutatását,
- a bizonylatolásra vonatkozó belső szabályokat,
- a költségvetési beszámoló, a beszámolóval kapcsolatos feladatokat,
- a számviteli politikáért való felelősséget,
- az eszközök és források értékelési szempontjait,
- maradványérték meghatározását,
- az eszközök minősítésének szempontjait, eszközök és források értékelését,
- az eszközök tervszerinti és terven felüli értékcsökkenésének, értékvesztésének szabályait, elszámolását,
- idegen nyelven kiállított bizonylatok kezelésének eljárásrendjét,

- kibocsátott számlák alaki, tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolását,
- a könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozást,
- az általános költségek felosztásának módját,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolatát.

II.

A számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervek tevékenységének bemutatása szervenként

1. Az államháztartási szerv főbb azonosító adatai

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§-a alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (1) bekezdése alapján a Budavári Önkormányzat gazdálkodási feladatait a Hivatal Gazdasági Irodája (mint gazdasági szervezet) látja el.

1.1. A Budavári Önkormányzat azonosító adatai:

Törzskönyvi alapadatok	
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	735649
Elnevezés:	BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
Székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15735643-2-41
KSH statisztikai számjel:	15735643-8411-321-01
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	745202
Vezető:	Váradiné Naszályi Márta
Kinevezés kezdete:	2019.10.13.
Megye:	Főváros
Pénzügyi körzet:	0001 Budapest I. Kerület

A Budavári Önkormányzat kötelezően ellátandó, önként vállalt, valamint állami (államigazgatási) feladatai

Az Áht. 23. § (2) b). pontjának megfelelően a Budavári Önkormányzat költségvetése tartalmazza az általa irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban.

A Budavári Önkormányzat kötelezően ellátandó feladatai

A Budavári Önkormányzat **kötelezően ellátandó feladatai** különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) alapján:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. bölcsődei, óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. kistermelők, őstermelők számára a jogszabályban meghatározott termékeik értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgazdálkodás egyes feladatai;
20. területpolitikai támogatás és tevékenység.

Más törvény a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó más helyi önkormányzati feladatot is megállapíthat.

A Budavári Önkormányzat önként vállalt feladatai

A Budavári Önkormányzat **önként vállalt feladatai** azon feladatok, melyeket nem szabályoz a Möt. 13. §-a, ellátásuk nem veszélyezteti a kötelező feladatok teljesítését, végrehajtását.

A Budavári Önkormányzat az önként vállalt feladatait az előző évi maradvány, illetve működési bevételek terhére látja el, valamint a közhatalmi és felhalmozási bevételei terhére is hozzájárul ezen feladatok ellátásához

A Budavári Önkormányzat önként vállalt feladatai a költségvetési rendeletének meghatározott mellékletében nevesítve kerültek felsorolásra.

A Budavári Önkormányzat államigazgatási feladatai

A Budavári Önkormányzat által ellátott államigazgatási feladatok a Hivatal hatósági feladatait képezik, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerülnek rögzítésre.

Az alap és vállalkozási tevékenysége

A Budavári Önkormányzat alapító okirata szerint szakmai alapeladatként meghatározott tevékenységet (alaptevékenységet) végez.

Szakmai alapeladata ellátása során az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységekre is hasznosíthatja.

A Budavári Önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Egyéb információk

A Budavári Önkormányzat az általános forgalmi adónak alanya, adóigazgatási azonosító száma: 15735643-2-41

A Budavári Önkormányzat az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében

- ÁFA levonásra nem jogosító általános közigazgatási tevékenységet, és
- tárgyi adómentes – illetve
- adólevonásra jogosító 27 %-os adóköteles tevékenységet végez.

A Budavári Önkormányzat anyagraktárral nem rendelkezik, de készletgazdálkodást folytat. Az Önkormányzat csak katasztrófavédelmi eszköz-raktárat üzemeltet, ennek nyilvántartása a tárgyi eszközök nyilvántartásában található.

A Budavári Önkormányzat a gazdálkodása során felmerült kiadásait, költségeit a pénzügyi számvitelben elsődlegesen az 5. Költség nemek számlaosztályban könyveli, majd a tevékenységek kiadásait a 7. számlaosztály (tevékenységek költségei) főkönyvi számláira könyveli.

A gazdálkodás során a **költségvetési és pénzügyi számvitel** keretében a könyvvezetés és analitikus nyilvántartás a Budavári Önkormányzatra elkülönítetten, a ForrásNet integrált pénzügyi nyilvántartó rendszer számítógépes programmal történik.

1.2 Az ellátott tevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

A Budavári Önkormányzat a bevételei/kiadásai elszámolásához az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása
032060	Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
062010	Településfejlesztés igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület kezelés, kiépítés, gondozás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
084040	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
104012	Gyermekek átmeneti ellátása

104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

2.1. A Hivatal tevékenységének bemutatása:

Törzskönyvi alapadatok

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	501002
Elnevezés:	BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
Székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15501002-2-41
KSH statisztikai számjel:	15501002-8411-325-01
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	729039
Vezető:	Dr. Németh Mónika
Kinevezés kezdete:	2021.10.21
Megye:	Főváros
Pénzügyi körzet:	0001 Budapest I. Kerület

A Hivatal feladatai

A Budavári Önkormányzat által ellátott államigazgatási feladatok a Polgármesteri Hivatal hatósági feladatait képezik, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerülnek rögzítésre:

1. I. fokú kereskedelmi, ipari igazgatási feladatok
2. birtokvédelem
3. honvédelmi igazgatás, közbiztonság, katasztrófavédelem
4. hagyatéki ügyintézés

5. anyakönyv és címnyilvántartás
6. építésügyi, építésügyi szakhatósági feladatok
7. hatósági szociális ügyek
8. helyi adók kivetése, nyilvántartása, behajtása illetve egyéb adóhatósági feladatok
9. közterület-felügyelet

A felsoroltakon felül ide tartozik minden olyan feladat, melyet jogszabály a hivatal államigazgatási feladatkörébe utal.

A Hivatal tevékenységének jellemzői:

Az alap és vállalkozási tevékenység

A Hivatal alapító okirata szerint szakmai alapfeladatként meghatározott tevékenységet (alaptevékenységet) végez.

Szakmai alapfeladata ellátása során az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Egyéb információk

A Hivatal az általános forgalmi adónak alanya,
adóigazgatási azonosító száma: 15735643-2-41

A **Hivatal** az alapító okirat szerint

- az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító,
- általános közigazgatási tevékenységet,
- tárgyi adómentes, illetve
- adólevonásra jogosító, 27 % ÁFA köteles tevékenységeket végez.

A Hivatal raktárral nem rendelkezik.

A Hivatal gazdálkodása során felmerült kiadásait, költségeit a pénzügyi számvitelben elsődlegesen az 5. Költség nemek számlaosztályban könyveli, majd a tevékenységek kiadásait a 7. számlaosztály (szakfeladatok költségei) főkönyvi számláira könyveli.

A gazdálkodás során a **költségvetési és pénzügyi számvitel** keretében a könyvvezetés és analitikus nyilvántartás a Hivatalra elkülönítetten, a ForrásNet integrált pénzügyi nyilvántartó rendszer számítógépes programmal történik.

2. Az ellátott tevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

A Hivatal a bevételei/kiadásai elszámolásához az alábbi kormányzati funkciókat alkalmazza:

011130	Önkorm. És hivatalok jogalkotó és ált. igazg. Tev
--------	---

011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

3. A Budavári Önkormányzat és Hivatal tevékenységével kapcsolatos egyéb információk

A mérlegtételek alátámasztását április 30-ig (a mérleg fordulónapjára előző év 12.31-re) leltárral, részletező nyilvántartásokkal kell biztosítani a leltározási szabályzatban foglaltak szerint.

A könyvviteli és a pénzügy számvitelben a gazdasági események könyvelése a ForrásNet számítógépes programmal történik.

Az Áhsz. 14. mellékletében előírt részletező nyilvántartások vezetése az alábbiak szerint valósul meg:

- Előirányzatok nyilvántartása: excel-ben vezetett költségvetési rendelet mellékleteként, ill. a módosítások azonos szerkezetben. Releváns információk és indokolások külön cellában az adat mellett,
- Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása: ForrásNet számítógépes programmal, illetve egyes kötelezettségek esetében excel ill. egyéb nyilvántartó programmal pl: adó túlfizetések - ASP
- Követelések nyilvántartása: ForrásNet számítógépes programmal illetve egyes követelések esetében excel ill. egyéb nyilvántartó programmal pl: lakás vételár hátralékok, munkáltatói kölcsön, adó hátralékok
- Adott és kapott előlegek nyilvántartása: évente csak néhány esetben fordul elő adott előleg, illetve díjbekérő levél alapján fizetett kiadás, ettől függetlenül analitika van felvezetve. Az utólag beérkező végleges számla is csatolásra kerül az adott napi bankkivonathoz.
- Pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása: ForrásNet számítógépes programmal,
- Immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartása: GISPÁN vagyonszázter és ForrásNet tárgyi eszköz-nyilvántartó számítógépes programmal,
- Értékpapírok, részesedések nyilvántartása: manuálisan Excel táblázatban,
- Koncesszióba, vagyonszázterbe adott eszközök nyilvántartása: GISPÁN vagyonszázter és ForrásNet tárgyi eszköz-nyilvántartó számítógépes programmal,

- Készletek nyilvántartása: készletezést a szervezet nem folytat.

