

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**TERVEZET**

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Jelen szabályzat 2021. .... napjától érvényes.

Jóváhagyta:

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulása ..... határozattal

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulása

Csatlós Csilla  
elnök

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal

Dr. Resch Karolina  
jegyző

Bázakerettyei Óvoda

Cseresnyésné Cser Andrea  
óvodavezető

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**Pénzkezelési szabályzat**

**I. Általános rész**

**1. Pénzkezelési szabályzat hatálya**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

— Bázakerettyei Óvoda

vonatkozásában a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

— Bázakerettyei Óvodára terjed ki.

**2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai**

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetelek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

### **3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek**

A Bázakerettyei Óvoda esetében törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés,
- az ügyfélterminál használata,
- a készpénzkezelés szabályai,
- a házipénztár elhelyezése, védelme
- a pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzszállítás szabályai,
- a pénzbeszedő helyek működése,
- a bankkártya használata,
- a munkabér fizetésének rendje,
- valutapénztár kezelésének szabályai,
- értékpapírok kezelése,
- a pénztár által használt bizonylatok.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán leköthetők.

## **II. Pénzforgalmi számlakezelés**

*(társulás irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében)*

### **1. Fizetési számla nyitása, vezetése**

A szabályzat hatálya alá tartozó Bázakerettyei Óvoda pénzeszközeit a Takarékbank Zrt.nél nyitott fizetési számlán kezeli.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott helyi önkormányzati költségvetési szerv a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a jegyző a felelős.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik.

A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a fizetési számlavezetőnél, a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.

## **2. Aláírás bejelentésének szabályozása**

Számlatulajdonosként Bázakerettyei Óvoda jelenti be a számlavezetőnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banknál aláírásra bejelentett jogosultak közül bármely két fő együttesen aláírhat.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A fizetési számlához tartozó alszámlák feletti rendelkezési jog megegyezik a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

**Takarékbank Zrt. által vezetett számla:**

**Bázakerettyei Óvoda fizetési számlája:**

1.	Bankszámlaszám	Számlatípus
2.	75000260-15006325	Fizetési számla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**3. A számlák feletti rendelkezési jogosultság, a rendelkezők bejelentése**

A számlatulajdonos szervezet vezetőjének bejelentési és rendelkezési jogosultságának igazolása a kincstári bejegyzésre kötelezett szervezetek esetén a Kincstár Törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok lekérdezésével, nem törzskönyvi alanyok estében létesítő okirat (alapszabály, társasági szerződés, alapító okirat) bekérésével történik.

A vezető aláírásának igazolása a törzskönyvi alanyok esetében a Kincstár Törzskönyvi nyilvántartásában a szervezetünk vezetőjeként nyilvántartott személy, nem törzskönyvi alanyok estében a cégkivonatban megjelölt vezető közjegyző által eredeti aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánnyal, vagy kizárólag cégeljáráásban az ügyvéd által ellenjegyzett eredeti aláírás mintával történik.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a kincstár által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti **rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja** a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

**NYILVÁNTARTÁS  
számlák feletti rendelkezésre jogosult személyekről**

Sorszám	Név	Beosztás	Jogkör gyakorlásában illetékes szervezeti egységek
1.	Cseresnyésné Cser Andrea	óvodavezető	Bázakerettyei Óvoda
2.	Dr. Resch Karolina	jegyző	Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
3.	Tukszárné Dudás Andrea	pénzügyi ügyintéző	Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
4.	Németh Attila	pénzügyi ügyintéző	Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal

**Program alkalmazásával tranzakciók végrehajtására jogosult személyek**

rögzítők:

- Németh Attila pénzügyi ügyintéző

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

lekérdezési jogosultsággal rendelkezők:

**Bázakerettyei Óvoda (8887 Bázakerettye Fő út 11.)  
(Takarékbank Zrt.)**

- Németh Attila pénzügyi ügyintéző

#### **4. Pénzkezelés lebonyolítási rendje**

##### **4.1. Az Egységes Rovat Azonosító (ERA)**

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 15. mellékletében szereplő Egységes Rovatrend szerint kell nyilvántartani.

A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint „A Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” című – 2015. november 23-tól hatályos – szabályzatban meghatározott estekben az Áhsz. 15. mellékletében szereplő Egységes Rovatrendhez rendelt **Egységes Rovat Azonosító** kód (a továbbiakban: **ERA**) használat körébe vont számlákra a központi költségvetési szervek, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, valamint a központi kezelésű előirányzatok kezelő szervei a 2016. január 1-től hatályos ERA-t kötelesek alkalmazni.

Az ERA közlése alóli **mentességet** élvező számlák körét a kincstári szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

Az ERA közlése alóli mentességet élvező számlák körét a 8. számú melléklet tartalmazza. A mindenkor hatályos Rovat, ERA kódokat tartalmazó táblázat a Kincstár honlapján a *Költségvetési információk/ Államháztartási számvitel/ Tájékoztatók, útmutatók/ Szakmai tájékoztatók/ Kapcsolódó anyagok*, illetve a *Nem lakossági ügyfelek/ Központi intézmények/ Költségvetési gazdálkodás/ Egységes Rovat Azonosítók/ Kapcsolódó anyagok* útvonalakon érhetők el, melyben az NGM és a Kincstár egyeztetése alapján jelölésre került, hogy mely szervezet melyik Rovatot és ERA kódot használhatja.

Az önkormányzatok és költségvetési szerveik esetében a jelölés csak a Rovatokra vonatkozik, tekintve, hogy ők ERA használatára nem kötelezettek.

Az ERA kódok az Áhsz. 15. számú mellékletében szereplő rovatrend, valamint a 16. számú

Az ERA közlésére kötelezett számlák esetén az ERA kódot a pénzforgalmi nyomtatványokon, a „Közlemény” rovat második sorának utolsó 11 pozíciójában, annak első karakterétől kezdődően kell a kincstári számlatulajdonosnak feltüntetnie.

Az ERA köteles számlák estében az ERA feltüntetése nélküli vagy nem létező ERA -t tartalmazó fizetési megbízásokat a Kincstár nem teljesíti.

Az ERA feltüntetése nélküli vagy nem létező ERA feltüntetésével érkező külső körü bevétel nem azonosított bevételként jóváírásra kerül.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A Kincstár és szervezetünk teljesítési adatai között folyamatos egyezőség biztosítása érdekében az ERA kód feltüntetése nélkül érkezett bevételek, valamint az azonosítás alatt álló kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséről folyamatosan gondoskodni kell Kincstárhoz benyújtott átutalási megbízás kiegészítő szelvény használatával.

Az ERA-t a Kincstárban rendszeresített pénzforgalmi bizonylatokon a Kincstár „a Kincstárban rendszeresített pénzforgalmi bizonylatokon a Kincstárnál használt Egységes Rovatrendhez rendelt Egységes Rovat Azonosító (ERA) feltüntetésének szabályairól” szóló tájékoztatójában foglaltak szerint kell feltüntetni.

