

JEGYZŐKÖNYV

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
2024. augusztus 6. napján megtartott üléséről

Határozatok száma:

Sorszám	Tárgya
14/2024(VIII.5.)	<i>Eszközök és források értékelési szabályzata (Társulás)</i>
15/2024(VIII.5.)	<i>Integrált kockázatkezelési szabályzat (Társulás)</i>
16/2024(VIII.5.)	<i>Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje (Társulás)</i>
17/2024(VIII.5.)	<i>Leltárkészítési szabályzat (Társulás)</i>
18/2024(VIII.5.)	<i>Pénzkezelési szabályzat (Társulás)</i>
19/2024(VIII.5.)	<i>Számlarend (Társulás)</i>
20/2024(VIII.5.)	<i>Számvetési politika (Társulás)</i>
21/2024(VIII.5.)	<i>Szervezeti Integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat (Társulás)</i>
22/2024(VIII.5.)	<i>Belföldi és külföldi kiküldetésről és a munkába járás költségterítéséről szóló szabályzat (Társulás és Óvoda)</i>
23/2024(VIII.5.)	<i>A reprezentációs kiadások szabályzata (Társulás és Óvoda)</i>
24/2024(VIII.5.)	<i>Vezetékes- és mobiltelefon használati szabályzat (Társulás és Óvoda)</i>
25/2024(VIII.5.)	<i>Önköltségszámítási szabályzat (Társulás és Óvoda)</i>
26/2024(VIII.5.)	<i>Bázakerettyei Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása</i>
27/2024(VIII.5.)	<i>Pénzforgalmi számla feletti rendelkezési joggal rendelkező személyek meghatározása (Társulás)</i>

J e g y z ő k ö n y v

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanács 2024. augusztus 5. napján megtartott üléséről

Az ülés helye: Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyisége,
8887 Bázakerettye, Fő út 4.

Az ülés időpontja: 2024. augusztus 5. 9.00 óra

Jelen vannak: Csatlós Csilla elnök, Bázakerettye Község Polgármestere
Andrasekné Cser Mária Márta tag, Lasztonya Község Polgármestere
Árkus Béla tag, Lisperzentadorján Község Polgármestere
Simonyai István tag, Maróc Község Polgármestere

Igazoltan távol van: Süle Béla Endre tag, Kiscsehi Község Polgármestere

Tanácskozási joggal jelen van: Dr. Resch Karolina jegyző,

Meghívottként jelen van: -

I. NAPIREND ELŐTT

Csatlós Csilla elnök köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy az ülés határozatképes, az ülést megnyitotta. Süle Béla Endre tag, Kiscsehi Község Polgármestere jelezte, hogy nem tud a mai ülésen megjelenni, így igazoltan van távol. A társulási tanács 4 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett a napirendi pontokkal, amit az alábbiak szerint fogadott el.

Napirend:

1./ Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás és Óvoda szabályzatainak elfogadása

Előadó: Csatlós Csilla elnök

2./ Pénzforgalmi számla feletti rendelkezési joggal rendelkező személyek meghatározása -

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás

Előadó: Csatlós Csilla elnök

3./ Egyebek

Előadó: Csatlós Csilla elnök

II. NAPIREND TÁRGYALÁSA

1./ Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás és Óvoda szabályzatainak elfogadása

Előadó: Csatlós Csilla elnök

Csatlós Csilla elnök tájékoztatta a megjelenteket, hogy a Társulás és az általa irányított költségvetési szerv ellenőrzésre kijelölésre kerültek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 115/A. § (2) bekezdése, valamint a

Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 13.) PM utasítás értelmében az államháztartásért felelős miniszter által átruházott hatáskörben eljáró államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár által jóváhagyott az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 68/B. §-a szerinti kincstári ellenőrzés éves ellenőrzési tervében. A szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzéssel érintett év: 2024. Ezért a 2023. évi belső ellenőrzési tervtől egészen a 2025. májusában elfogadásra kerülő zárszámadásig tart, valamint további utóellenőrzésekre tagolódik. 2021-ben az Állami Számvevőszék ellenőrzése kapcsán az Óvoda szabályzatainak többsége megújításra, elfogadásra, került. Most a Társulás pénzügyi, gazdasági szabályzatait kellene elfogadni, valamint néhány az óvodával közös szabályzatot és az év elején elnapolt Óvodai SZMSZ-t. A Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársai elkészítették a szükséges szabályzatot, amit ezúton is köszönök nekik. Az óvodavezető januárban benyújtott és a Társulási Tanács által el nem fogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot pedig Jegyzőasszony dolgozta át.

Van kérdés a kiküldött szabályzatokkal kapcsolatban?

Kérdés nem érkezett, így az elnök egyesével feltette szavazásra a szabályzatok elfogadását.

A Társulás minden tagja a javaslattal egyetértett, majd az elnök egyesével feltette szavazásra a szabályzatok elfogadását.