A Budavári Önkormányzat és Hivatal vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendelete, továbbá a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

A Budavári Önkormányzat és a Hivatal tulajdonában álló vagyon (a továbbiakban: nemzeti vagyon) megőrzésének, védelmének és a nemzeti vagyonnal való felelős gazdálkodásnak a követelményeit, az önkormányzat kizárólagos tulajdonának körét, a nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog alapvető korlátait és feltételeit, valamint kizárólagos gazdasági tevékenységeit a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény előírásai szerint kell biztosítani.

Olyan feladatot addig nem lehet ellátni vagy végezni, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz a módosítás megtörténteig.

III.

Az Elemi költségvetés és az Éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai

1. Az Elemi költségvetés

1.1. Az Elemi költségvetés összeállítása, tartalma

a) Költségvetési koncepció összeállítása a tervezést megelőzően a főbb bevételi-kiadási elemekről, a várható inflációs, béremelési és bevétel növekedési mutatók szerint. Az egyes tevékenységi elemek- és intenzitásuk változását is figyelembe kell venni! A Költségvetési koncepció egy Excel táblázaton belül a fő rovatok szerint tartalmazza a várható értékeket, változásokat és azok szöveges indokolását. A Költségvetési rendelet tervezetét ezen fő számok alapján kell elkészíteni. Az adatokat ezer forintban kell megadni! A kiadások-bevételek rovatai a Költségvetési koncepcióhoz képest változtathatóak a Jegyző engedélyével, de a mérleg elvet be kell tartani! Az Önkormányzat irányítása alatt lévő költségvetési szervek és cégek vezetői a Jegyző által meghatározott időpontig és az általa előírtak szerinti adatokat szolgáltatják a Költségvetési koncepció és a Költségvetési rendelettervezet összeállítása érdekében.

b) Költségvetési rendelettervezet készítése (Áht. 23. és 24. §)

A helyi önkormányzat költségvetési rendelete, - melyet a képviselő testületnek tárgy költségvetési év március 15-ig kell elfogadni - tartalmazza:

- a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
 - kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok,
 - kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,

Az adatokat ezer forintban kell megadni!

A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul legalább a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indokolással együtt – bemutatni:

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- a bevételek és kiadások a MÁK KGR szerinti rovatra bontott tagolásban
- a kiadási és bevételi rovatok COFOG szerinti bontásban
- előirányzat felhasználási ütem tervét,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
- az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

c) Az Elemi költségvetés elkészítése

Az Elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által közzétett űrlapok szerinti bontásban kell bemutatni a meghatározott adatszolgáltatási felületen. A Költségvetési rendelet tervezet táblázatait úgy kell kialakítani, hogy azok alapján az Elemi költségvetés feladása elvégezhető legyen!

1.2 A költségvetési előirányzatok évközi módosítása

Az előirányzat-módosítások az érvényes jogszabályok, az önkormányzati rendeletben foglaltak betartásával történhetnek.

A képviselő-testület előirányzat-módosítással, előirányzat-átcsoportosítással – az első negyedév kivételével – negyedévenként, vagy indokolt esetben a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az Éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja a költségvetési rendeletét.

A Budavári Önkormányzat irányítása alatt lévő költségvetési szervek és cégek vezetői a Jegyző által meghatározott időpontig és az általa előírtak szerinti adatokat szolgáltatják a költségvetési előirányzatok módosításához.

1.3. Az Éves költségvetési beszámoló elkészítésével kapcsolatos szabályok

Az Éves költségvetési beszámolót a Zárszámadás keretében az Áhsz. -ben előírt formában, magyar nyelven kell elkészíteni és a Képviselő-testület elé terjeszteni elfogadás céljából a tárgyévét követő év május hó 31. napjáig. A beszámolóban szereplő adatokat forintban kell elkészíteni és a KGR K11 rendszerben feladni. A Képviselő-testület részére készített Zárszámadás adatait ezer forintban kell megadni, a KGR K11-ből származó adatokat kerekítve.

A beszámolási időszakról – az Elemi költségvetésről és a mérlegben kimutatható vagyonról – a zárlatot követően

- bizonylatokkal,
- szabályszerű könyvvezetéssel,
- folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, analitikákkal
- a könyvviteli zárlat során készített és egyeztetett főkönyvi kivonattal, és

- leltárral alátámasztott Éves költségvetési beszámolót és Zárszámadást kell készíteni.

Az Éves költségvetési beszámoló a költségvetési év kezdetétől (január 1-től) a mérleg fordulónapjáig (december 31-ig) terjedő időtartamra terjed ki. A mérleg fordulónapja a költségvetési év utolsó napja (december 31.), kivéve:

- átalakítás, vagy jogutód nélküli megszűnés esetén a megszűnő államháztartási szervnél: a megszűnés napja.

A Budavári Önkormányzat irányítása alatt lévő költségvetési szervek és cégek vezetői a Jegyző által meghatározott időpontig és az általa előírtak szerinti adatokat szolgáltatják az Éves költségvetési beszámoló / Zárszámadás elkészítéséhez.

2. Az Éves költségvetési beszámoló részei

A pénzforgalmi szemléletű költségvetési könyvvizetés és az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés alapján az Éves költségvetési beszámoló részei is elkülönülnek egymástól.

Az Éves költségvetési beszámolót a Magyar Államkincstár (a továbbiakban MÁK) által közzétett eljárásrend szerint kell elkészíteni:

- a.) A költségvetési számvitel adatai alapján készül, s a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését teszik lehetővé:
- a költségvetési jelentés
 - = 01. K1 – K8. Költségvetési kiadások űrlap
 - = 02. B1 – B7. Költségvetési bevételek űrlap
 - = 03. K9. Finanszírozási kiadások űrlap
 - = 04. B8. Finanszírozási bevételek űrlap
 - a 05. Teljesített kiadások kormányzati funkcióként űrlap
 - a 06. Teljesített bevételek kormányzati funkcióként űrlap
 - a 07. Maradvány kimutatás űrlap
 - a 08. Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről űrlap,
 - a 09. A létszám funkciócsoportonkénti megoszlása űrlap,
 - a 10. Adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről űrlap
 - 11/a - 11/g. űrlapok az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolásokról.
- b.) A pénzügyi számvitel adatai alapján a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, valamint a zárszámadás kiegészítő információk bemutatása:
- a 12. Mérleg űrlapon,
 - a 13. Eredménykimutatás űrlapon, továbbá
 - kiegészítő melléletekben, a
 - = 15. Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba vagyongazdálkodásba adott eszközök állományának alakulásáról űrlapon,
 - = 16. Az eszközök értékvesztésének alakulása űrlapon,
 - = 17/a – 17/d. Tájékoztató adatok űrlapokon történik.

2.1 A költségvetési jelentés űrlapjai (01 – 06. űrlapok) tartalmazzák

- 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

A költségvetési jelentés űrlapjainak szerkezete azonos az egységes rovatrend felépítésével.

2.2 Maradványkimutatás űrlap:

A maradványkimutatás (07. űrlap) az Áhsz. 3. melléklet szerinti formában az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység költségvetési és finanszírozási bevételeit, illetve költségvetési és finanszírozási kiadásait tartalmazza.

Ezeken túl, bemutatja az alaptevékenység, illetve a vállalkozási tevékenység maradványát, a kötelezettségvállalással terhelt maradványt, a szabad maradványt és a vállalkozási maradványt terhelő befizetési kötelezettséget.

2.3 A személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről szóló adatszolgáltatás űrlap

- a MÁK által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott űrlapon (08. űrlap) valósul meg a besorolási osztály és fizetési fokozat szerinti tagolásban a foglalkoztatottak és a választott tisztségviselők létszámának, valamint a számukra kifizetett személyi juttatásoknak munkajogi jogcím szerinti megoszlása, míg
- a 09-es űrlapon a költségvetési engedélyezett létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlása

2.4 Az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások (11/a – 11/g űrlap)

Az Áht. 14. § (3) bek. szerinti fejezetből kapott hozzájárulások, támogatások folyósítása évében hatályos központi költségvetésről szóló törvényben szereplő jogcímek és mutatószámok szerinti bontásban, a MÁK által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott űrlapokon, forint pontossággal kell bemutatni.

2.5 Mérleg űrlap

A mérleg fordulónapján meglévő vagyoni helyzetet mutatja be. A mérleget (12. űrlap) az Áhsz. 5. melléklet szerint kell elkészíteni. A mérleg tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tételek felvitele nem megengedett.

A mérlegben minden tételnél fel kell tüntetni az előző mérleg megfelelő adatát. Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a – mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a véglegessé vált megállapítások miatti – módosításokat a mérleg minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben a mérlegben külön-külön oszlopban szerepelnek az előző mérleg adatai, a módosítások, valamint a 7. § szerinti időszak adatai. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző mérleg adatai nem módosíthatók.