**Amennyiben a kincstári körbe tartozó ügyfél az átutalási megbízás jogosultja, a jogosultnak a teljesítést megelőzően a bevételhez (jóváíráshoz) kapcsolódó ERA-t közzölni kell az átutalóval.**

#### **4.2. Államháztartási egyedi azonosító szám (ÁHT-azonosító)**

A Kincstári körbe tartozó ügyfelek a pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint „A Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” című – 2018. január 2-től hatályos – szabályzatban meghatározott esetekben – az államháztartási egyedi azonosító (a továbbiakban: **ÁHT azonosító**) használat körébe vont számlákra – ÁHT azonosítót kötelesek alkalmazni.

Az **ÁHT-I** azonosító (**Intézményazonosító**)

- az államháztartásba tartozó szervezetet, azok csoportjait (kötségvetési szervet, alapot és annak kezelőjét);
- a központi előirányzat kezelőjét, továbbá az előirányzattal rendelkező, költségvetési gazdálkodási vagy más jogosítvánnyal felruházott, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységet,

Az **ÁHT-T** azonosító (a **törvényi előirányzati sorra való megkülönböztető utalás**)

- a központi előirányzatot, költségvetési fejezeti kezelésű előirányzatot, a központi költségvetésben nem a központi költségvetési szervekhez tartozó előirányzatot, fejezeti kezelésű speciális előirányzatot

azonosít kizárólag államháztartási nyilvántartási, adat- és információszolgáltatási és feldolgozási célból.

Az **ÁHT-I azonosító** az államháztartási egyedeknek a Nemzetgazdasági Minisztérium által vezetett regiszterébe való bekerülés – folytonos fizikai – a sorszáma, az azonosítóval ellátott államháztartási egyed nem változó adata.

Az **ÁHT-I azonosító** számnak az államháztartási információs rendszerben az államháztartás alrendszerébe tartozók PIR szám alapján vezetett törzskönyvi nyilvántartásaiban,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

a Kincstár kincstári ügyfél- és alanyazonosító nyilvántartásaiban szereplők azonosításának megfeleltetése és ezen keresztül az adat- és információáramlás biztosítása a feladata. Az **ÁHT-I** azonosító biztosítja az államháztartási információs rendszerekben a különböző nyilvántartások közötti adat- és információáramlást, valamint a kincstári körbe tartozó kincstári ügyfelek adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.

Az **ÁHT** azonosítóval történő ellátásra vonatkozó szabályokat a 3/1997. (II.7.) PM rendelet tartalmazza.

A fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában az **ÁHT-T** azonosító megjelölése nélkül vagy nem létező **ÁHT-T** azonosító megjelölésével benyújtott forint átutalási megbízásokat az Állampénztári Iroda nem teljesíti.

Az **ÁHT-T** azonosító használat körébe vont számláknál az **ÁHT-T** azonosító nélküli, vagy nem létező **ÁHT-T** azonosító megjelölésével érkező bevétel jóváírásra kerül a Kincstár által adott technikai **ÁHT-T** azonosítón.

Az átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazásával ezeket a bevételeket a megfelelő **ÁHT-T** azonosítóra rendezni kell.

#### **4.3. A megbízások benyújtásának módja, határideje**

A számlatulajdonosok a papíralapú fizetési és egyéb pénzügyi bizonylataikat:

- postai úton,
- az Állampénztári Irodában erre a célra rendelkezésre bocsátott gyűjtőládába történő bedobással (több bizonylat esetén azok széthullását megakadályozó kötéssel, vagy zárt borítékban), kizárólag ügyfélfogadási időben,
- a számlájukat vezető Állampénztári irodában a kijelölt ügyintézőknél történő személyes leadással juttatják el a különböző fizetési módokhoz rendszeresített formanyomtatványokon.

A Kincstár **elektronikus formában**, vonali úton az **Electra ügyfélprogram** segítségével a csoportos átutalási megbízásokat, a csoportos összevont rendszerű postai befizetéseket, az egyedi forint átutalásokat és a forintszámla terhére beadott devizafizetési megbízásokat fogadja be teljesítésre.

Az elektronikus forgalmazásnak feltétele a GIRODirect és GIROLock Szolgáltatási Szerződés megkötése.

Az államháztartás központi alrendszerében tartozó költségvetési szerv, fejezeti kezelésű előirányzat kezelő szerve és a kincstári körön kívüli számlatulajdonosa kincstári ügyfélkörön kívülre 1 milliárd forintot elérő, de a 4 milliárd forintot meg nem haladó fizetési megbízásokat a terhelés időpontját megelőző 3 munkanapig, a 4 milliárd forintot meghaladó fizetési megbízásokat a terhelés időpontját megelőző 5. munkanapig előzetesen köteles bejelenteni a Kincstárba.

A bejelentést a [nagyosszegu@allamkincstar.gov.hu](mailto:nagyosszegu@allamkincstar.gov.hu) címre legkésőbb a fentebb megjelölt A bejelentést a [nagyosszegu@allamkincstar.gov.hu](mailto:nagyosszegu@allamkincstar.gov.hu) címre legkésőbb a fentebb megjelölt munkanapon 10:00 óráig kell megküldeni a Magyar Államkincstár által kiadott szabályzat 10 mellékletében szereplő „Átutalást előzetesen bejelentő” lap kitöltésével.



**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A Számlatulajdonosok forint számlájukra bármely Állampénztári Iroda pénztáránál teljesíthetnek befizetést az erre a célra rendszeresített „Befizetési szelvény” elnevezésű nyomtatványon, amennyiben a kincstári ügyfél beazonosító, a befizetésre meghatározott számla a számlavezető rendszer törzsadataiban szerepel és arra a befizetés befogadható.

4.4. A megbízások teljesítése, könyvelése A Kincstár a megbízások teljesítése előtt jogosult telefonon a számla felett rendelkezésre jogosultaktól a megbízások tartalmával összefüggően információkat kérni. A Kincstár a megbízások befogadásakor ellenőrzi a fizető és a kedvezményezett adatait, a bejelentett rendelkezésre jogosultak aláírását. A megbízások az átvételt követően csak a Kincstárnál bejelentett módon aláírt, konkrét indoklást tartalmazó hivatalos levélben vonhatók vissza.

#### ***4.5. A Kincstárban alkalmazható fizetési módok***

##### ***4.5.1. Átutalás***

Az átutalásra szóló fizetési megbízással (átutalási megbízás) a fizető fél megbízza pénzforgalmi szolgáltatóját, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a kedvezményezett fizetési számlájára.

A kincstári számlatulajdonosok pénzforgalmi és egyéb megbízásai lehetnek papír alapúak, illetve elektronikus úton (Electra ügyfélprogramon keresztül) benyújtottak.

Az átutalás módjai:

- Azonnali átutalási megbízás
- Csoportos átutalás,
- Hatósági átutalási megbízás és átutalási végzés

##### ***4.5.1.1. Azonnali átutalási megbízás***

Az átutalási megbízást PFNY11 számú nyomtatvány (35/2017. (XII.14.) MNB rendelet mellékletének 1. sz. mintája) a Kincstár Megyei Igazgatóságának Állampénztári Irodához történő benyújtásával adható meg.

Az illetékes Állampénztári Irodához benyújtott átutalási megbízás közlemény rovatában nyilatkozni kell arról, hogy a kifizetésre kerülő összeg támogatásnak minősül, és hogy a támogatás a köztartozás-vizsgálat hatálya alá tartozik.