1. Az elnök feltette szavazásra az Eszközök és források értékelési szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **4 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

14/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Eszközök és források értékelési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

2. Az elnök feltette szavazásra az Integrált kockázatkezelési szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **4 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

15/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Integrált kockázatkezelési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

3. Az elnök feltette szavazásra a Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **4 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

16/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

4. Az elnök feltette szavazásra a Leltárkészítési szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **4 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

17/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Leltárkészítési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

5. Az elnök feltette szavazásra a Pénzkezelési szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **4 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

18/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Pénzkezelési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

6. Az elnök feltette szavazásra a Számlarend szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **4 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

19/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Számlarendjét az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

7. Az elnök feltette szavazásra a Társulás **Számveteli politikájának** elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **4 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

20/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Számveteli politikáját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

8. Az elnök feltette szavazásra a **Szervezeti Integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló** szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **4 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

21/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Szervezeti Integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

9. Az elnök feltette szavazásra a Társulás és az Óvoda **Belföldi és külföldi kiküldetéséről és a munkába járás költségtérítéséről** szóló közös szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **4 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

22/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás és a Bázakerettyei Óvoda Belföldi és külföldi kiküldetéséről és a munkába járás költségtérítéséről szóló szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

10. Az elnök feltette szavazásra a Társulás és az Óvoda **reprezentációs kiadások** szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **4 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

23/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás és a Bázakerettyei Óvoda reprezentációs kiadások szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

11. Az elnök feltette szavazásra a Társulás és az Óvoda Vezetékes- és mobiltelefon használata közös szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **4 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

24/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás és a Bázakerettyei Óvoda Vezetékes- és mobiltelefon használata szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

12. Az elnök feltette szavazásra a Társulás és az Óvoda Önköltségszámítási közös szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **4 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

25/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás és a Bázakerettyei Óvoda Önköltségszámítási szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

13. Az elnök feltette szavazásra az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **4 igen szavazattal, egyhangúlag** a következő határozatot hozta:

26/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

2./ Pénzforgalmi számla feletti rendelkezési joggal rendelkező személyek meghatározása - Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás

Előadó: Csatlós Csilla elnök

Csatlós Csilla elnök ismertette az előterjesztést és kérte a pénzforgalmi számla feletti rendelkezési joggal rendelkező személyek meghatározása szerinti formában történő elfogadását. Előző ülésen az óvodára fogadta el a tanács és most a társulásra is el kellene fogadni.

A Társulás tagjai a javaslattal egyetértettek, majd az elnök feltette szavazásra az előterjesztést.

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa 4 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozta:

27/2024(VIII.5.) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa úgy határoz, hogy a

1) Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás által vezetett a **pénzforgalmi számla feletti rendelkezési joggal felhatalmazott személyek a következők:**

- a) Csatlós Csilla elnök
- b) Dr. Resch Karolina jegyző
- c) Bagladi Ágnes ügyintéző
- d) Pataki Nelli ügyintéző
- e) Peszleg Ágnes ügyintéző.

2) Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás által vezetett a pénzforgalmi számla **Internetbank feletti rendelkezési joggal felhatalmazott személyek a következők:**

- a) Dr. Resch Karolina jegyző
- b) Bagladi Ágnes ügyintéző
- c) Pataki Nelli ügyintéző.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök

3./ Egyebek

Előadó: Csatlós Csilla elnök

Csatlós Csilla elnök idén betervezésre került a festés, de az óvodaigazgató - tekintettel arra, hogy rövid volt a nyári szünet - nem tudta biztosítani a kipakolást. A festés költsége betervezésre került a költségvetésbe. Javaslom, hogy az őszi szünetre legyen betervezve. Addig legyen leállás, mert három évente kötelező a teljes festés. Tisztasági meszelést kell végezni mindegyik helységben.

A tagok egyetértettek a festési javaslattal.

Csatlós Csilla elnök megkérdezte, hogy van-e valakinek egyéb kérdése, észrevétele.

Miután egyéb hozzászólás, észrevétel, javaslat nem volt, az elnök 9 óra 25 perckor az ülést bezárta.


Csatlós Csilla
Társulási Tanács Elnöke




Dr. Resch Karolina
jegyző

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
Társulási Tanács Elnöke

M E G H Í V Ó

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulása

2024. augusztus 5. napján (hétfőn) 9 óra 00 perckor

nyilvános ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
8887 Bázakerettye, Fő u. 4. Polgármesteri Iroda

Az ülés napirendje:

1./ Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás és Óvoda szabályzatainak elfogadása

Előadó: Csatlós Csilla elnök

2./ Pénzforgalmi számla feletti rendelkezési joggal rendelkező személyek meghatározása -
Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás

Előadó: Csatlós Csilla elnök

3./ Egyebek

Előadó: Csatlós Csilla elnök

Megjelenésére feltétlenül számítok!

Bázakerettye, 2024. augusztus 1.

Tisztelettel:

Csatlós Csilla s.k.
elnök

ELŐTERJESZTÉS

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanácsának
2024. augusztus 5. napján tartandó
soron következő, nyilvános ülésére

1. napirendi pont

	Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
Az előterjesztés tárgya:	szabályzatainak elfogadása
A napirend előterjesztője:	Csatlós Csilla elnök
Az előterjesztést készítette:	Dr. Resch Karolina jegyző
A döntéshozatal módja:	egyszerű többséggel, nyílt szavazással

Tisztelt Társulási Tanács!

A Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elfogadásra váró szabályzatai és a vonatkozó jogszabályok:

1. Eszközök és források értékelési szabályzata

A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja határozza meg, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni: az eszközök és a források értékelési szabályzatát.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rend. 50. § (2) bekezdése alapján az eszközök és források értékelésének szabályzatában rögzíteni kell

- a követelések értékelésének elveit, szempontjait,
- követeléstípusonként a kis összegű követelések év végi meghatározásának elveit, dokumentálásának szabályait,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elveit, dokumentálásának szabályait, és
- a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszerét, dokumentálásának szabályait, felelőseit.

2. Integrált kockázatkezelési szabályzat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján **a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.**

Áht. 9. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

3. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény alapján:

1. § (1) Az állami szervek és a helyi önkormányzati szervek a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket e törvény szerint kötelesek elintézni.

2. § (1) A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. 16. § (1) A bejelentést a foglalkoztatói szervezet az általa meghatározott eljárásrendben kivizsgálja és a bejelentőt a vizsgálat eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatja.

ELŐTERJESZTÉS

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanácsának
2024. augusztus 5. napján tartandó
soron következő, nyilvános ülésére

1. napirendi pont

...

(4) Ha a bejelentésben foglalt magatartás a vizsgálat alapján nem bűncselekmény, de sérti a foglalkoztatói szervezet által meghatározott magatartási szabályokat, a munkáltató a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelelően a munkavállalóval szemben munkáltatói intézkedést alkalmazhat.

4. Leltárkészítési szabályzat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

10. § (1) A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

(4a) A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal ... látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1)

9. § (1) A gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 69. §-ának (1) bekezdés

69. § (1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza – az (5) bekezdés figyelembevételével – a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

14. § (5) A számviteli politika keretében **el kell készíteni:**

a) az eszközök és a források **leltárkészítési és leltározási szabályzatát;**

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rend. 22. § (2) bek. b) pontja alapján: A leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)–(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy

a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és

b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

5. Pénzkezelési szabályzat

A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja határozza meg, hogy a számviteli politika keretében **el kell készíteni: a pénzkezelési szabályzatot.**

ELŐTERJESZTÉS

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanácsának
**2024. augusztus 5. napján tartandó
soron következő, nyilvános ülésére**

1. napirendi pont

A törvény 14.§ (8) bekezdése alapján a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

6. Számlarend

2000. évi C. tv. 161. §-a alapján a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan **számlarendet köteles készíteni**, amely szerinti könyvvezetés az e törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

161/A. § alapján a gazdálkodónak a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy kell kialakítania, hogy az a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen. A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a gazdálkodó nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét köteles oly módon továbbfejleszteni, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak.

4/2013. (I.11.) Korm. rend. 51. § (2) és (3) bekezdései alapján az egységes számlakeret alapján **számlarendet kell készíteni**. A számlarend az [Szt. 161. §-a](#) szerinti tartalommal készül azzal az eltéréssel, hogy annak (2) bekezdés *b*) pontjában foglaltakat csak akkor lehet szabályozni, ha azokról e rendelet nem rendelkezik. A részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben kell szabályozni.

7. Számviteli politika

A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 14. § (4) és (5) bekezdései alapján a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell – többek között – azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

ELŐTERJESZTÉS

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanácsának
2024. augusztus 5. napján tartandó
soron következő, nyilvános ülésére

1. napirendi pont

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 50. § (1) és (7) bekezdései alapján

A költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában kell rögzíteni. A számviteli politika az Szt. 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatokból és a (7) bekezdés szerint szabályozandó más kérdéseket rögzítő dokumentumból áll. A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a 31. § (1) bekezdése szerinti személyek felelősek. A számviteli politika elkészítésére az Szt. 14. § (3)–(5), (8) és (11) bekezdésében foglaltakat a (2)–(7) bekezdésben foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni. A számviteli politikában rögzíteni kell az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

8. Szervezeti Integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat

370/2011.(XII.31.) Korm. rend. 2. § u) pontja alapján szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A Kormányrendelet 6. § (4) és (4a) bekezdései alapján: A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

(4a) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,*
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,*
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,*
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,*
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,*
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,*
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és*
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.*

9. A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályok

10.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

ELŐTERJESZTÉS

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanácsának
**2024. augusztus 5. napján tartandó
soron következő, nyilvános ülésére**

1. napirendi pont

- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közze téendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendeletben meghatározott alapszabályt, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárakat kell figyelembe venni.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 3. § 11. és 12. pontja alapján:

11. Kiküldetés: *a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást. Kiküldetésnek minősül a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati érdekből történő áthelyezése, vezénylése, átrendelése, valamint a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonájának szolgálati érdekből történő áthelyezése, vezénylése, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló törvény szerinti, szolgálati érdekből történő áthelyezés, átrendelés, vezénylés is. E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.*

12. *Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.*

11. A reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 3. §

26. Reprezentáció: *a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.) azzal, hogy az előzőek nem minősülnek reprezentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.*

12. Vezetékes- és mobiltelefonok használata

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez

ELŐTERJESZTÉS

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanácsának
**2024. augusztus 5. napján tartandó
soron következő, nyilvános ülésére**

1. napirendi pont

kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

13. Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.) 14.§ (5) bekezdése, valamint az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50.§ (1), és (3)-(5) bekezdése rendelkezéseit, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján meghatározza az önköltség-számítási rendszerét.