2.6 Eredménykimutatás űrlap

A Budavári Önkormányzat, a Hivatal gazdálkodásának, tevékenységének együttes eredményét, az adott költségvetési évben, pénzforgalmilag ténylegesen teljesített, valamint a pénzforgalmilag még nem teljesített, de az adott évre járó eredményszemléletű bevételnek, valamint az adott évi tevékenységét terhelő költségek és ráfordítások – attól függetlenül, hogy azok pénzforgalomban kiadásként, az adott évben vagy az előző évben merültek fel, illetve a következő évben fognak teljesülni.

Az az eredménykimutatást (13. űrlap) az Áhsz. 6. melléklet szerint kell elkészíteni.

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

Az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző eredménykimutatás megfelelő adatát. Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a – mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat az eredménykimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben az eredménykimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző eredménykimutatás adatai, a módosítások, valamint a 7. § szerinti időszak adatai. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző eredménykimutatás adatai nem módosíthatók.

2.7 Kiegészítő mellékletek tartalmazzák

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulását (15. űrlap),
- az eszközök értékvesztésének alakulását (16. űrlap), és
- a tájékoztató adatokat (176a.17/d. űrlapok)

2.8 Az Éves beszámolóval kapcsolatos határidők, aláírások

- A beszámoló elkészítésének fordulónapja: tárgyév december 31.
- Az elkészítés határideje (jogsabály szerint): tárgyévet követő év február 28.

Az Önkormányzat az Éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig – az Áhsz. 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő 60 napon belül – a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Az Önkormányzat a saját és irányítása alá tartozó költségvetési szervei Éves költségvetési beszámolóját a Zárszámadás keretében a költségvetési évet követő év május hó 31. napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

Az Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó Zárszámadási rendelet tervezetét a Jegyző készíti elő és a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé úgy, hogy az a Képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a Képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a MÁK ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

Az Éves költségvetési beszámolót a Jegyző és a Gazdasági vezető a hely és a kelet feltüntetésével írja alá.

3. Lényeges, jelentős, kivételes nagyságú vagy előfordulású összegek a számviteli elszámolás, értékelés szempontjából; lényeges, jelentős összegű, nem lényeges és nem jelentős összegű hiba

Lényeges, jelentős összegek a számviteli elszámolás, értékelés szempontjából:

Lényeges összeg:

A számviteli törvény 2013. január 1.-től megszüntette a lényeges hiba fogalmát. Helyette a 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: BTK) újra definiálta a számviteli törvény által korábban megfogalmazott lényeges hiba fogalmát, és betette a gazdálkodást sértő bűncselekmények közé, mint a számvitel rendjének megsértése. Ez 2013. július 1-én lépett hatályba.

A BTK. 403 §. (4). bek. alkalmazásában: „a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha egy adott üzleti évet érintően feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes, előjeltől független összege meghaladja a hiba elkövetésének üzleti évére vonatkozó számviteli beszámolóban kimutatott nettó árbevétel húsz százalékát és mérlegfőösszeg húsz százalékát is. Minden esetben megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha egy adott üzleti évet érintően feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes, előjeltől független összege meghaladja az ötszázmillió forintot”.

Ennek függvényében lényeges összeg: az Eredménykimutatásban a 04. „Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele” soron kimutatott érték 20%-át, vagy az 500 millió forintot meghaladó összeg.

Nem lényeges az összeg, melynek összege nem éri el az előző pontban meghatározott értékhatárt.

Jelentős összeg:

- a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés meghaladja az egyezer Ft-ot,
- a terven felüli értékcsökkenés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, vagy a 100.000 Ft-ot,
- az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, vagy legalább a 100.000 Ft-ot,
- a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásakor 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.

Nem jelentős az összeg, melynek összege nem éri el az előző pontban meghatározott értékhatárt.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás:

Kivételes nagyságú: Ha a bevétel vagy kiadás/ráfordítás összege egy gazdasági eseményen belül meghaladja a 100 millió forintot.

Kivételes előfordulású: Ha az adott gazdasági esemény (bevétel vagy kiadás/ráfordítás) várhatóan évente csak egyszer fordul elő, vagy több év múltán fordulhat csak elő (pl: adott évi költségvetési törvényben nevesített támogatás).

Lényeges, jelentős összegű, nem lényeges és nem jelentős összegű hiba

Lényeges összegű hiba:

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba:

- ha egy adott üzleti évet érintően feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes, előjeltől független összege meghaladja a hiba elkövetésének üzleti évére vonatkozó számviteli beszámolóban kimutatott „Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele” sor értékének húsz százalékát és a mérlegfőösszeg húsz százalékát is.
- Minden esetben megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha egy adott üzleti évet érintően feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes, előjeltől független összege meghaladja az ötszázmillió forintot

A számviteli elszámolás szempontjából nem lényeges összegű hiba: ha a hiba – előjeltől független – összege nem haladja meg az előző pontban meghatározott értéket.

Jelentős összegű hiba:

A számviteli elszámolás szempontjából jelentős összegű hiba (Áhsz. 1.§.(1) 3. pontja alapján):

- 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,

A számviteli elszámolás szempontjából nem jelentős összegű hiba: ha a hiba – előjeltől független – összege nem haladja meg az előző pontban meghatározott értéket.

A fenti minősítések közül a választás feltétele a lehetőségek közül a kisebb mértékű összeg alapján történik. Ettől a gyakorlattól el lehet térni a szervezet vezetője mérlegelése alapján és a nagyobb összegű feltételt is lehet választani. További eltérés lehet a szabályzat későbbi részében a „3. Eszközök minősítésének szempontjai, az eszközök és források értékelése” pont szerint. Az alkalmazott és jelen szabályzat szerint szabályozott gyakorlatot a szabályzat módosítását és kiadását követően lehet megváltoztatni.

A feltárt jelentős összegű hibák javítását az Áhsz. 54/B. §-a szerint a hiba javításának évében az éves költségvetési beszámolóban be kell mutatni. A tárgyévben elkövetett hibákat az Áhsz. 54/A. §-a szerint kell javítani. Az éves költségvetési beszámolóval le nem zárt időszakokkal (költségvetési év utolsó

napjáig, a mérlegfordulónapig) kapcsolatos hibákat a könyvelés keretében, a hibát okozó tétel visszakönyvelésével és a helyes tétel megfelelő könyvelésével kell javítani. Ha a javítás csak a könyvviteli számlákat vagy ezek valamilyen alábontásait érinti, a hiba a hibát okozó tétel visszakönyvelése helyett az érintett könyvviteli számlák közötti átkönyveléssel is javítható.

IV.

A számviteli politika részletes előírásai

1. Az államháztartási szerv számviteli rendszere

Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll. Az Áhsz. 39. § (2) és 45. § (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

- a.) A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés 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 számvittel a kiadások és a bevételek közgazdasági és kormányzati funkciók (COFOG) szerinti osztályozása biztosítható, azaz legalább rovatokat (a szükséges alábontásokkal) és COFOG-okat is meg kell határozni minden könyvelt tétel esetében. A gazdasági eseményben érintett, illetve az adott gazdasági eseményt érintő előirányzat gazdálkodásáért felelős szervezeti elemet (szervezetkód) és amennyiben lehetséges, az adott feladatot is (részletezés-feladatkód) meg kell határozni!

Az Áhsz. 39. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03.-09. számlacsoportokban vezetett nyilvántartási számlák használatával történik.

A költségvetési könyvvezetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, - az Áhsz. 41. § (1a) és (1b) pontokban meghatározott kivétellel – valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva

- bevétel és kiadási előirányzati nyilvántartási számlára 1-es végződéssel,
- követelések és kötelezettségvállalások más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára 2-es végződéssel,
- teljesítési nyilvántartási számlára 3-as végződéssel.

- b.) 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.

Az Áhsz. 43. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével az egységes számlakeret 1 – 9. számlaosztályán belül vezetett könyvviteli számlák használatával történik.

A mérlegen kívüli gazdasági események a 0. számla osztály 01-04 számla csoportjaiban kerülnek elszámolásra az Áhsz. 16. sz. melléklete szerinti bontásban.

2. A bizonylatolásra vonatkozó belső szabályok

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

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

A vegyes naplón felvett tételekről is folyamatos sorrendben a tételkijelölés leírása mellett a megalapozó dokumentumokat, feljegyzéseket, számításokat gyűjtözni kell. Ezen tételek lekönyvelését az irodavezetővel engedélyeztetni szükséges az aláírásának a dokumentumra történő rávezetésével.

Adatszolgáltatással lezárt időszakban a könyvelési állomány visszanyitása és abban tételjavítás nem megengedett!

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- az előirányzatok és a teljesítések tekintetében tárgyévet követő év január 31-éig - az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig – lehet elszámolni,

[Áht. 34. § (1) A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) és (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.

(2) A helyi önkormányzat költségvetési rendelete a polgármester számára lehetővé teheti a helyi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.

(3) A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

(4) A képviselő-testület a (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés – a helyi önkormányzatot érintő módon – a 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások költségvetési kiadási előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.]

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

- A bevételi és kiadási előirányzatok, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatai a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon könyvelendők.
- A sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A bizonylatok könyvekben történő rögzítéséért a Számviteli csoport főkönyvi könyvelője felelős.