A köztartozás-vizsgálathoz az előirányzatok terhére benyújtott forint átutalási megbízások csak papíron vagy elektronikus formában, csatolt fájlként nyújthatók be, csoportos megbízásként nem.

A köztartozás levonás hatálya alá tartozó átutalások esetén az előirányzatok terhére benyújtott PFNY11 (3. melléklet II.1 minta) típusú forint átutalási megbízások közlemény rovatának első sorában „A Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” című

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

– 2018. január 2-től – szabályzat 4.1.1. pontjában leírt megjelölést kell a megbízónak közölnie.

**4.5.1.2. Csoportos átutalás**

Csoportos átutalás esetén a fizető fél a pénzforgalmi szolgáltatójával történt megállapodás alapján az azonos jogcímű, különböző kedvezményezettek javára szóló átutalási megbízásokat kötegelve, csoportos formában is benyújthatja.

A csoportos átutalási megbízásokat a fizetési módra kötött megállapodásban rögzített módon és formában kell benyújtani.

A csoportos átutalási megbízások részletes szabályait a „A Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” című – 2018. január 2-től hatályos – szabályzat 3. melléklete rögzíti.

A köztartozás-vizsgálathoz az előirányzatok terhére benyújtott, valamint az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósítása céljából indított forint átutalási megbízások **csoportos megbízásként nem nyújthatók be.**

**4.5.1.3. Hatósági átutalási megbízás és átutalási végzés**

A hatósági átutalási megbízás esetén a fizető fél pénzforgalmi szolgáltatója köteles a fizető fél fizetési számlája terhére meghatározott pénzüsszeget átutalni a hatósági átutalási megbízás adója által meghatározott fizetési számlára.

Hatósági átutalási megbízás kizárólag a bírósági végrehajtási eljárásban, a közigazgatási végrehajtási és adó végrehajtási eljárásban kezdeményezhető.

A hatósági átutalási megbízás kezdeményezése okmánycsatolás nélkül papíron és vagy GIRO-n keresztül, okmánycsatolással csak papíron történhet.

A hatósági átutalási megbízás benyújtása a PFNY71. sz. nyomtatványon (3.melléklet II.2 minta) történhet. (A nyomtatvány mintája a 35/2017. (XII.14.) MNB rendeletben található.)

A hatósági átutalási megbízással és átutalási végzéssel kapcsolatos részletes szabályokat „A Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” című – 2018. január 2-től hatályos – szabályzat 4.1.3. pontja rögzíti.

**4.5.2. Beszedés**

A beszedési megbízással a kedvezményezett megbízza a fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatót, hogy fizetési számlája javára, a fizető fél fizetési számlája terhére meghatározott összeget szedjen be.

A kedvezményezett a beszedési megbízást a fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatóhoz nyújtja be.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A beszedési megbízás adattartalmát a kedvezményezett fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltató – a kedvezményezettre vonatkozó adatok ellenőrzése után - továbbítja a fizető fél fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatóhoz.

A beszedés módjai:

- felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
- határidős beszedés.

**4.5.2.1. Felhatalmazó levélen alapuló beszedés**

A felhatalmazó levélben a fizető fél számlatulajdonos a Kincstárnál bejelentett módon engedélyezi a kedvezményezett számára beszedési megbízás benyújtását.

A felhatalmazó levélen alapuló beszedés esetén a Pénzforgalmi szolgáltatóhoz a 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet szerinti felhatalmazó levelet kell benyújtani.

A beszedési megbízás benyújtása a PFNY41. sz. nyomtatványon (3. melléklet II.3 minta) történhet. A nyomtatvány mintája a 35/2017. (XII.14.) MNB rendeletben található. Felhatalmazó levél devizaszámla terhére, illetve javára is befogadható.

A beszedési megbízással történő fizetésről szóló felhatalmazó levelet a kötelezettnek a Kincstárhoz bejelentett módon kell aláírnia, majd benyújtania.

**4.5.2.2. Határidős beszedés**

A határidős beszedési megbízással a kedvezményezett megbízza a fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatót, hogy pénzforgalmi számlája javára, a Kincstárnál számlával rendelkező fizető fél terhére meghatározott összeget szedjen be megállapodás alapján történt fizetési kötelezettségvállalás érvényesítése céljából.

A kedvezményezett a fizető fél számára a fizetés teljesítése elleni kifogás megtételére kifogásolási határidőt tüntet fel a határidős beszedési megbízáson. A kifogásolási határidő utolsó napjának legkorábbi időpontja a megbízás kedvezményezett által – a pénzforgalmi számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatóhoz – történő benyújtását követő tizedik munkanap lehet.

A határidős beszedési megbízás benyújtásáról annak teljesítése előtt a Kincstár a fizető felet előzetesen értesíti, és a megbízást a fizető fél rendelkezése szerint teljesíti. Az értesítéshez csatolni kell a határidős beszedési megbízás alapjául szolgáló okmányokat is.

A határidős beszedési megbízás a PFNY51. sz. nyomtatványon (3. melléklet II. 7 minta) nyújtható be. (A nyomtatvány mintája a 35/2017. (XII.14.) MNB rendeletben található.)

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

## **5. Készpénz felvételre jogosultak, és a készpénz felvételének bejelentése**

### **5.1. Készpénz felvételére jogosult személyek:**

A számla felett rendelkezésre jogosult a Kincstárnál bejelentett módon, „A Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról” című – 2014. júniustól hatályos – szabályzat 5. mellékletét képező „A Magyar Államkincstár pénztárában készpénzfelvételre jogosultak bejelentése” nyomtatványon, aláírva, írásban, köteles bejelenteni a **készpénzfelvételre jogosultak nevét**, azonosító adatit.

### **5.2. Készpénz felvételének bejelentése**

Az Állampénztári Irodában történő forint készpénzfelvételkor a Számlatulajdonosok a készpénzigényüket

vidéken történő készpénzfelvétel esetén

- 500 ezer Ft-ot el nem érő összegű készpénzfelvételnél 1 munkanappal,
- 500 ezer Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó összegű készpénzfelvételnél 2 munkanappal,

Budapesten történő készpénzfelvétel esetén

- 1 millió Ft-ot el nem érő összeg esetén a készpénzfelvételnél 1 munkanappal,
- 1 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó összegű készpénzfelvételnél 2 munkanappal

a készpénzfelvételt megelőzően kötelesek írásban személyesen, postai, illetve elektronikus úton „A Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról” című – 2014. júniustól hatályos – szabályzat 2. mellékletét képező „Készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylat”-on kell bejelenteni az illetékes Állampénztári Iroda részére.

A **valuta felvételi igényt** a kijelölt Állampénztári Irodában a készpénzfelvételt két munkanappal megelőzően 8:45 óráig a kincstári szabályzat „Valuta felvételi igény-bejelentési bizonylat”-on írásban, személyesen, postai vagy elektronikus úton, összeghatárra és a bejelentés módjára tekintet nélkül kötelesek bejelenteni.

A Magyar Államkincstár készpénzforgalommal kapcsolatos részletes szabályait „A Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról” című – 2014. júniustól hatályos – szabályzata rögzíti.