14. Szervezeti és működési szabályzat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás 2024. január 24. napján megtartott ülésére került beterjesztésre a Bázakerettyei Óvoda új Szervezeti és működési szabályzatának megtárgyalása. A fenntartó ekkor 5/2024.(I.24.) határozatával a napirendi pont elnapolása mellett döntött.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Ezúton felkérem a Tisztelet Társulási Tanácsot, hogy a Szabályzatokat elfogadni szíveskedjenek.

Bázakerettye 2024. augusztus 1.

Csatlós Csilla
elnök

Szabályzatok felsorolása – tervezett határozatszámokkal:

1. **Eszközök és források értékelési szabályzata 14/2024(VIII.5.)**
2. **Integrált kockázatkezelési szabályzat 15/2024(VIII.5.)**
3. **Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje 16/2024(VIII.5.)**
4. **Leltárkészítési szabályzat 17/2024(VIII.5.)**
5. **Pénzkezelési szabályzat 18/2024(VIII.5.)**
6. **Számlarend 19/2024(VIII.5.)**
7. **Számviteli politika 20/2024(VIII.5.)**
8. **Szervezeti Integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat 21/2024(VIII.5.)**
9. **Belföldi és külföldi kiküldetésről és a munkába járás költségtérítéséről szóló szabályzat 22/2024(VIII.5.)**
10. **A reprezentációs kiadások szabályzata 23/2024(VIII.5.)**
11. **Vezetékes- és mobiltelefon használati szabályzat 24/2024(VIII.5.)**
12. **Önköltségszámítási szabályzat 25/2024(VIII.5.)**
13. **Szervezeti és működési szabályzat 26/2024(VIII.5.) Óvoda**

ELŐTERJESZTÉS

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanácsának
2024. augusztus 5. napján tartandó
soron következő, nyilvános ülésére

1. napirendi pont

Határozati javaslat:

1. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Eszközök és források értékelési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

2. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Integrált kockázatkezelési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

3. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

4. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Leltárkészítési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

5. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Pénzkezelési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

6. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Számlarendjét az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

ELŐTERJESZTÉS

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanácsának
2024. augusztus 5. napján tartandó
soron következő, nyilvános ülésére

1. napirendi pont

Határozati javaslat:

7. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Számviteli politikáját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

8. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Szervezeti Integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

9. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Belföldi és külföldi kiküldetésről és a munkába járás költségtérítéséről szóló szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

10. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás reprezentációs kiadások szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

11. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Vezetékes- és mobiltelefon használata szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

Határozati javaslat:

12. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Önköltségszámítási szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

ELŐTERJESZTÉS

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanácsának
2024. augusztus 5. napján tartandó
soron következő, nyilvános ülésére

1. napirendi pont

Határozati javaslat:

13. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bázakerettyei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla elnök, Cseresnyésné Cser Andrea óvodavezető

A fentiekre való tekintettel javaslom, hogy a tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Bázakerettye, 2024. augusztus 1.

Csatlós Csilla
elnök

Határozati javaslat

.../2024. (...) társulási tanácsi határozat

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanácsa úgy határoz, hogy a

1) Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás által vezetett a pénzforgalmi számla feletti rendelkezési joggal felhatalmazott személyek a következők:

- a) Csatlós Csilla elnök*
- b) Dr. Resch Karolina jegyző*
- c) Bagladi Ágnes ügyintéző*
- d) Pataki Nelli ügyintéző*
- e) Peszleg Ágnes ügyintéző*

2) Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás által vezetett a pénzforgalmi számla Internetbank feletti rendelkezési joggal felhatalmazott személyek a következők:

- a) Dr. Resch Karolina jegyző*
- b) Bagladi Ágnes ügyintéző*
- c) Pataki Nelli ügyintéző*

Határidő: azonnal

ELŐTERJESZTÉS

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanácsának
**2024. augusztus 5. napján tartandó
soron következő, nyilvános ülésére**

1. napirendi pont

Felelős: Csatlós Csilla elnök

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Jelen szabályzat 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

Eszközök és források értékelési szabályzata

I. A szabályzat elkészítésének célja, tartalma

Az értékelési szabályzat elkészítésének célja, hogy abban

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel szervezetünk az eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja, továbbá
- rögzítésre kerüljenek azok az értékelési elvek, szempontok, illetve szabályok, amelyek kialakítása - az Szt., valamint az Áhsz. felhatalmazása alapján - szervezetünk döntésén alapul.

Az értékelési szabályzat – az Szt., valamint az Áhsz. végrehajtására vonatkozóan - a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabálya.
2. Egyes eszközcsoportok bekerülési értéke
3. Az egyes eszközcsoportok mérlegben kimutatott értéke
4. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai
5. A mérlegben szereplő egyes források értékelése
6. Az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközök, értékpapírok, készletek nyilvántartásának rendje.
7. A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszközök, valamint a tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékhelyesbítésének általános szabálya
8. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszairásának szabálya
9. Követelések könyvviteli mérlegben kimutatott értéke
10. Az értékvesztés elszámolásának és visszairásának feltételrendszere
11. A külföldi pénzürtékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a követelések és kötelezettségek, az egyéb sajátos elszámolások, valamint az időbeli elhatárolások mérlegben szereplő értéke
12. Vagyonértékelés során alkalmazandó értékelési eljárás elvei, módszerei, dokumentálás szabályai, felelősei

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

II. A 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

a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás vonatkozásában

a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **eszközök és források értékelési szabályzat hatálya a**

— Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulásra

terjed ki.