3. Eszközök minősítésének szempontjai, az eszközök és források értékelése

3.1 Az eszközök minősítésének szempontjai

Az Szt. 23, 24.§-a és a 28.§-a szerint az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a befektetett eszközök vagy a forgóeszközök közé sorolni.

- Az olyan eszközök, amelyeknek az a rendeltetése, hogy az államháztartás szervezetének tevékenységét, működését tartósan, legalább egy éven túl szolgálja, a befektetett eszközök közé tartoznak.
- A forgóeszközök között kell kimutatni tehát mindazokat az eszközöket, amelyek nem tartósan szolgálják az államháztartás szervezete tevékenységét, vagyis egy éven belül elhasználódnak, vagy egy éven belül elkerülnek az államháztartás szervezetétől.

A befektetett eszközök és forgóeszközök alapvető és lényegi megkülönböztető ismérvei:

- Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése a besorolást követően megváltozik (pl. használaton kívül helyezik, újra használatba veszik), akkor azok besorolását meg kell változtatni, a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva. Az átsorolás elvégzése kötelező!
- Ha a befektetett pénzügyi eszközök között nyilvántartott tartós befektetési célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (jellemzően Kincstárjegy) lejáratára éven belülivé válik, a tárgyévi költségvetési tervben a bevételek közé be kell tervezni, illetve az éven belülivé válás időpontját követően haladéktalanul át kell vezetni a forgóeszközök közé. Újabb vásárlást a kiadások közé kell tervezni a tárgyévi költségvetésben.

A Budavári Önkormányzat esetében a befektetett pénzügyi eszközök vásárlásának engedélyezési joga a Képviselő-testületet illeti. Jelenleg a KT által átruházott hatáskörben a Tulajdonosi Bizottság jár el.

Az értékpapírok lehetnek befektetett eszközök és forgóeszközök is. Az elkülönítésük a számvitelben azon alapul, hogy milyen céllal szerezte be őket az államháztartás szervezete. Ha befektetési céllal (tárgyévét követő éven túli futamidejű), akkor a befektetett pénzügyi eszközök közé kerülnek, ha forgatási céllal (tárgyévét követő éven túli futamidőt nem meghaladó vagy „spekulatív” kamat vagy árfolyam nyereség elérése céljából), akkor pedig a forgóeszközök közé.

Egyéb tevékenységek az eszközökkel kapcsolatosan:

- Az eszközök minősítését dokumentálni kell a számviteli bizonylatokon,

- A tartósan használt az Áhsz. 1.§.(1) 4. szerint kis értékű tárgyi eszközök érték nélkül kerülnek személyhez kötötten nyilvántartásba. A használatba vételükkel egyidőben a beruházások közé kell felvenni, majd aktiválni a kis értékű tárgyi eszközök állományi számlájára és ezt követően egy összegben értékcsökkenési leírást kell végrehajtani. Az éves leltár során leltári felvételezésüket biztosítani kell,
- Komplettszámítógép konfiguráció beszerzésekor azok egységenként kerülnek nyilvántartásba vételre (gép+monitor+billentyűzet+egér) a rajtuk telepített szoftver termékek értékével együtt,
- A jellemzően kiegészítő funkciókat ellátó, többnyire gyártói sorszám nélküli informatikai eszközök (pl: pendrive, egér, billentyűzet, kábelek) rövid idejű (éven belüli) használatának minősíti a szervezet, emiatt nem tárgyi eszköznek nyilvánítja a garanciális feltételektől függetlenül,
- A számítástechnikai eszközökhöz vásárolt, önállóan nem működő pót- vagy csere alkatrész, javító készletek - melyek beépítése nem számolható el felújításnak - csak javításnak, a dologi kiadások között „05312 Üzemeltetési anyag”-ként kell elszámolni,
- A szoftver licenz-díj dologi kiadásként könyvelendő,
- Az adathordozón - számítógéptől függetlenül - vásárolt szoftvertermék immateriális javak (vagyon értékű jogok) közé könyvelendő,
- Azon szoftver termékek, melyekkel együtt átadott fejlesztői kód (fejlesztői környezet nélkül) és szerzői jogok is megvásárlásra kerültek, a szellemi termékek közé könyvelendők.

3.2 Az eszközök bekerülési értékének meghatározása, a mérlegtételek értékelése

3.2.1 Az eszközök bekerülési értéke

Az eszközök bekerülési értékét az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ok bekezdésében foglaltak szerint kell megállapítani, s abban leírtakat maradéktalanul betartani. Az ÁFA nem része a bekerülési értéknek.

Lényeges, hogy a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot. [Áhsz. 15. § (1) bekezdés és jelen szabályzat alapján]

Az általánostól eltérő szabály: a tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél az államháztartáson belüli szervezet részére vagyongazdálkodásba adott, illetve az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, társulás tulajdonába adott eszköz visszavételkor bekerülési értéke a korábbi vagyongazdálkodónál, tulajdonosnál kimutatott bruttó érték. A visszavételt követően az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést nyilvántartásba kell venni, a társulási részesedés könyv szerinti értékét ki kell vezetni.

3.2.2 Az eszközök és források értékelésének szempontja

A szervezet **nem** él az értékhelyesbítés elszámolásának lehetőségével.

A mérlegtételek értékelésének általános szabályaira az Szt. 46. §-át kell alkalmazni különös figyelemmel az alábbiakra:

- az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan is nyilván lehet tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be. Ilyen például a bútorok (egyforma szekrények, asztalok, székek, padok, hulladékgyűjtők), informatikai eszközök pl: mobiltelefonok, számítógép konfigurációk, laptopok; a készletek közül a Kincstárjegyek,
- a külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a számlavezető Bank által meghatározott napi devizaárfolyamon kell forintra átszámítani,
- ha Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást az Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni
- amennyiben előfordul: külföldi pénzürtékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a követelések és kötelezettségek – a követelés jellegű sajátos elszámolások és a kötelezettség jellegű sajátos elszámolások kivételével egyezően a költségvetési számvitelben meghatározott értékkel –, az egyéb sajátos elszámolások, valamint az időbeli elhatárolások mérlegben szereplő értékét a mérleg fordulónapjára vonatkozó, a 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni. Az értékelés során a könyv szerinti érték és az értékeléskori forintérték közötti különbözetet az Szt. 60. § (3) bekezdése szerint összevontan kell elszámolni azzal az eltéréssel, hogy a lekötött bankbetétek, az egyéb pénzeszközök, valamint az egyéb eszközök, a kötelezettségek, és a passzív időbeli elhatárolások esetén külön-külön ki kell számolni az összevont árfolyam-különbözetet, és az egyes különbözetelek előjelétől függően kell azt elszámolni.

Az eszközök és források értékelését a mérlegben az Áhsz. 20., 21. §-aiban foglaltak szerint kell végrehajtani, mely szabályok a következők:

A. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja. [Áhsz. 10. § (5)]

Ha a tulajdonos, tulajdonosi joggyakorló szervezet a tulajdonában álló eszközre **államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki!** Ezek bruttó értékét és az átadásig elszámolt értékcsökkenését a „011 Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök” közé kell átvezetni.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni:

- az immateriális javakat,
- az Szt. 26. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,
- a tárgyi eszközöket [Áhsz. 11 §, (3)],
- az Szt. 26. § (4) és (5) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a (4) bekezdés szerinti gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,

- beruházásokat, felújításokat az Áhsz. 26. § (7) és (8) bekezdésekben foglaltakkal megegyező tartalommal kell kimutatni.

A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével.

A befektetett pénzügyi eszközöket, melyeken belül kell kimutatni

- a tartós részesedéseket, [Áhsz. 11. § (9), (9/a), (9/b), (9/c) bekezdések]
- a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat [Áhsz. 11. § (10) bekezdés],

A mérlegben a részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bekerülési értékéből a vásárlás napjáig felszámított és a vételár részét képező kamatot külön gazdasági eseményként kell a megfelelő rovatra könyvelni. Így a könyvekben külön kimutatásra kerül a névérték és a vételárban bennfoglalt kamat is. Ezen gazdasági eseményekről külön analitikát kell felvenni a jövőbeli adatok bemutatását is beleértve (lejárat dátuma, lejáratkor esedékes kamat, az ügyletből származó nettó kamat stb.).

- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket [Áhsz. 11. § (11) bekezdés].

A mérlegben a nem államháztartási szervezetnek koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani. Az elszámolt összes **értékcsökkenés ellentételezéséről** megállapodást kell kötni a koncesszióba, vagyonkezelésbe vevővel! Az adott évi ellentételezésnek legalább el kell érnie az éves értékcsökkenés elszámolt összegét!

B. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni a készleteket és a forgatási célú vagy éven belüli- illetve a tárgyévet követő éven belüli lejáratú értékpapírokat.

- Készletek

A Budavári Önkormányzat, a Hivatal készletezést nem folytat.

- Értékpapírok

Az értékpapírokon belül kell kimutatni:

- a nem tartós részesedéseket [Áhsz. 12. § (11) bekezdés], és
- a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat [Áhsz. 12. § (12) bekezdés],

A Budavári Önkormányzat a szabad pénzeszközeinek egy részét a gazdaságosságot szem előtt tartva hozam elérése céljából befekteti. Ezen befektetések leginkább a következő évet követő éven belüli (forgatási cél) lejáratú Kincstárjegyek vásárlását jelenti.