*A Kincstári Kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát a Kincstári kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.*

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

*A gazdasági vezető javaslatára az intézmény vezetője dönt a Kártyafedezeti számlákhoz igényelt Kincstári kártyák darabszámáról és Ő határozza meg, hogy kik jogosultak az Intézményi, illetve a VIP kártya használatára (kártyabirtokosok).*

A használatban lévő Intézményi és/vagy VIP kártyákról legalább a következő adatokkal **nyilvántartást kell vezetni:**

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejáratja,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

*A kártyabirtokos*

- *a kincstári kártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a kincstári kártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,*
- *köteles a kincstári kártyaforgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,*
- *köteles bejelenteni a kincstári kártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a kincstári kártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.*

*A kártyabirtokossal **nyilatkozatot kell aláíratni**, amelyben igazolja, hogy*

- *a kártya birtoklásával, valamint*
- *a kártyahasználattal,*
- *az őrzéssel,*
- *a letiltással,*
- *az elszámolással*

*kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követhető eljárást tudomásul vette.*

*A kártyabirtokos részére folyamatosan biztosítani kell a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagokban és az ÁSZF-be való betekintés lehetőségét.*

### **5.3. Kincstári kártyák fedezetének biztosítása**

A **Kincstári kártyafedezeti számla** a Kincstári kártyával lebonyolítandó tranzakciók pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló alszámla.

## **BÁZAKERETTYEI ÓVODA PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A Kincstári kártyarendszer két típusához (Intézményi kártya, VIP Ezüst és Arany kártya) külön-külön kell a kártyafedezeti számlát megnyitni.

A kincstári kártyák használatához szükséges fedezetet Intézményünk biztosítja az előirányzat-felhasználási keretszámláról a kincstári kártyafedezeti számlára történő átutalással. Az első kártyák igénylésével egy időben gondoskodni kell arról, hogy a kártyák használatához szükséges fedezet, de legalább az igényelt kártyák éves díja átvezetésre kerüljön a kincstári kártyafedezeti számlára

### **III. Házipénztár kezelési szabályok**

#### **1. A házipénztár létesítése**

##### ***1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése***

A házipénztár a szervezetünk működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket
- értékpapírokat
- egyéb értékeket

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

##### ***1.2. Készpénzállományt érintő mozgások***

Az alábbi jogcímeken lehet a pénztárból kiadásokat készpénzben teljesíteni:

- a) K11. Foglalkoztatottak személyi juttatásai
- b) az egységes rovatrend K48. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,
- c) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- d) az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kísértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- e) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó kiadások,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

- f.) az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- g.) illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- h) a c)-e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatainak elszámolandó kiadások, és
- i) az a)-h) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

### ***1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei***

Szervezetek házipénztár céljára külön helyiséget biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezkazettában/ lemezszekrényben történik.

A lemezkazettát a zárás után lemezszekrényben kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló iroda kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. Az iroda kulcsának „második példánya” a pénztár helyettesnél van, a „harmadik példány” elzárt borítékban a jegyzőnél található.

A lemezszekrény és lemezkazetta kulcsa a pénztárosnál, a "másod" példány az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban kell tartani.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban közvetlen feletteséhez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra pénztárhelyettes jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
  - = készpénz összegét címletenként,
  - = egyéb értékeket,
  - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

Az elkülönített pénztárhelyiségben felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a *pénztárhelyiségben az* ajtót biztonsági zárral kell ellátni.

#### **1.4. A házipénztár pénzellátása**

##### **1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása**

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (*pld. hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések*) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.



**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**1.4.2. A készpénz szállításának szabályai**

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztárból történő felvételére, illetve szállítása

esetén a pénztáros a pénztár helyettes és az osztályvezető által kijelölt személy (összesen 3 fő) jogosult.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a pénztárban - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

**1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban**

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 3. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

**1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke**

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése szerint az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át.

Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

*(Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése alapján: „Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális*

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

*mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónapoként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2 %-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek, valamint a külpolitikáért felelős miniszter és az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter által vezetett minisztérium estén a külképviseleteknél tárolt készpénz összegét.”)*

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

## **2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

### **2.1. A pénztáros**

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért „személyügyekért felelős” dolgozó a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, a pénztári ügymenetet támogató számítógépes rendszer az ASP KASZPER Moduljának felhasználói szintű kezelése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyben (postán) történő felvételében,
- a fizetési számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- minden pénztári befizetésről és kifizetésről felmerülésük sorrendjében bevételi és kiadási bizonylatot kell kiállítani. A bizonylat kiállítására az ASP számítógépes rendszer KASZPER modulját kell alkalmazni.
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

A pénztár bizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése az ASP számítógépes szoftver segítségével történik. Üzemzavar, illetve áramszünet esetén papír alapú bizonylatokat kell kitölteni, majd azokat a számítógépes rendszer használhatóvá válását követően azonnal rögzíteni kell a programban is. A program bizonylatainak mellékleteként kell kezelni a korábbi papír alapú pénztárbizonylatokat és azok alapidokumentumait.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

## ***2.2. Pénztáros helyettes***

A pénztárost távolléte esetén a pénztáros helyettesi feladatokat ellátó dolgozó helyettesíti.

A pénztáros helyettes megbízását és felelősségvállalási nyilatkozatát a személyi anyagban meg kell őrizni. A pénztáros helyettesi feladatok ellátását a pénztáros helyettes munkaköri leírásának is tartalmazni kell.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

## ***2.3. A pénztárellenőr***

Az előző pontokban rögzítettekén túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat minden pénztárban véletlenszerűen havonta legalább egy alkalommal és pénztár átadáskor minden alkalommal el kell végezni.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell jegyző felé.

A pénztárelenőrt távolléte esetén jegyző helyettesíti.

### **3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok**

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel az ASP integrált szoftverrel kell kiállítani. Amennyiben nincs lehetőség az ASP integrált szoftver használatára, úgy a pénztárbizonylatokat kézzel kell kitölteni a megfelelő nyomtatványon.

**A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad.**

A hibásan kiállított pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni. A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

### ***3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása***

Minden házipénztári befizetésről számítógéppel az ASP integrált szoftverrel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

**A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből**

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,
- a harmadik példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételtől szóló - terhelési értesítéséhez.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**3.2. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetenél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat**

Abban az esetben, amikor a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

**3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel az ASP integrált szoftverrel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

*Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.*

**A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből**

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

**3.4. Pénztári jelentés**

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést számítógéppel az ASP integrált szoftverrel kell vezetni.

A pénztárjelentésben az elszámolt kiadási tételeken az elszámolás tényét *(a kiadási pénztárbizonylaton az alapbizonylat sorszámát, vagy egyéb más azonosítóját)* fel kell tüntetni.

A pénztáros naponta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

**A pénztárjelentés 2 példányban készül, melyből**

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

### **3.5. Készpénzfelvételi utalvány**

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál.

A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros felelős.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

### **3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése**

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt *„szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását végző személy* őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a *szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását végző személynek* kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A Bázakerettyei Óvoda pénztárához kapcsolódóan pénzbeszedő helyek nem működnek.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

#### **4. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása**

##### ***4.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei***

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben Szerv vezetője adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

##### ***4.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése***

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

##### ***4.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás***

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot *(a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot meg nem haladó)* meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy a költségvetési szervet a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

*Az adót a költségvetési szerv vezetője átháríthatja a dolgozóra.*



**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

#### **4.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – az ASP gazdálkodási szakrendszerében- nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra *(a B.Sz.ny. 13-135 r.sz., vagy házilag szerkesztett nyomtatványt)* kell használni.