Az Áht. 10. §. (4a) bek. alapján, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, a gazdasági szervezet feladatait az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal, vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

III. Az értékelés szabályai

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai

Az Szt. 46. §-ában, valamint az Áhsz. 21. §-ában foglalt előírások alapján

- a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket,
- a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket,
- a követeléseket,
- a pénzeszközöket

az Szt., valamint az Áhsz. szerinti bekerülési (beszerzési, előállítási) értéken kell értékelni, csökkentve azt az Szt.-ben, valamint az Áhsz.ben rögzített, értékcsökkenés (immateriális javak, tárgyi eszközök), illetve értékvesztés összegével, növelve a visszaírt terven felüli értékcsökkenés, illetve értékvesztés összegével.

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – egyenként értékelni kell.

Az Szt. 46. § (3) bekezdése alapján a szabályzat a Bázakerettyei Óvodában a különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron történő értékelést alkalmazzuk.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

2. Egyes eszközcsoportok bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke

Az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni az Áhsz. 15.16. és 16/A paragrafusait a bekerülési érték megállapításánál és a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.

2.1. Immateriális javak bekerülési értéke

A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

2.2. Tárgyi eszközök bekerülési értéke

A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értéke az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.

A saját előállítású rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.

A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett, az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti felújítási munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend K71. Ingatlanok felújítása, K72. Informatikai eszközök felújítása, K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

2.3. Vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke

A vagyonkezelésbe vett eszközök – ideértve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik – bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték.

Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

2.4. Részesedések, értékpapírok bekerülési értéke

A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor, a társaság átalakulásakor, beolvadásakor az Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdése szerint kell meghatározni, alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor egyezően az egységes rovatrend K65. Részesedések beszerzése vagy K66. meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeggel.

A társulási részesedés bekerülési értéke a társulásban résztvevők által bevitt vagyontárgyak társulási szerződésében, illetve annak módosításában meghatározott bruttó értéke.

A külföldi pénzürtékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni.

2.5. A vásárolt anyagok bekerülési értéke

A vásárolt anyagok bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése – és a reprezentációs készletek üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan – a K.123. Egyéb külső személyi juttatások rovatokhoz a vásárolt áruk bekerülési értéke a K313. Árubeszerzés rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

2.6. A forint pénzeszközök bekerülési értéke

A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg. A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értéke a bekerülés napjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

2.7. A forintban kifizetett követelésjellegű sajátos elszámolások és egyéb sajátos eszköz oldali elszámolások bekerülési értéke (pl: az adott előlegek)

A forintban kifizetett követelésjellegű sajátos elszámolások és egyéb sajátos eszköz oldali elszámolások bekerülési értéke (az adott előlegek) az átutalt vagy megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg. A követelés jellegű sajátos elszámolások kivételével a követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.

2.8. A forintban kapott kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke (pl: a kapott előlegek bekerülési értéke)

A forintban kapott kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke (pl: a kapott előlegek bekerülési értéke) az átutalt, megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások kivételével a kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege.

2.9. Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, bekerülési értéke

A térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt - nem adminisztrációs hibából származó többlet - eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszközöknek az állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke.

2.10. A követelés fejében átvett eszköz, valamint a csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke

Követelés fejében eszközöket, készleteket elfogadni csak abban az esetben és mértékben lehet, ha és amekkora összegben a pénzbeli teljesítés nem lehetséges.

A követelések fejében átvett eszközök bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.

Amennyiben az átvett eszköz számlázott és kötelezettségként kimutatott ellenértéke eltér a követelés könyv szerinti értékétől, és a fennmaradó követelés további érvényesítésére nincs lehetőség, a különbözetet – mint elengedett kötelezettséget –

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

különféle egyéb bevételként, illetve – mint elengedett követelést – különféle egyéb ráfordításként kell elszámolni.

A **cseré útján beszerzett eszköz** bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

2.11. A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása miatt később visszavett eszköz bekerülési értéke.

A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása miatt később visszavett eszköz, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkori bekerülési (beszerzési) értékeként az eszköz – a lízingbe adó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített – piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.

2.12. A vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bekerülési értéke

A vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bekerülési értéke az egységes rovatrend K9121. forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása, K 9122. befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása K9123 kincstárjegyek beváltása, K922. befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása, K921. forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

3. Az egyes eszközcsoportok mérlegben kimutatott értéke

3.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése

A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével. Ha az államháztartás szervezete él az érték helyesbítés lehetőségével, akkor azt külön kell kimutatni az eszközök érték helyesbítésének forrásával azonos összegben.