C. Pénzeszközök

A pénzeszközök között kell kimutatni:

- a lekötött bankbetéteket [Áhsz. 13. § (2a) bekezdés],
- a pénztárakat, csekkeket, betétkönyveket [Áhsz. 13. § (3) bekezdés], valamint
- a forint számlákat és a devizaszámlákat [Áhsz. 13. § (4) bekezdés].

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

D. Követelések

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 lett engedve vagy behajthatatlan követelésként le nem lett írva.

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 [Áhsz. 13. § (5) bekezdés].
- A mérlegnek a követelések között tartalmaznia kell az Áhsz. 48. § (6) és (9) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

A mérlegben a követeléseket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével

Behajthatatlan követelés szabályozása:

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi és erről a végrehajtó igazolást adott (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- amelyet az önkormányzat a csődeljárás, a felszámolási eljárás 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 eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

Nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik. **Ebben az esetben legalább évente egyszer fel kell venni a kapcsolatot az adóssal (követelés adatközlés levélben), hogy az elévülés ne következzen be!**

A behajthatatlan követeléseket le kell írni, ki kell vezetni a mérlegből. A kivezetést a Képviselő-testület engedélyezi.

Az el nem ismert, peresített vagy bizonytalan követeléseket ki kell vezetni a mérlegből és a „032 Egyéb függő követelések” közé át kell vezetni, amíg rendezésük meg nem történik.

E. Egyéb sajátos elszámolások

A mérlegben az egyéb sajátos elszámolások között az Áhsz. 48. § (6) és (9) bekezdése szerinti elszámolásokat kell kimutatni [Áhsz. 13. § (6a) bekezdés].

F. Aktív időbeli elhatárolások

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni:

- az eredmény szemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását [Áhsz. 13. § (8) bekezdés],
- a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását [Áhsz. 13. § (9) bekezdés]és
- a halasztott ráfordításokat [Áhsz. 13. § (10) bekezdés].

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokat a beszámoló készítésekor könyv szerinti értéken kell kimutatni. A következő évi nyitás után az elhatárolásokat rendezni kell!

G. Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni:

- a nemzeti vagyon induláskori értékét [Áhsz. 14. § (4) bekezdés],
- a nemzeti vagyon változásait [Áhsz. 14. § (4) bekezdés],
- az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait [Áhsz. 14. § (4a) bekezdés],
- a felhalmozott eredményt [Áhsz. 14. § (5) bekezdés],
- a mérleg szerinti eredményt [Áhsz. 13. § (6) bekezdés].

A mérleg szerinti eredményt a következő év nyitását követően át kell vezetni a felhalmozott eredmény számlára!

H. Kötelezettségek

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat a szervezet pénzügyileg ki nem egyenlítette, a partner el nem engedte vagy egyéb módon nem rendeződött.

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.

Határozatlan idejű vagy több év előirányzatait érintő kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek (pl. több éves hitelek, kölcsönök, szolgáltatások, közüzemi díjak, személyi juttatások, ellátások) esetén szükséges azokat megosztani a költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes

kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek között a megfelelő nyilvántartási ellenszámlák használatával. A pénzügyi számvitelben a megosztásnak megfelelően kell a követelést, – végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a – kötelezettséget elszámolni.

Kivételt képeznek a tárgyévi kiadási előirányzatait terhelő olyan határozott idejű kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, amelyek esetén valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

Ha a költségvetési évet követően esedékes követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek után kell teljesítést nyilvántartásba venni, azt előbb át kell sorolni a költségvetési évben esedékes követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közé. Ha a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esedékességében változás következik be (például a támogatás kedvezményezettje halasztást kap, hogy a következő évben fizesse vissza a támogatást, vagy az Ávr. 150. §-a előírásai szerint nem minősül kötelezettségvállalással terhelt maradványnak stb.), az átsorolást szintén meg kell tenni. Ha a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összegében változás következik be (például a tárgyévre járó személyi juttatás csökkentése szükséges, mivel a legutóbb számfejtett időszakra nem vagy kevesebb összegű illetmény jár), azok összegét kell módosítani.

Ha a költségvetési évben esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek teljesítése a költségvetési évben nem történt meg, a nem teljesített rész a könyvviteli nyitás során változatlanul meg fog jelenni a 3. vagy 4. számlaosztály és a 05. vagy 09. számlacsoport megfelelő nyilvántartási számláin. A költségvetési évet követő évben esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek (kötelezettségek) közül azonban az adott költségvetési évben esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek (kötelezettségek) összegét át kell vezetni a költségvetési évben esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek (kötelezettségek) közé.

A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

I. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között **kizárólag a Kincstár**, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélszámlásokat mutathatja ki. [Áhsz. 14. § (10) bekezdés]

J. Passzív időbeli elhatárolások [Áhsz. 14. § (11) bekezdés].

- eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása [Áhsz. 14. § (12) bekezdés],
- 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 [Áhsz. 14. § (13) bekezdés],
- halasztott eredményszemléletű bevételek [Áhsz. 14. § (14) bekezdés].

A mérlegben a halasztott eredményszemléletű bevételek között az Szt. 45. § (1) és (2) bekezdése szerintieket kell kimutatni azzal, hogy az Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja szerinti fejlesztési célra kapott támogatáson a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit kell érteni, illetve meg kell szüntetni a halasztott eredményszemléletű bevételt a támogatás visszafizetésének elszámolásakor. Az elhatárolást a felhasználás ütemével kell megszüntetni: a felhalmozott eszközök (beruházások, felújítások) éves elszámolt értékcsökkenésével megegyező összegben. **Az ÁFA tartalomra jutó támogatást nem lehet elszámolni halasztott eredményszemléletű bevételre, az az adott év egyéb bevételét képezi!**

A mérlegben értékben nem szereplő eszközök és források:

- **(01) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**
 - Államháztartáson belüli vagyonekezelésbe adott eszközök (intézményeknek működéshez, működtetéshez)
 - Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök (bérelt gépek pl: fénymásolók, bérelt v lízingelt képkocsi)
 - Nullára leírt, de használatban lévő eszközök

- **(03) FÜGGŐ ÉS BIZTOS (JÖVŐBENI) KÖVETELÉSEK**
 - Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések (adott támogatási előleg)
 - Egyéb függő követelések (peresített követelések)
 - Biztos (jövőbeni) követelések (B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről rovatokon nyilvántartott bevételek közül az előfinanszírozásként vagy előlegként kapott támogatásokkal kapcsolatos elszámolási követelések)

- **(04) FÜGGŐ KÖTELEZETTSÉGEK**
 - Kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos függő kötelezettségek (társasházak bankkölcsönéhez kezességvállalás)
 - Peres ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek (pl: várható perköltség, szakértői költségek)
 - El nem ismert tartozások (nem teljesítés igazolt, de beérkezett számla alapján)
 - Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek (pl: visszatérítési kötelezettség)
 - Egyéb függő kötelezettségek

A mérlegben értékkel nem szerepeltethető eszközök (a 01-04 számlacsoportban viszont értékben nyilvántartott eszközök) az analitikus nyilvántartásban elkülönülten tételesen, mennyiségben és értékben kerülnek számbavételre.

A fenti eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

4. Eszközök értékelésével kapcsolatos további szabályok

4.1 Eszközök értékcsökkenésének elszámolása

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan az államháztartási szerv használni fogja az Szt. 52. § (1) szerint, de az Áhsz-ben foglalt eltérésekkel a 4.1.4 pontban foglaltak szerint. Az Önkormányzat nem él a maradvány érték meghatározásának lehetőségével.

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezés napjától kell elszámolni. Az Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az **üzembe helyezés időpontja** az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja, melyet az üzembe helyezési okmány tartalmaz.

A beszerzett vagy előállított immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését dokumentumokkal (üzembe helyezési okmány) kell alátámasztani. Az üzembe helyezés az adott tárgyi eszköz rendeltetésszerű használatbavételét jelenti. Az adott tárgyi eszközt akkor lehet rendeltetésszerűen használatba venni, ha biztosítottak a rendeltetésszerű működés műszaki, technikai, illetve jogi, hatósági feltételei, továbbá az adott eszközt az érintett szervezet feladatellátásához, működéshez ténylegesen használni fogják. A tartósan nem használt eszközöket a készletek közé át kell vezetni! Az új immateriális javakat és tárgyi eszközöket az üzembe helyezés időpontjától kell a tárgyi eszközök között kimutatni (aktíválás). Az értékcsökkenés az üzembe helyezés napját követő naptól számolható el, napi értékcsökkenés számításával.

Az önkormányzati tulajdonon más szervezetek által (pl.: GAMESZ, BUJSZ, Budavári Kapu Kft) végzett befejezett felújítások értékét könyv szerinti értéken át kell adni az önkormányzat könyveiben való felvétel céljából!

Az értékcsökkenés elszámolásának időegysége a naptári nap.