*A főkönyvi könyvelőprogramban is van lehetőség a bevitt adatok alapján az előlegek analitikus nyilvántartására.*

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a Szerv vezetője felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

### **5. Valuta kezelése, nyilvántartása**

#### **5.1. Valutapénztár kezelése**

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.

A valutapénztárba történő befizetésekről Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni.

*Használni lehet a főkönyvi könyvelőprogram által előállított valuta bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat is.*

A Deviza (valuta) pénztár-jelentést minden pénzmozgást követően és évenként kell lezárni.

A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezeteünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A valuta kifizetések Ft összegét FIFO módszer alkalmazásával kell meghatározni.

#### **5.2. Külföldi hivatalos kiküldetés**

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követően a Kiküldetési szabályzatban meghatározottak szerint köteles elszámolni a kiküldetésben résztvevő személy.

**6. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban**

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról.

**Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.**

Az értékpapírok pénztári bizonylataként az erre a célra külön használatba adott "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.

Az értékpapír pénztárba történő elhelyezésekor a pénztárosnak külön erre a célra rendszeresített, szabvány bevételi pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A három példányú bizonylat

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a harmadik példány a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát, az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékpapír pénztárból történő kivételezésekor a pénztárosnak - külön erre a célra rendszeresített - szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A kétpéldányú bizonylat

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példány a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

## **BÁZAKERETTYEI ÓVODA PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros hitelesített nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
- az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
- az értékpapír megnevezése,
- az értékpapír sorozat és sorszáma,
- az értékpapír névértéke,
- a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
- az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

*(Az értékpapírokkal kapcsolatos nyilvántartási rendet csak abban az esetben kell rögzíteni, ha az államháztartás szervezete házipénztárában értékpapírt tart nyilván, illetve kezel. A főkönyvi könyvelőprogram által előállított értékpapír kiadási és bevételi pénztárbizonylatok is használhatók.)*

### **7. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok**

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint **szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:**

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

A költségvetési szervnél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiadási pénztárbizonylat,
- bevételi pénztárbizonylat,
- számla (lap, tömb),
- készpénzfizetési számla (tömb)
- nyugtatömb,
- pénztárjelentés,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

- kiküldetési rendelvény,
- anyag be- és kivételezési jegyek,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- menetlevelek (személygépkocsi menetlevél, tehergépkocsi menetlevél, autóbusz menetlevél)
- felvásárlási jegy,
- bankkártya,
- üzemanyagkártya

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott dolgozó (pénztáros) az 5. számú melléklet szerinti – Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartó lapját köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

#### **IV. Kártya használat**

##### **1. A bankkártya használata**

###### **1.1. Általános rendelkezések**

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A Bázakerettyei Óvoda 75000260-15006325 számú pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan bankkártya nincs használatban.

#### **V. Zárórendelkezés**

### **A pénzkezelési szabályzat**

**2021. .... napján lép hatályba.**

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a pénzügyi osztály a felelős.

Bázakerettye, 2021 .....

.....  
Cseresnyésé Cser Andrea  
Óvodavezető

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

1. sz. melléklet

**N y i l a t k o z a t**

Alulírott, ..... név (..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy ..... (*költségvetési szerv*) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 2021... ..

.....  
pénztáros  
pénztáros helyettes

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**2. sz. melléklet Jegyzőkönyv**

Készült: A ..... házipénztárában 2021.... .....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr  
..... pénztárat átadó  
..... pénztárat átvevő

A .....-ban a pénztárosi teendőket 2021.. .....-tól a korábbi pénztáros ..... (*betegsége, szabadsága*) miatt ..... (*név*) látja el.  
Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés .....	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés .....	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány .....	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról .....	(db)
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat: .....	(sorszámától-ig)

a.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: .....(db)

c.) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: ..... db szám: ..... érték:.....

d.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárellenőr





**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

4. sz. melléklet

.....  
(kötségvetési szerv, önkormányzat)

**ÖSSZESÍTŐ**

.....pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

**Teljesítési időszak: 2021.....-tól - 2021.....ig**

<b>Bevételi jogcím</b>	<b>Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)</b>	<b>Összeg (Ft)</b>
<b>Összesen:</b>		

....., 2021.. .....

.....  
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a ..... számú bevételi pénztárbizonylaton a házi-pénztárba bevételeztem.

....., 2021.. .....

.....  
pénztáros



**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

6. sz. melléklet

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

Készült: A ..... házipénztárában 2021.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr  
..... pénz befizető  
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név)  
lakcíme: ..... város/község .....u .... szám  
alatti lakos, hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fizet-  
sen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a ..... Ft címletű, ..... sorozat  
és ..... sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet  
mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegy-  
zőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

.....  
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 2021.....

.....



**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

**TERVEZET**

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**

**SZÁMVITELI POLITIKA**

**SZABÁLYZAT**

Jelen szabályzat 2021. .... napjától érvényes.

Jóváhagyta:

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulása ..... határozattal

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó  
Társulása

Csatlós Csilla  
elnök

Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal

Dr. Resch Karolina  
jegyző

Bázakerettyei Óvoda

Cseresnyésné Cser Andrea  
óvodavezető

# BÁZAKERETTYEI ÓVODA SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA

## Számviteli politika

### 1. A számviteli politika célja, tartalma

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló – többször módosított – 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a számviteli politika hatálya alá tartozó költségvetési szerv sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

#### 1.1. A szabályzat elkészítésért felelős személyek meghatározása

A számviteli politika kialakításáért az abban foglaltak végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. Ez a felelősség azonban nem mentesíti a költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetőjét a számviteli politikával kapcsolatos feladatának ellátási kötelezettsége alól, mivel a számviteli törvény a számviteli szolgáltatás körébe sorolta a számviteli politika összeállítását és a számviteli rend kialakítását is. A számviteli politikát nem elegendő csak összeállítani, annak bevezetéséről a gyakorlatban történő megvalósulásáról is gondolkodni kell. Ezek a feladatok viszont a gazdasági szervezet feladatai közé, illetve az ő hatáskörébe tartoznak. A költségvetési szerv vezetőjének a számviteli politikával kapcsolatosan kettős feladatot kell ellátni. Egyrészt biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv és a hozzá tartozó egységeinél. Másrészt vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

#### 1.2. A számviteli politika hatálya:

A számviteli politika hatálya a Bázakerettyei Óvodára terjed ki.

#### 1.3. A számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Az államháztartás számviteli rendszere
2. Számviteli alapelvek
3. Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor
4. Beszámolási kötelezettség
5. Értékcsökkenés elszámolásának szabályai
6. Maradványérték meghatározása.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

7. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai
8. Behajthatatlan követelés törlése
9. Valuta, devizaárfolyamok alkalmazása
10. Jelentős összegű hiba
11. Az általános költségek és kiadások, valamint bevételek megosztási módszere.
12. Számviteli bizonylatok
13. Könyvviteli szolgáltatás

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

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

(Az Áhsz. 50. § (4) bekezdése alapján” Nem kell elkészítenie az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkeztetésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg.)