3.2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, elkülönítve azok értékcsökkenését, értékvesztését és érték helyesbítését. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja állapítja meg a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján. Ebben az eszközcsoportban kizárólag az államháztartáson kívülre adott eszközöket kell kimutatni. Ha az államháztartás szervezete él az érték helyesbítés lehetőségével, akkor azt külön kell kimutatni az eszközök érték helyesbítésének forrásával azonos összegben.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

3.3. Részesevések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése

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

A mérlegben az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a bekerülési értéken lehet kimutatni mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti. Ha az államháztartás szervezete él az értékhelyesbítés lehetőségével, akkor azt külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

3.4. Vásárolt készletek értékelése

A mérlegben a vásárolt készleteket a mérleg fordulónapján használatba nem vett vásárolt készletek bekerülési értékén kell kimutatni, csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

3.5. Saját termelés, befejezetlen termelés, félkész termékek késztermékek, növedék, hízó és egyéb állatok értékelése

A mérlegben a befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, növedék-, hízó- és egyéb állatokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

3.6. Pénzeszközök értékelése

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

3.7. Követelések értékelés

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

3.3. Aktív időbeli elhatárolások értékelése

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokat és a forrásokat a könyv szerinti értéken kell kimutatni.

4. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai

A mérlegben

- a saját tőkét,
- a kötelezettséget – külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek kivételével
- a passzív időbeli elhatárolásokat

könyvszerinti értéken kell kimutatni.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

A külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek mérlegértékét az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni.

5. A mérlegben szereplő egyes források értékelése

5.1. Saját tőke

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

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

5.2. Kötelezettségek

A kötelezettségeket a pénzügyi számvitelben is hasonlóan a költségvetési számvitelhez meg kell bontani költségvetési évben esedékes kötelezettségekre és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségekre. Ezen a két csoporton belül a kötelezettségeket tovább kell tagolni a kiadási rovatok szerint.

5.2.1. A költségvetési évben esedékes kötelezettségek

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

I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra K1. rovat
2. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra K2. rovat
3. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra K.3 rovat
4. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira K.4 rovat
5. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra K.5 rovat
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülről
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek működési célú támogatásokra az Európai Uniónak
6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra K.6 rovat
7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra K.7 rovat
8. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra K.8 rovat
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülről
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek felhalmozási célú támogatásokra az Európai Uniónak
9. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra K.9 rovat

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek kincstárjegyek beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek belföldi kötvények beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek pénzügyi lízing kiadásaira
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek külföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi pénzintézeteknek
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek váltókiadásokra

5.2.2. A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra K1. rovat
2. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra K2. rovat
3. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra K3. rovat
4. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira K4. rovat
5. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra K5. rovat
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek működési célú támogatásokra az Európai Uniónak
6. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra K6. rovat
7. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra K7. rovat
8. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra K8. rovat
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felhalmozási célú támogatásokra az Európai Uniónak
9. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra K9. rovat
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek kincstárjegyek beváltására

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek belföldi kötvények beváltására
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek pénzügyi lízing kiadásaira
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek külföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek külföldi hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi pénzintézeteknek
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek váltókiadásokra

5.3. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettségen belül kell a mérlegben kimutatni a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat.

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni jellemzően

- a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek termékértékesítés vagy szolgáltatás nyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből és utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből állnak
- a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál
- a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,
- a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,
- az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat,

Az egyéb kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat az egyeztetett könyvszerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

5.4. Passzív időbeli elhatárolások

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

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

14 §. (12)-(13) – (14) bekezdése szerint, melyet az egyeztetett könyvszerinti értéken, illetve az analitikus nyilvántartásban szereplő összeggel megegyező értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

6. Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközök, értékpapírok, készletek nyilvántartásának rendje

Az Áhsz. 20. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett

- tárgyi eszközöket,
- értékpapírokat,
- készleteket

csoportosan is nyilván lehet tartani.

A hivatkozott jogszabályban biztosított választási lehetőséggel élve

a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás az Áhsz. 20. § (2) bekezdésben felsorolt és az ott megfogalmazott feltételeknek megfelelő eszközöket nem kívánja csoportosan nyilvántartani.

7. A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszközök, valamint a tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékhelyesbítésének általános szabálya

Amennyiben a tevékenységet **tartósan szolgáló** nemzeti vagyonba tartozó vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz (kivéve a beruházásokat, a beruházásra adott előlegeket), a tulajdoni részesedést jelentő befektetés piaci értéke **jelentősen meghaladja** az adott eszköznek a terven felüli értékcsökkenés, illetve az értékvesztés visszairása utáni könyvszerinti (bekerülési) értékét, ezen eszközöket piaci értéken értékeli szervezetünk.

Ez esetben a terven felüli értékcsökkenés, illetve az értékvesztés visszairása utáni könyv szerinti (bekerülési) érték és a piaci érték különbözetét az eszközök között „Értékhelyesbítés” -ként, a források között a saját tőkén belül – az értékhelyesbítés összegével megegyezően – „Eszközök értékhelyesbítésének forrása” -ként mutatják ki a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek.

A piaci érték abban az esetben haladja meg **jelentősen** a könyvszerinti értéket, ha az 10 %-kal, de legalább 100.000 Ft-tal magasabb a könyvszerinti összegnél.

Az értékhelyesbítés összegét és annak változásait egyedi eszközönként elkülönítetten nyilván kell tartani.

Az értékhelyesbítések után értékcsökkenést (amortizációt), nem szabad elszámolni.