4.1.1 A terv szerinti értékcsökkenés

- Az értékcsökkenést negyedévenként – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni, amíg az értéke 0 Ft lesz. A 0-ra írt eszközöket a 0-ra írt eszközök állományi számlájára kell átvezetni, amennyiben használatban maradnak. Ha egyes eszközök nem maradnak tartósan használatban, akkor a készletek közé kell átvezetni (a bruttó és az ÉCS értékkel együtt, melyek nem maradhatnak állományi számlán a 38/2013.(IX.19.) NGM r. 1.sz. melléklet III. fejezet Csökkenések I pontja alapján) és gondoskodni kell az elkülönített tárolásukról. A már 0-ra íródott eszköz 0Ft értékkel kerül a készletek közé természetesen!
- Az értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 17. § (2)–(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)–(7) bekezdését kell alkalmazni, melyek a következők: Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek, az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.
- Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszköznél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő. Pl: elültetett fa, fasor, cserje, cserjesor, képzőművészeti alkotások, régiségek.

- Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják vagy értékük a 0 Ft-ot el nem éri.
- Szervezetünknel az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa
 - a) vagyoni értékű jogoknál 16%,
 - b) szellemi termékeknél 33%.
- A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.
- Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik,
- Az épületek besorolását az épület műszaki ismérve alapján kell elvégezni, Az épületek műszaki ismérveinek meghatározása a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletben van meghatározva.

4.1.2 A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) (feleslegessé válás, megrongálódás, megsemmisülés, hiány) és c) pontja (a vagyoni értékű jog nem érvényesíthető) szerinti esetekben kell elszámolni. A terven felüli értékcsökkenésére az Szt. 53. §-át kell alkalmazni azzal, hogy azok kiegészítő mellékletben történő indoklására vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatók.

Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél.

4.1.3 Kisértékű immateriális javak, kisértékű tárgyi eszközök elszámolása

A kisértékű immateriális javak, kisértékű tárgyi eszközök: az Áhsz. 1.§.(1) 4. alapján a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök. Beszerzésüket követően értéküket a 151 Befejezetlen beruházások közé kell felvenni. A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti elszámolások során (negyedévente, egyidőben az aktíválásukkal) terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

Az elszámolást a 38/2013.(IX.19.) NGM r. 1.sz. melléklet II. fejezet A, D, valamint a III. fejezet Csökkenések B pontja alapján kell végrehajtani!

4.1.4 Maradványérték meghatározása

A számvitelben maradványérték fogalma: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Az Szt. előírásai szerint az értékcsökkenési leírás kiszámításánál a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni és azt kell felosztani a hasznos élettartamra.

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni az Áhsz. 17. § (4) bekezdése alapján!

- Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős, vagy 25 MFt alatti bekerülési értékű gépek, berendezések, felszerelések, járművek beszerzése történt;
- Jelentős a maradványérték, ha az a beszerzési érték 10%-át, de legalább a 3.000 eFt-ot meghaladja;
- Nem jelentős a maradványérték:
 - ha annak összege a beszerzési érték 10 %-át, vagy a 3.000 eFt-ot nem éri el,
 - nem jelentős akkor sem, ha az eszköz beszerzési értéke meghaladja a 30 MFt-ot, de a használat végén csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető (azaz a maradvány értéke nem éri el a 3.000 eFt-ot), továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.
- Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében az Önkormányzat **nem állapít meg maradványértéket! A többi eszköz típus esetében is csak kellően indokolt és kivételes esetben állapít meg maradvány értéket.** Pl: a beszerzési cél, hogy meghatározott használati idő után eladásra kerül az eszköz és új beszerzés következik a karbantartási költségek emelkedése illetve a korszerűbb, energiatakarékosabb eszköz beszerzése a szervezet ökológiai lábnyomát csökkenteni fogja. Ilyen eszköz pl. a jármű, gépjármű, kazán, klíma berendezés stb.

4.2. Értékvesztés, értékvesztés visszairása, értékhelyesbítés

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

- A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni az Áhsz 18. §. (2) alapján, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.
- A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.
- Az Áhsz 18. §. (3) alapján közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével is meghatározható. Ennek alapján az Önkormányzatnál az egyszerűsített értékelési eljárás során az értékvesztést negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napján fennálló, pénzügyileg nem rendezett közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések után kell megállapítani, és annak az előző negyedévi állományához mért különbözetét – előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztés növeléseként vagy visszairásaként kell elszámolni.
- Az egységes rovatrend B34. Vagyoni típusú adók és B35. Termékek és szolgáltatások adói rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott és annak alapján a pénzügyi számvitelben elszámolt követelések (a továbbiakban együtt: az

egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések) értékelési elveinek meghatározása során a kötelezetteket legalább – státuszuknak megfelelően – folyamatosan működő adósok, illetve folyamatos működésükben korlátozott adósok szerinti – így különösen felszámolás alatt lévő, csődeljárás alá vont, végelszámolás alatt lévő, jogutód nélkül véglegesen megszűnt – csoportosításban kell részletezni.

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

A helyi adók tekintetében az értékvesztés elszámolása, az értékelés és csoportosítás folyamata az ASP programmal biztosított. A negyedéves adatszolgáltatásra a Gazdasági Iroda felé az Adócsoport kötelezett.

4.2.1 Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének visszairása

A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés visszairását a költségvetési beszámoló készítés mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani. A terven felüli ÉCS visszairására akkor van mód, ha annak elszámolásának oka már nem áll fenn pl: felújításra, kijavításra került az eszköz. Az értékvesztés visszairására akkor kerülhet sor, ha az elszámolásának feltételei és oka már nem áll fenn. A csoportos értékelés esetében az előző negyedévi adathoz képest kisebb elszámolandó összeg az előző időszakban megállapított összeget csökkentő tétel.

4.2.2 Az eszközök érték helyesbítése

A Budavári Önkormányzat, a Hivatal jelenleg nem él az eszközök érték helyesbítésének lehetőségével.

5. Az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

Az Áhsz. 46. § (3) bekezdése szerint a 6. Költséghelyek, általános költségek és a 7. Tevékenységek költségei számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható. A költségeket a felmerülésük pillanatában elsődlegesen az 5., másodlagosan a 7. számlaosztályban COFOG szerinti bontásban jelenítik meg a szervezetek. A 6. számlaosztályt a Budavári Önkormányzat, a Hivatal nem használja.

Helyette a kiadásokat és bevételeket az önállóan és a nem önállóan gazdálkodó szervezetek könyvelését szervezeti kóddal, a szervezeten belüli szervezeti egységeket szervezeti egység kóddal különböztetik meg a gazdálkodásért felelős szervezetek. A további bontásokat az alkalmazott feladatkódok alapján lehet megtenni. Ezzel egy-egy beruházási téma, működési részfolyamat stb. bevételei és kiadásai tételesen is elkülöníthetővé válnak. Az általános költségeket nem osztja fel a szervezet a könyvelésében, az Önköltségszámítási szabályzatban meghatározott esetekben egyedi számítások alapján, könyvelésen kívül kerülhet csak felosztásra a szabályzatban meghatározott módszerekkel és vetítési alapok figyelembevételével.

V.

A számviteli alapelvek érvényesülése

A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

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

A számviteli politika kialakításakor, valamint a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés, a költségvetési beszámoló készítés során a Számviteli törvényben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § szerint meghatározott sajátosságokat figyelembe véve kell alkalmazni.

A könyvvezetés során és az éves költségvetési beszámoló elkészítésekor figyelembe kell venni, hogy az Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli!

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 Budavári Önkormányzatnál, a Hivatalnál

a) a sajátosságok nélkül alkalmazható számviteli alapelvek:

- a valódiság elve [Szt. 15. § (3) bekezdés]

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben, az Áhsz.-ben, valamint az Önkormányzat Eszközök és források értékelési szabályzatában megfogalmazott értékelési eljárásoknak.

A szabályszerű leltári alátámasztásuk teljes körűségét is biztosítani kell a leltározási szabályzatban foglaltak szerint, továbbá biztosítani kell az analitika, főkönyv, és a beszámoló egyezőségét. A valódiság elvének érvényesítésére a gazdasági eseményeknek tartalmukban meg kell felelniük az előírásoknak és hitelt érdemlően papír vagy elektronikus számla bizonylatokon, könyvviteli elszámolásokon kell alapulniuk a bizonylati rend és fegyelem folyamatos betartása mellett. Az elektronikus bizonylatokat egy példányban ki kell nyomtatni a könyveléshez. Minden egyes teljesített gazdasági esemény bizonylatának eredeti vagy engedéllyel számla ill. szerződés esetén másolati példányt, vagy elektronikus bizonylat kinyomtatott verzióját **a bank/pénztár napi kivonathoz/bizonylathoz kell felszerelni! Bizonylat nélkül nem rögzíthető könyvelési tétel!**

- a világosság elve [Szt. 15. § (4) bekezdés]

A könyvvezetést és a beszámolót (valamint annak mellékleteit) tiszta, világos, áttekinthető, érthető, a törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A beszámoló elkészítéséhez zárt kört alkot a főkönyvi könyvelés, az analitikák áttekinthető vezetése. A gazdálkodás során szükséges könyvvezetés és analitikus nyilvántartás a szervezetekre, azon belül szervezeti egységekre valamint egyes külön meghatározott esetekben projektekre, feladatokra elkülönítetten a integrált számítógépes programmal, egyes analitikák MS Office Excel program használatával történik.