A szabályzat elkészítése során és a számlarend kialakításakor figyelembe vettük az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események elszámolás módjáról szóló többször módosított 38/2013 (IX.19) NGM rendelet, valamint az Államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény. (Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló módosított 368/2011 sz. Kormányrendelet (Ávr.) rendelkezéseit is.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

**2. A Költségvetési szerv törzskönyvi adatai**

Költségvetési szerv neve:	Bázakerettyei Óvoda
Székhely:	8887 Bázakerettye, Fő u. 11.
Vezető:	Cseresnyésné Cser Andrea
Költségvetési szerv törzsszáma:	818964
Alapítás időpontja:	2013.07.01.
Adószáma:	15818968-1-20
KSH számjele:	15818968-8510-322-20
Pénzforgalmi számlaszám:	75000260-15006325
Közoktatási OM azonosító:	202649
Szakágazati besorolása:	841105

**A költségvetési szerv által ellátott szakfeladatok:**

A szakfeladatok tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

**A költségvetési szerv által ellátott kormányzati funkciók:**

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

**Az államháztartási szerv gazdálkodásának jellemzői:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító – közhatalmi és tárgyi adómentes – tevékenységet végez.

**3. A számviteli politika részletes előírásai**

Az államháztartás számviteli rendszere

- a költségvetési számvitelből és
- a pénzügyi számvitelből áll.

A kétféle számviteli nyilvántartás vezetésére az ASP rendszert használjuk. A Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el az óvoda gazdálkodási feladatait. A könyvelési feladatok ellátása hálózati rendszerben működik a könyvelési program, amelyben egyszerre tudjuk kezelni az analitikus nyilvántartásokat (kötelezettségvállalások, követelések, adott / kapott előlegek, vevő/ szállító analitika, ÁFA analitika) és a kétféle számvitelhez tartozó nyilvántartást (naplók).

Az integrált pénzügyi számviteli rendszer használata mellett szükséges egyéb analitikus nyilvántartások az alábbiak:

- költségvetési előirányzatokról
- követelésekről és tartozásokról



**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

- az előlegekről
- a szigorú számadású nyomtatványokról
- az aktív és passzív időbeli elhatárolásokról

**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 éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

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

- bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,
- követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára, és
- teljesítés nyilvántartási számlára.

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

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

A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvvelési számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. 14. sz. melléklete tartalmazza.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak helyességét és egyezőségét havi, negyedéves és éves egyeztetés útján kell biztosítani.

## **BÁZAKERETTYEI ÓVODA SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

### **4. Számviteli alapelvek**

A költségvetési beszámoló készítéskor és a könyvvezetés során alkalmazandó, az Szt. 15-16. §-ában meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (1) – (9) bekezdésében meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

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

A költségvetési szerveknél a vállalkozás folytatásának az elve azt jelenti, hogy a költségvetési szerv folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Az elv teljesítése tehát körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet)források feltárását, megfelelő munkaszervezet kialakítását és hatékony munkaszervezést igényel a költségvetési szerv vezetésétől. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolóknak meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését. Külön jelentőséget ad ennek az elvnek az, hogy a költségvetési szervek – szociális, egészségügyi, oktatási, kutatási stb. területen – közfeladatot látnak el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégítenek ki, a tevékenység folytatásáért a költségvetési szerv vezetői fokozott felelősséggel tartoznak. Ennek a felelősségnek tudatában kell számba venniük feladataikat, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészíteniük költségvetésüket és kell számot adniuk a költségvetési beszámolóban működésükről.

A költségvetési szervek esetében az előzőekben foglalt körültekintő, gondos eljárás mellett feltétlenül figyelembe kell venni azt a tényt, hogy a végezhető feladatok körét, volumenét, a tevékenység jellegét a költségvetési szervek nem alakíthatják ki saját hatáskörükben, mivel ezt az irányító (felügyeleti) szervnek van joga gyakorolni.

#### **A teljesség elve**

A költségvetési szerveknél a teljesség elve azt jelenti, hogy el kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden, ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt (Költségvetési számvitel).

#### **A valódiság elve**

A könyvvitelben rögzített és a költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük.

Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak. Az Szt. hatályos előírásai alapján megállapítható, hogy ennek az alapelvnek a szerepe felértékelődött, mivel az egyes értékelési eljárások a mérleg valódiságát tartják elsődlegesnek szemben az óvatosság elvével. A költségvetési szerveknek a valódiság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

## **BÁZAKERETTYEI ÓVODA SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

A valódiság elve a számviteli politikában két területen érvényesül:

- az eszközök és források értékelési szabályzatában,
- a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.

### **A világosság elve**

A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A költségvetési szerveknek a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk. A számviteli politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

### **A következetesség elve**

A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. A következetesség elve a számviteli politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a számviteli politikát új alapokra helyezni, teljesen újra szabályozni.

### **A folytonosság elve**

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat. A költségvetési szerveknek a folytonosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk. A számviteli politikában ezzel az alapelvvel kapcsolatban akkor szükséges intézkedni, ha a választható értékelési módot feltétlenül egyik évről a másikra meg kell változtatni. Ebben az esetben az értékelés változtatása hatásának mérési feladatait is rögzíteni szükséges.

### **Az összemérés elve**

A költségvetési szerveknél az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységként elkülönítve kell figyelembe venni.

### **Az óvatosság elve**

A költségvetési szerveknél az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók. A költségvetési szerveknek is fontos foglalkozni az óvatosság elve alapján az értékvesztéssel. A készletek, a követelések, a részvények, más értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését itt is el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

### **A bruttó elszámolás elve**

A költségvetési szerveknél is fontos a bruttó elszámolás alapelvének az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy a központi költségvetés is bruttó módon tartalmazza a

## **BÁZAKERETTYEI ÓVODA SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

bevételeket és a kiadásokat. Ennek következtében a nettósított zárszámadás a költségvetéssel összehasonlíthatatlan lenne. (De természetesen ugyanez a probléma jelentkezne az intézményi költségvetés és költségvetési beszámoló vonatkozásában is.)

### **Az egyedi értékelés elve**

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A költségvetési szerveknek az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az egyszerűsítés alá vont követeléseknél ez az értékelés sajátosan jelenik meg. A számviteli politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.

### **Az időbeli elhatárolás elve**

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. A költségvetési szerveknél ez az alapelv úgy érvényesül, hogy a költségvetési számvitelben nem lehet alkalmazni. A tartalom elsődlegessége a formával szemben A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően az Szt. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni. A költségvetési szerveknek a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelveket az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk. A költségvetési szerveknek a számviteli politika kialakításánál gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni.

### **A lényegesség elve**

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. Egy- egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

### **A költség-haszon összevetésének elve**

A költségvetési szerveknél ezt a számviteli alapelveket a törvények és a kormányrendeletek által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni. A könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során maradéktalanul figyelembe kell venni, hogy az Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli.

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

Az Szt. 46 §. (4) bekezdése alapján a mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni - az Szt. 52-56. §-ban foglaltak alapján - minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

## **BÁZAKERETTYEI ÓVODA SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

Az Szt. 53-56. §-ok alkalmazásában tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha a múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján az **legalább egy évig fennáll.**

A különbözet tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

### **6. A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges és jelentős információk**

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

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

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

#### **Lényeges szempont**

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

#### **Nem lényeges szempont**

- ha a leltározást adott évben az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett részletező analitikus nyilvántartással való egyeztetés helyettesíti.