A piaci értéken történő értékeléshez a bevont eszközöket évenként kell értékelni és az értékhelyesbítést meghatározni.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

A piaci értéken történő értékelést mindenkor a mérleg fordulónapján meglévő és a piaci értékelésbe bevont immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint tulajdoni részesedést jelentő befektetések állománya alapján kell elvégezni.

A vagyoni értékű joghoz, szellemi termékhez, tárgyi eszközhöz (kivéve a beruházásokat, a beruházásra adott előlegeket), a tulajdoni részesedést jelentő befektetés piaci értékéhez kapcsolódóan egyedileg megállapított tárgyevi érték helyesbítés összegét össze kell hasonlítani az előző évi összeggel és a különbözettel növelni vagy csökkenteni kell az egyedi eszköz már kimutatott érték helyesbítését, valamint az eszközök érték helyesbítésének forrását.

A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz (kivéve a beruházásokat, a beruházásra adott előlegeket), a tulajdoni részesedést jelentő befektetés **piaci értékét** a rendelkezésre álló információk, dokumentumok alapján kell meghatározni.

A piaci érték megállapításáról – az információk, dokumentumok pontos megjelölésével – eszközönkénti részletezettségben jegyzőkönyvet (feljegyzést) kell készíteni.

A jegyzőkönyvet a gazdálkodási előadó köteles elkészíteni és az elnök, valamint a jegyző írja alá.

A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek nem kívánnak élni a vagyoni értékű jog, szellemi termékek, tárgyi eszközök, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök - Szt. 57.§ (3), valamint az Áhsz. 19. § (2) bekezdésében biztosított - piaci értékre történő átértékelésének lehetőségével.

8. Terv szerinti értékcsökkenés

A költségvetési szerveknek az immateriális javak és a tárgyi eszközt után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolniuk. A terv szerinti értékcsökkenésre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket és számvitel politikai döntéseket a költségvetési szerv számviteli politikája részletesen tartalmazza.

9. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszaírásának szabálya

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése alapján **terven felüli értékcsökkenési leírást** kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha

- a) 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;
- b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A költségvetési szerveknél a jogszabály nem engedélyezi a terven felüli értékcsökkenés év végi értékelés során történő megállapítását.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

A **terven felüli értékcsökkenés visszairására** vonatkozó szabályokat az Áhsz. 19. § (1) bekezdése rögzíti.

A tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenésének meghatározásához és annak visszairásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint a terven felüli értékcsökkenési leírására és annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítését.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására **vonatkozó javaslat elkészítéséért**

– Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke

felelős.

A terven felüli értékcsökkenést és annak visszairását

– Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke

hagyja jóvá.

Az Áhsz. 21.§ (2) bekezdése alapján a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

10. A követelések könyvviteli mérlegben kimutatott értéke

Az Áhsz. 13. § (5) bekezdése alapján a mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat

- pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 97. §-a szerint el nem engedték, vagy
- behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követelést az elfogadott, elismert összegben, illetve az Szt., és a jelen értékelési szabályzat alapján elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

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

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,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

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 lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

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

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslat elkészítéséért

– Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke

felelős.

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslatot

– Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke

hagyja jóvá.

A követeléseket a pénzügyi számvitelben hasonlóan a költségvetési számvitelhez meg kell bontani költségvetési évben esedékes követelésekre és költségvetési évben esedékes követelésekre.

I. Költségvetési évben esedékes követelések

1. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről B1. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

2. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről B2. rovat

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

3. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre B3. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések jövedelemadóokra

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések szociális hozzájárulási adóra és járulékokra

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adókra

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre

4. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre B4. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések tulajdonosi bevételekre

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések általános forgalmi adó visszatérítésére

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések kamatbevételekre és más nyereségjellegű bevételekre

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb pénzügyi műveletek bevételeire

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések biztosító által fizetett kártérítésre

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételekre

5. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre B5. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések immateriális javak értékesítésére

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések ingatlanok értékesítésére

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb tárgyi eszközök értékesítésére

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések részesedések értékesítésére

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételekre

6. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre B6. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

7. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre B7. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

8. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre B8. rovat

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések forgatási célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések befektetési célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések forgatási célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
- ebből: költségvetési évben esedékes követelések befektetési célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből

II. Költségvetési évet követően esedékes követelések

1. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről B1. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

2. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről B2. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

3. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre B3. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések jövedelemadókra
- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések szociális hozzájárulási adóra és járulékokra
- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adókra
- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések vagyoni típusú adókra

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre

4. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre B4. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések tulajdonosi bevételekre

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ellátási díjakra

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések általános forgalmi adó visszatérítésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések kamatbevételekre és más nyereségjellegű bevételekre

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb pénzügyi műveletek bevételeire

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések biztosító által fizetett kártérítésre

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb működési bevételekre

5. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre B5. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések immateriális javak értékesítésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ingatlanok értékesítésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb tárgyi eszközök értékesítésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések részesedések értékesítésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételekre

6. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre B6. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

7. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre B7. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

8. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre B8. rovat

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések befektetési célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések befektetési célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből

11. Az értékvesztés elszámolásának, visszairásának feltételrendszere

11.1. Gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések

Az Szt. 54-56. §-ában, valamint az Áhsz. 18. §-ában előírt szabályok szerint a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbséget összegében, ha ez a különbség

– tartósnak mutatkozik és

– jelentős összegű.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztésének elszámolásánál figyelembe kell venni az Áhsz. 18. § (2) bekezdésében leírtakat, miszerint:

„A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbséget jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.”