Az Excel nyilvántartás év végi utolsó rekordjában ki kell derülnie az év végi egyenlegnek (egyezően a főkönyvi kivonat megfelelő értékével). Az év végi egyenleget alkotó események (sorok) a leltározáshoz kiemelendők (másolással!) külön mellék táblázatba! A táblázatokba szöveges sorok vagy részösszesítés beszúrása nem megengedett a kereshetőség, rendezhetőség (adatbázis műveletek) biztosítása miatt!

- a következetesség elve [Szt. 15. § (5) bekezdés]

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A beszámoló megfelelő részeiben az előző éves teljesítményeket is be kell mutatni az esetlegesen megújított formájú beszámolóban is. A Gazdasági Iroda ügyrendjében részletesen megtalálható a beszámoló, zárszámadás és költségvetés formai és tartalmi elemei.

- a bruttó elszámolás elve [Szt. 15. § (9) bekezdés]

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az e törvényben és az Áhsz-ben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.

A barter megállapodások és a kompenzációs ügyletek levezetését feljegyzéssel, hivatalos levélváltással, egyéb okmányokkal kell bemutatni, a nettó pénzmozgás mellett bruttó módon kell elszámolni (lekönyvelni) az érintett gazdasági eseményeket!

- a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve [Szt. 16. § (3) bekezdés]

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – e törvény és az Áhsz. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni. A kis értékű tárgyi eszközök és a dologi kiadások szakmai elkülönítését (éven túli használat) minden gazdasági eseménynél figyelemmel kell kísérni, főleg a több/sok tételből álló beszerzések esetében!

– a lényegesség elve [Szt. 16. § (4) bekezdés].

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználók döntéseit. Jelen szabályzatban meghatározott lényeges összeg, hiba, eltérés esetében kötelező csak egyes javító, módosító könyvelési tételeket megtenni.

b) az Áhsz. 4. § (2)-(9) bekezdésében meghatározott sajátosságok érvényesítésével alkalmazandó számviteli alapelvek:

– a vállalkozás folytatásának elve [Szt. 15. § (1) bekezdés]

A vállalkozás folytatásának elve alkalmazása során figyelembe kell venni a beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is. Ezen változásokat és az éves illetve következő években a gazdálkodásban betöltött szerepüket be kell mutatni a beszámolóban.

– a teljesség elve [Szt. 15. § (2) bekezdés]

A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül. E szerint figyelembe kell venni mindazon gazdasági eseményeket (bevételeket és kiadásokat), amelyek még a mérlegfordulónappal lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, de pénzügyileg a következő költségvetési évben realizálódnak. Ezeket a következő év költségvetési bevételeként, illetve kiadásaként kell elszámolni (pénzforgalmi szemléletben).

A pénzügyi számvitelben a teljesség elve úgy értelmezendő, hogy a költségvetési szerveknek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását az éves költségvetési beszámolóban ki kell mutatni. Így azokat is, amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, és amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, továbbá azokat, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

A pénzügyi számvitel esetében az időbeli elhatárolások szolgálnak a tárgyévi és a következő évi mérlegre és eredményre vonatkozó gazdasági események hatásainak elkülönítésére. Ezen eseményeket a záraskor teljes körűen fel kell tárni, hatásaikat a megfelelő évben elhatárolással kell bemutatni. Az elhatárolások könyvelésekor az ellentétes tételeket (visszahatárolás) is fel kell vezetni következő évi „Vegyes” bizonylaton, majd az alapján teljes körűen a következő évi könyveléseket is végre kell hajtani a következő év 01.02-i dátumozással (a nyitó tételektől való megkülönböztetés érdekében).

– az összemérés elve [Szt. 15. § (7) bekezdés]

A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési alap feladatok és a vállalkozási tevékenységek maradványa megállapításakor a bevételeket és kiadásokat alap és vállalkozási tevékenységként elkülönítve kell figyelembe venni. A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy az adott költségvetési év alap és vállalkozási

eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítésének elismert eredményszemléletű bevételeit és ennek megfelelő költségeit, ráfordításait kell számításba venni, és függetlenül a pénzügyi teljesítéstől, ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A költségvetési számvitelben az összemérés elve sajátosan érvényesül, mert a költségvetési alap és vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. A pénzügyi számvitelben az egységes számlarend eredményszemléletű bevételek és költségek elszámolására szolgáló számláit szakfeladatonként részletezve kell vezetni (7. számlaosztály), így szakfeladatonként megvalósul az adott időszak alap és vállalkozási bevételeinek és költségeinek összemérhetősége.

Amennyiben az Önkormányzat vállalkozási tevékenységet is végezne, akkor annak gazdasági eseményeit folyamatosan külön kódolással kell megjeleníteni a könyvekben. Ennek az elkülönítésnek meg kell felelni a költségvetés tervezésekor, valamint az év végi beszámolóban/Zárszámadásban is. Az alap tevékenységek és a vállalkozási tevékenységek maradványát is külön kell megjeleníteni. A vállalkozási tevékenység nem finanszírozható az alaptevékenység forrásaiból (még az éves tervezés szintjén sem)!

– az óvatosság elve [Szt. 15. § (8) bekezdés]

Az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók a kockázatok, feltételezhető veszteségek kezelésére. Az óvatosság elve a reális eredmény meghatározását szolgálja. A pénzügyi számvitelben azt jelenti, nem lehet eredményt kimutatni, hogy ha az eredményszemléletű bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során a követelések értékvesztése elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség!

A következő évi költségvetés tervezésekor céltartalék képzésére a már kimutatott általános tartalék kerete vehető igénybe. Ezen meghatározott kiadások teljesítése csak a költségvetési tervet (az SZMSZ-ben kijelölt) jóváhagyó engedélyével kezdhető meg!

– az egyedi értékelés elve [Szt. 16. § (1) bekezdés]

Az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében. Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a költségvetési beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az egyedi értékelés elve a valóság elvéhez kapcsolódó kiegészítő elv, összefügg a tételes leltárral és biztosítja az egyedi értékelés lehetőségét. Az értékelés szempontjából egyedinek minősülhet bizonyos eszközök meghatározott csoportja is. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

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

Különösen figyelemmel kell lenni az egyszerre több tételből álló beszerzésekre, hogy az elszámolást biztosító okmányban (számla, számlát helyettesítő okmány) a dologi kiadások között esetlegesen előforduló (többnyire kis értékű tárgyi) eszközök egyedileg legyenek értékelve és nyilvántartásba véve, amennyiben a működtetésre kiadásuk - személyhez kötésük – miatt az indokolt!

– az időbeli elhatárolás elve [Szt. 16. § (2) bekezdés]

A költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható. Az eredmény meghatározásához az azt megalapozó pénzügyi könyvvezetés során viszont alkalmazandó. A pénzügyi számvitelben ez azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló készítése során az olyan gazdasági események hatásait, amelyek két vagy több évet érintenek, úgy, vagy olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és a jövőbeni elszámolási időszakok között megoszlik. Az ingyenesen átvett vagyon nyilvántartási értékét halasztott bevételként és kiadásként (ÉCS) szintén a futamidő alapján több évre kell elhatárolni (Szt. 45.§.(1) és (2), 77.§. (4), 84.§.(2a, 3.a, 8). Az elhatárolásokról analitikát kell vezetni, a zárszámadásban minden tételét be kell mutatni.

– a költség-haszon összemérésének elve [Szt. 16. § (5) bekezdés]

A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály, a véleményt alkotó bizottság(ok) vagy a Képviselő Testület előírja.

– a folytonosság elve [Szt. 15. § (6) bekezdés]

A folytonosság elve azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési és záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben vagy az Áhsz-ben meghatározott szabályok szerint változhat. A változó szabályok hatását be kell mutatni a beszámolóban/Zárszámadásban.

Idegen nyelven kiállított bizonylatok

Az Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a számviteli bizonylatot – az Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízhatóságához, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni. A fordítást saját humánerőforrás igénybevételével is el lehet végezni, ha az érintett személy legalább középfokú komplex (C típusú vagy azzal egyenértékű) nyelvvizsgával rendelkezik. Egyéb nyelvek esetében hiteles fordítást kell igénybe venni arra jogosult szervezettől.

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni. A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges.

A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Az Szt. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ. Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján szervezetünknel kialakított eljárás a következő:

Számlázási tevékenységet a Hivatal **Gazdasági Iroda** és az **Ügyfélszolgálati Iroda** megbízott ügyintézője végezhet. Rendezvények esetében az arra felhatalmazott személy.

A Budavári Önkormányzatnál, a Hivatalnál a számlák kiállítása

- a ForrásNet integrált gazdálkodási rendszer pénzügyi modulja alkalmazásával, valamint
- a szigorú számadás alá tartozó, a kereskedelmi forgalomban kapható konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) számlatömbök alkalmazásával történik.

Szigorú számadás alá tartozó, a kereskedelmi forgalomban kapható konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) számlatömböt kell használni abban az esetben, ha a számítástechnikai rendszerben üzemzavar, meghibásodás (esetleg áramszünet) lép fel, vagy nincs jelen számítógép pl. kitelepülések esetében. A kézzel kiállított számlát fel kell vezetni a NAV rendszerébe a NAV honlapján a jogszabályban meghatározott határidőn belül!