#### **Jelentős összeg**

- a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés meghaladja az egyezer Ft-ot,
- ha a terven felüli értékcsökkenés összege meghaladja a piaci érték 10 %-át, de legalább a 100.000 Ft-ot,
- ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, de legalább a 100.000 Ft-ot,

## BÁZAKERETTYEI ÓVODA SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA

- 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 100.000 forintot.

**Nem jelentős összeg, ezért a könyvekben nem kell könyvelni** a terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásából adódóan azokat a tételeket, melynek összege **nem éri el az előző pontban meghatározott értékhatárt.**

A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés elszámolásáról ebben az esetben is el kell készíteni a kimutatást.

### 7. Értékelési elvek megváltoztatása

Az előző költségvetési év mérlegképzésekor alkalmazott, a számviteli politikában rögzített értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan, legalább egy éven túl jelentkeznek és emiatt a változás **állandónak, tartósnak minősül.**

Az értékelési elvek megváltoztatását olyan időpontban kell végrehajtani, hogy a szabályozás és a költségvetési beszámoló összhangja fennálljon. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

A gazdasági szervezethez tartozó költségvetési szervek a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított (ASP) - teljes főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót készít a Nemzetgazdasági Minisztérium által készített, központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal. A nyomtatvány űrlapok a MÁK honlapjáról tölthetők le.

Az éves költségvetési beszámolót az Áhsz. által előírt formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni.

### 8. Az éves költségvetési beszámoló részei:

- költségvetési jelentés
- maradvány kimutatás
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak és a választott tisztségviselők összetételéről
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről
- önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

- mérleg
- eredmény-kimutatás
- kiegészítő melléklet

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

### **A mérlegkészítés időpontja**

A mérlegkészítés időpontja a megszűnő költségvetési szervek a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai az elkülönített állami pénzalapok kivételével az Áhsz. 30/A. § a) bekezdése alapján a **költségvetési évet követő év február 25-e**.

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

Az Áhsz. 39. § (1a) bekezdése alapján a költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és teljesítések tekintetében január 31-ig, követelések végleges kötelezettség vállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a kell elszámolni.

Az Áhsz. 7. § (2) bekezdése alapján a mérleg **fordulónapja** – az Áhsz. 7. § (3), (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – a **költségvetési év utolsó napja**.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az Áhsz. 31. § (1) bekezdésében meghatározott személy, a gazdálkodó szerv vezetője felelős és azt a gazdálkodási szabályzatban megjelölt személy(ek) készíti(k) el.

Az éves költségvetési beszámolót a gazdálkodó szerv vezetője és a gazdasági vezető (ha nincs, akkor a gazdálkodásért felelős személy) a hely és a dátum feltüntetésével írják alá.

## **10. A mérleg alátámasztása leltárral**

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

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

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

**A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.**

A leltárkészítési, leltározási feladatokat az Szt. 69. § (1)-(3), (5), (6) bekezdése, továbbá az Áhsz. 22. §, valamint a jelen számviteli politika hatálya alá tartozó költségvetési szerv „**Leltárkészítési és leltározási szabályzat**”- ában foglaltak szerint kell elvégezni az ott megjelölt személyeknek.

### **11. Értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

Az Szt. 52. § (1) bekezdésében – valamint az Áhsz. 17. § (1) bekezdésében – foglaltak alapján: az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam évvégén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).

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

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

Az üzembe **helyezést** a számviteli politika 1. számú melléklete szerinti „Üzembe helyezési okmány” -on hitelt érdemlő módon dokumentálni **kell**. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

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

**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.

#### **11.1 A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolását a **negyedéves könyvviteli zárlat** keretében kell elvégezni. Az értékcsökkenés elszámolása a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztály feladata.



**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

**11.1.1. Az immateriális javak értékcsökkenésekor alkalmazott leírási kulcsok**

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

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

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

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

**11.1.2. A tárgyi eszközök értékcsökkenésekor alkalmazott leírási kulcsok**

A tárgyi eszközök értékcsökkenését a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. 2. sz. mellékletben meghatározott leírási kulcsokkal kell elszámolni. Az Áhsz. 17 § (4) bekezdése szerint a huszonöt millió forint bekerülési érték alatti gépek berendezések felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

**Épületek**

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

**Építmények**

Az építmény jellege	Leírási kulcs %
Ipari építmény	2,0
Mezőgazdasági építmény	3,0
ebből: önálló támrendszer	15,0
Mezőgazdasági tevékenységet végző adózónál a bekötő- és üzemi út	5,0

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

Közforgalmi vasút és kiegészítő építményei, ideértve az iparvágányokat is	4,0
Egyéb vasúti építmény (elővárosi vasút, közúti villamosvasút, metróvasúti pálya stb.)	7,0
Vízi építmény	2,0
Híd	4,0
Elektromos vezeték, ideértve a távközlési hálózat vezetékeit is	8,0
Kőolaj- és földgázvezeték, gázvezeték	6,0
Gőz-, forróvíz- és termálvízvezeték, földgáztávvezeték, termálkút	10,0
Közúti villamosvasúti és trolibusz munkavezeték	25,0
Egyéb, minden más vezeték	3,0
ebből: víziközmű-vezeték	2,0
Alagút és földalatti építmény (a bányászati építmény kivételével)	1,0
Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás	6,0
Kizárólag film- és videógyártást szolgáló építmény	15,0
Minden egyéb építmény	2,0

Az épületek besorolását az épület műszaki ismérve alapján kell elvégezni.

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

**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.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

**Gépek, berendezések, felszerelések járművek**

- A 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök
  - A HR 8456-8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.
  - A HR 8443 31, 8443 32, 8471 8528 42; 8528 52, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.
  - A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.
  - A HR 9012, 9014-9017, 9024-9032 vtsz.-okból az átviteltechnikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.
  - A HR 8470, 8472 vtsz.-ok.
  - A HR 8419 11, 8541 40 vtsz.-alszámok.
  - A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluidágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.
  - A HR 8417 80 70 vtsz.-ból, valamint a 8514 vtsz.-ből a hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések.
  - A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.
  - A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések.
  - A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok.
  - A HR 8419 20 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018-9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.
  
- A 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök
  - A HR 8701 vtsz.-ből a járművek, valamint a HR 8702-8705, 8710, 8711 vtsz.-ok.

**10%-os kulcs alá tartozó tárgyi eszközök**

Hulladék ágazat tevékenységét közvetlenül szolgáló gépek, műszaki berendezések, járművek.

- 7%-os kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) szerinti víziközmű alkotórészét, tartozékát képező gépek, berendezések, felszerelések, a Vksztv.-ben meghatározott rendszer független víziközmű-elemek kivételével.

- A 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

Minden egyéb – ami nem tartozik a fenti felsorolásba - tárgyi eszköz.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

### Ültetvények értékcsökkenése

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

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

#### **11.1.3. A kis értékű, kettőszázezer Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása**

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

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

#### **11.1.4. Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása**

A külső szállítótól beszerzett, vagy a saját előállításban megvalósult immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) üzembe helyezési okmányt kell kiállítani, melyért Német Attila felelős. (1. sz. melléklet)

Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az ASP rendszer KATI moduljának segítségével az állományba vételi bizonylatot (eszközkartont) is, mely a pénzügyi osztály feladata.