Megállapodás alapján a Budavári Kapu Kft., a Főváros és a Telekom saját számlázó rendszerében a Budavári Önkormányzat nevében számlát állít ki a parkolásról. Ezeket napi gyűjtésben elektronikusan átadja az önkormányzatnak, ahol azt a megbízott ügyintéző beolvastatja a könyvelő programmal. A további műveletek automatikusan történnek meg. A folytonosság biztosított, mivel a képernyőn nyomógombhoz kötötten minden, még be nem olvasott állomány átadásra kerül a könyvelésnek.

A hitelességet és a jogszabályoknak való megfelelést (NAV-hoz beküldésre alkalmasság) a számítástechnikai úton kiállított számlák esetében a számlán, (ideértve az egyszerűsített számlát is) feltüntetett nyilatkozat bizonyítja.

A kézzel kitöltött számlák esetében is a hitelességet a számla kiállítójának aláírásával és bélyegzéssel is biztosítani kell. Az aláírt, bélyegzett számlát pdf. állományként be kell szkennelni az elektronikus (e-mailen való) tovább küldéshez. A csak elektronikusan készült számlát nem kell aláírni, de az ügyféllel kölcsönösen el kell fogadtatni a számlázás ilyen módját.

Az elektronikus dokumentumok, iratok akkor fogadhatók el számviteli bizonylatként, ha azok megfelelnek az ÁFA törvény és a számviteli törvény számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásainak.

VI. Bizonylati rend

A szabályzat hatálya alá tartozó Budavári Önkormányzat és Hivatal Bizonylati rendjét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-a alapján a következők szerint határozzuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizonylati rend célja, tartalma, hatálya

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, (továbbiakban Áhsz.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Budavári Önkormányzat, a Hivatal sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

A Bizonylati rend hatálya a Budavári Önkormányzatra és a Hivatalra terjed ki.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Az Áhsz. 52. §-a alapján 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 egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169. §-át kell alkalmazni

A Budavári Önkormányzat, a Hivatal az Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot állít ki.

A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad!

2.1.A számviteli bizonylat fogalma

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében 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.

2.2. A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie.

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai 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 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 adat tartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alakai 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.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint, valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a fent felsorolt szerveknél történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összecszerű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

2.4. A szabályszerű bizonylat

Az Szt. 165 §. (2) bekezdése alapján szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre, eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

2.5. A bizonylatok nyelve

Az Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a **számviteli bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, **magyar nyelven kell kiállítani**.

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a Budavári Önkormányzatnak, a Hivatalnak:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Számviteli törvény előírásainak.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. tv. 175 §-a határozza meg.

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.

3. A számviteli bizonylatok

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvezetés során 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 anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a költségvetési szervnél állítottak ki, de annak gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

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

A beérkező bizonylatok a Számviteli csoporthoz kerülnek további feldolgozásra.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a költségvetési szerv köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelés előtt a bizonylatokat

- a költségvetési könyvvizetés során az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09 számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák alapján az egységes rovatrendnek megfelelően,
- a pénzügyi könyvvizetés során az egységes számlakeret 1-9 számlaosztályában vezetett könyvviteli számlák alapján kontírozni és ellenőrizni kell.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

Utalványozási jogosultsággal a költségvetési szerv vezetője rendelkezik.

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a költségvetési szerv Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

A Budavári Önkormányzatnál, a Hivatalnál a bizonylatok ellenőrzése a Gazdasági Iroda Számviteli csoport pénzügyi igyintéző feladata.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt nyomtatványon, bizonylaton történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni

- 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.
- A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -; a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

6. A könyvvezetés

Az Áhsz. 39. § (2) és 45 §. (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

A Budavári Önkormányzat, a Hivatal:

A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

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 a számlarendben szabályozza, figyelembe véve az Áhsz 14. sz. mellékletét a részletező nyilvántartások tartalmáról.

A Budavári Önkormányzatnál, a Hivatalnál könyvvezetésért a Hivatal Gazdasági Iroda vezetője felelős.

A költségvetési és pénzügyi könyvvezetés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítva van.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítva van a visszakeresés lehetősége is.

7. A könyvviteli zárlat

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.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. (4)-(8) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni:

- havonta, a tárgyhót követő hónap 18. napjáig,
- negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 18. napjáig, és
- évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

A könyvviteli zárlat során a Gazdasági iroda főkönyvi könyvelési feladatokat ellátó munkatársainak az anyalitikus nyilvántartásokat vezető munkatársakkal van egyeztetési feladata!

8. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

8.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adat tartalmú számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni 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.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kiállítót terheli.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a szervezet sajátosságainak figyelembe vételével a Gazdasági Iroda vezetője saját hatáskörében állapítja meg.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

- számla,
- egyszerűsített adat tartalmú számla,
- nyugta,
- szállítólevél,
- személygépkocsi /tehergépkocsi menetlevél,
- leltárfelvételi bizonylatok,
- készpénzcsekk,
- napi/időszaki pénztárjelentés,
- üzemanyag-előleg elszámolás,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- bankkártya,
- üzemanyagkártya.

8.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyomtatványokról fajtánként Gazdasági Iroda vezetője által hitelesített nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,

- a leadott tőpéldány átvételének elismerését,

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Gazdasági Iroda Számviteli csoport pénzügyi ügyintézője (pénztáros) vezeti.

A ForrásNet program által előállított bizonylatok sorszámát a program tárolja, minden költségvetési évben új számlatömb kerül megnyitásra. Az adatokat a szoftver tárolja, naplozással a szükséges információ kinyerhető.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

8.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintéző csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjegyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

8.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető hitelintézet jelzőszáma) helyesek-e.

8.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat zárható szekrényben kell őrizni.

9. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző három év összegyűjtött könyvelési anyagát a Számviteli csoport pénzügyi ügyintézője tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

10. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál az a követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre

11. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a Számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

- A Budavári Önkormányzat, a Hivatal a költségvetési évről készített költségvetést, a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, vagy más, a törvény Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles őrizni.
- 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 figyelembe vételével - elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti 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 másolatkészítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – készített elektronikus másolattal az Szt. szerinti bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Megismerési Nyilatkozat

Kijelentem, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzati, Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 4/2022 (III.10.) számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítását megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat köteles vagyok a munkám során betartani.

NÉV	ALÁÍRÁS	DÁTUM
Bajor Béla		
Bakondi Piroska		
Bányai Barna		
Barabás Tamás		
Berbecaru Sándor		
Bihari György		
Bitskey Katalin		
Borovszky Judit		
Bottyánné Plagány Mónika		
Bruckner Richárd István		
Bunna Szabolcs		
Csány Éva		
Csobánczy Gábor		
Deák Anikó		
Debreczeni Sándor		
Diganigz Patrícia		
dr. Babosné Kacsó Gyöngyvér		
dr. Bartos Diána Petra		
dr. Bodonyi Andrea		
dr. Botár Ildikó Tünde		
dr. Dani-Fülöp Dóra Beáta		
dr. Háner Fanni Viola		
dr. Láng Orsolya		
dr. Magyar Aletta		
dr. Németh Mónika		
dr. Sallak Kinga		
dr. Vitányi-Ratimovszky Orsolya		
dr. Vörös Mária Éva		
Farkas Dávid		
Ferenczy Csaba		
Fitosné Őri Zsófia		
Galambos Felícia		
Gelencsér Ferenc		
Göndöcs Krisztina		
Gyalog Ferencné		
Hajba Norina		
Holló Marianna		

Horváth Anikó		
Horváth Lászlóné		
Jámbor Zsolt		
Joósz Gyula		
Karamarkosz Eleni		
Kardos Viola		
Katona Dávid		
Királyfalvi Laura		
Kissné Kiss Valéria		
Komlós Norbert		
Koncsek Mária		
Kónya Béla		
Korona Beáta		
Korsós Borbála Erzsébet		
Kozma Sándor		
Krausz Katalin		
Krupla Ágnes		
Láng Andrea		
László Veronika		
Légárné Gulyás Rita		
Lipták Noémi		
Lugasi Tamás		
Madari Zsuzsanna		
Melovics József István		
Mohai Mónika		
Moór Zsuzsanna		
Nagy Ágnes Minerva		
Németh Károly		
Németh-Medvigy Réka		
Oroszné Horváth Zita		
Ózsvári- Kovács Edit		
Pál Katalin		
Palics Katalin		
Patrik Gabriella		
Patthy Botond		
Péterfi Annamária		
Pilinger György		
Remes András		
Sárai Tamás		
Sári Anita		
Schulcz Mihály		
Sebestyén László		
Seitz Sándor		
Sikura Csaba		
Szabó Eszter		

Szabó Gergő		
Szabóné Bencze Helga		
Szabóné Jóföldy Réka		
Szarka Lászlóné		
Szász Zsombor		
Szincsák István		
Szücs Nikolett		
Takács Anikó		
Tatár Enikő		
Trepák Anna		
Újszászi Györgyi		
Váradiné Naszályi Márta		
Várhelyi Dániel		
Vasziljevic Tímea		
Vincze Attiláné		
Volosin Katalin		
Wimmer-Kredon Krisztina		
Zombori Andrea		
Zsoldos Orsolya		