Az üzembe helyezési okmányokról Németh Attila pénzügyi ügyintézőnek nyilvántartást kell vezetni.

## BÁZAKERETTYEI ÓVODA SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA

### 12. Beruházások aktiválása (üzembe helyezés)

Az aktiválás, az üzembe helyezés az adott tárgyi eszköz rendeltetésszerű használatbavételét jelenti.

Az adott tárgyi eszközt akkor lehet rendeltetés szerűen használatba venni, ha biztosítottak a rendeltetésszerű működés műszaki, technikai, illetve jogi, hatósági feltételei, továbbá az adott eszközt költségvetési szerv feladatellátásához, működéshez ténylegesen használni is fogják.

A rendeltetésszerű használatbavétel feltételei:

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

A feltételek teljesülését dokumentálni kell.

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

A dokumentálásért a pénzügyi osztály felelős.

### 13. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.

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

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

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

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

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

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

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

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztálya a felelős.

#### **14. A maradványérték meghatározása**

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

**Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.**

**Nem jelentős a maradványérték**, ha annak összege a bekerülési érték .... %-át nem éri el. (A mértékre vonatkozóan nincs kötelező előírás, ajánló jelleggel 5-15 % .)

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

**Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.**

A maradványérték megállapításánál figyelemmel kell lenni az Áhsz. 17. § (4) bekezdésében leírtakra, miszerint „A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során **nem lehet maradványértéket meghatározni**”.

A megállapított maradványértéket **fel kell jegyezni**

- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányokba.

#### **15. Készletek**

Az Áhsz. 14. sz. melléklet X. pontja alapján **nem kell nyilvántartani az egyszeri igénybevétellel elhasználódó készleteket.**

A költségvetési szerv beszerzési értéktől függetlenül azonnal költségként elszámolja az azonnal felhasználásra kerülő

- irodaszereket,
- nyomtatványokat,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

- takarító és tisztálkodási szereket,
- karbantartási anyagokat

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

A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, formaruha, szerszámok) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

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

Az **Eszközök és források értékelési szabályzata** tartalmazza azokat az eljárásokat, kialakított módszereket, melyet az eszközök és források egyedi vagy csoportos értékelése során alkalmazni kell.

#### **16. Behajthatatlan követelés**

Az Áhsz. 1.§. (1) bekezdés 1. pontja alapján behajthatatlan követelés a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a) -g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik.

**Az Szt. alapján behajthatatlan követelés** az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) 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 lehető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

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

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

A behajthatatlanság tényének megállapításának alapjául szolgáló **írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért pénzügyi osztály a felelős.**

**A követelések behajthatatlanság címén való kivezetésének jóváhagyására költségvetési szerv vezetője jogosult.**

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

### **17. A mérlegtételek értékelésének speciális szabályai**

Az Áhsz. 20. § (3) bekezdése alapján a külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani.

Az Áhsz. 20. § (4) bekezdése alapján, ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, illetve ilyen szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) kell forintra átszámítani, az átszámítást az Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

### **18. A jelentős összegű hiba fogalma**

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

**„Jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően a pénzügyi számvitelben megállapított hibák, hibahatások abszolút értékének 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.”**

#### **18.1. A jelentős összegű hiba bemutatása**

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

Ha az ellenőrzés az előző évi költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(kat) állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a véglegessé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és



**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

eredmény-kimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző adatai, a módosítások, valamint a tárgy időszak adatai.

### **19. Napi készpénz záró állomány meghatározása**

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek, valamint a külpolitikáért felelős miniszter és az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter által vezetett minisztérium esetén a külképviseleteknél tárolt készpénz összegét.

### **20. Az általános költségek és általános kiadások felosztásának módja**

**Az Áhsz. 50 § (7) bek. 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.**

A **kiadás** tényleges pénzkidadás, a költségvetési szerv tényleges pénzeszközeinek csökkenését jelenti. A kiadás lehet csak pénzmozgás és lehet költséggel járó pénzkidadás is. A kiadás eszköz csökkenést is jelent.

A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a negyedéves könyvviteli zárlat során kell elvégezni.

A 6-7. számlaosztály a vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

A felmerüléskor közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) költségeket a 7. Szakfeladatok költségei számlaosztályban, a közvetetten elszámolható költségeket a 6. Általános költségek számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. számlaosztályban azokat a költségeket kell könyvelni, amelyekről a felmerülésükkor csak azok felmerülési helye állapítható meg. Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt, felelős vezető irányítása alatt működő szervezeti egységek, melyek több szakfeladattal állnak kapcsolatban.

- A 6. számlaosztályban a közvetett általános költségek között kell kimutatni pl. az egyéb kisegítő részlegek *könyha* költségeit,

A költségvetési szervnél a 6. számlaosztályban nem könyvelünk, de felmerülése esetén az alábbi szabályokat kell alkalmazni.

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

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

## **21. Az általános bevételek felosztásának módja**

A 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott egyéb bevételek felosztását a negyedéves könyvviteli zárlat során kell elvégezni.

## **22. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem**

Az Szt. 165. § (1) (2) és (4) bekezdésében foglaltak alapján minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

**A számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 166-169 §-át kell alkalmazni.**

### **22.1 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 megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell íratni.

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

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

**22.2. A kibocsátott, a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása**

Az Szt. 167. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a kibocsátott, valamint a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének és megbízhatóságának igazolására az ASP rendszerben érkeztető jogosultsággal rendelkező pénzügyi osztály dolgozói jogosultak.

**23. A könyvviteli szolgáltatás a könyvvetési, beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége.**

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik

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

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításával és vezetésével a költségvetési szerv köztisztviselői jogviszonyban természetes személyeket foglalkoztat, akik az előírt szakmai képesítéssel rendelkeznek, és ennek megfelelően a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkeznek.

**24. A szabályzatot módosítani kell**

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a pénzügyi osztály a felelős.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA  
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

**25. Záró rendelkezések**

A számviteli politika 2021. .... napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Bázakerettye, 2021. ....

Cseresnyésné Cser Andrea

Óvodavezető

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA**  
**SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

**1. sz. melléklet üzembe helyezési okmány**

Immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Nyt. szám: ...../2021..

1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:

.....

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

.....

3.) Az állomány növekedés oka:

- saját kivitelezésű beruházás, felújítás,
- vásárlás, felújítás,
- térítésmentes munkával történő létrehozás,
- térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélkül) átvétel,
- ajándék, hagyaték,
- többlet.

4.) Szállító, térítés nélküli átadó, ajándékozói, hagyaték átadó

megnevezése:.....

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

6.) Üzembe helyezéssel felmerült beszerzési, előállítási költség: ..... Ft

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

8.) Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz továbbá - a nem adminisztrációs hibából eredően - többletként fellelt eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke: ..... Ft

9.) A térítésmentes munkával létrehozott eszköz állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke: ..... Ft

10.) Maradvány érték összege: ..... Ft

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

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

....., 2021..

.....

.....

szervezet vezetője

üzembe helyezést végző/k