A különbség akkor tekinthető tartósnak, ha az legalább egy évig fennáll.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések piaci értékének meghatározásakor figyelembe kell venni:

– a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,

– a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzürtékre szóló befektetés esetén az Szt. 60. §, valamint az Áhsz. 20. § szerinti, a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

Amennyiben a befektetésnek a mérleg-készítéskori piaci értéke jelentősen magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 15. § szerinti beszerzési értéket.

Azoknál a tételeknél, ahol az előző évben már számoltunk el értékvesztést, de annak mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

A felülvizsgálat során tett megállapításokról írásos dokumentumot (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) kell készíteni.

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért**

- Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására**

- Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke jogosult.

11.2. Hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – értékvesztést kell elszámolni, ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és – (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó – piaci értéke közötti különbözet

- veszteségjellegű,
- tartósnak mutatkozik és
- jelentős összegű.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – értékvesztésének elszámolásánál figyelembe kell venni az Áhsz. 18. § (2) bekezdésében leírtakat, miszerint:

„A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer – tulajdonosi

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.”

A különbözet akkor tekinthető tartósnak, ha az legalább egy évig fennáll.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

Amennyiben a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – mérleg-készítéskori piaci értéke jelentősen magasabb, mint a könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszaírásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 15. § szerinti beszerzési értéket, illetve ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél (névérték felett vásárolt értékpapírnál), az értékvesztés visszaírásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az adott értékpapír névértékét.

Azoknál a tételeknél, ahol az előző évben már számoltunk el értékvesztést, de annak mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

A felülvizsgálat során tett **megállapításokról írásos dokumentumot** (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) **kell készíteni.**

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért

– Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyására

– Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke jogosult.

11.3 Követelések értékvesztése

Az Szt. 54-56. §-ában, valamint az Áhsz. 18. §-ában előírt szabályok szerint a követelések minősítése alapján

- a költségvetési év mérleg-fordulónapján fennálló és
- a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is)

értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a **különbözet tartósan mutatkozik, és jelentős összegű.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért

– Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke
felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására

– Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke
jogosult.

11.3.1. Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elvei, dokumentálásának szabályai.

Az Áhsz. 18. § (3)-(6) bekezdése alapján

- a közhatalmai bevételekre vonatkozó követelések és
- az adók módjára behajtandó kis összegű követelések (Áhsz. 1.§ 5. pont)

értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján **egyszerűsített értékelési eljárással**, azok csoportos értékelésével is meghatározható, az értékvesztést, illetve annak visszairását **nem kell tételesen meghatározni.**

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés beszedés eredményének előző költségvetési évre vagy évekre vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.

Az **egyszerűsített értékelési eljárás** alá vont kötelezettek státuszuknak megfelelően

- A.) a folyamatos működésükben korlátozott adós,
- B.) folyamatosan működő adós

szerinti csoportosításban kell részletezni.

A **folyamatos működésükben korlátozott adósokat** a következő csoportosításban kell részletezni:

- a.) felszámolás alatt lévő
- b.) csődeljárás alá vont,
- c.) végelszámolása alatt lévő
- d.) jogutód nélkül véglegesen megszűnt.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

A **folyamatosan működő adósokkal** szembeni követeléseket lejáratuk szerint tovább kell bontani:

- a.) 90 napon belüli,
- b.) 91-180 napos,
- c.) 181-360 napos, és
- d.) 360 napon túli

minősítésű kategóriákra.

Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések értékelése során az értékvesztés összegének megállapítása

ASP Önkormányzati Szakrendszer ADÓ alrendszerében megállapított értékvesztés alapulvételével történik.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékvesztését, illetve annak visszairását az Áhsz. 53. § (6) bekezdése alapján a **negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a negyedévet követő hónap 15. napjáig.**

Abban az esetben, ha korábban elszámolt értékvesztés mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért**

– Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására**

– Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke jogosult.

11.3.2. Követelés- típusonkénti kisösszegű követelések év végi meghatározásának elvei, dokumentálásának szabályai

Az értékvesztés számviteli elszámolása szempontjából a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervezetben követeléstípusonként (adós, illetve vevőcsoportonként) kisösszegűnek tekinti az Áhsz. 1 §. (1) bekezdés 5. pontja alatti, egyenként 100.000 Ft-ot meg nem haladó követeléseket, ide nem értve az Áhsz. 18. § (3)-(6) bekezdése szerinti egyszerűsített értékelési eljárás körébe vont kisösszegű követeléseket.

A vevőként, az adósonként kisösszegű követelések **könyvvitelben elkülönített – tételesen külön kimutatásba foglalt** – csoportjára vonatkozóan az értékvesztés összegét – **az egyedi minősítés mellőzésével** – a követelések nyilvántartásba vételi együttes értékének 10-30 %-ában állapítjuk meg.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

Ebben az esetben a következő évi mérleg-fordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

11.3.3. Egyszerűsített eljárás szerinti csoportos értékelést nem alkalmazható követelések

A **11.3.1. és 11.3.2. pontba nem tartozó követelések** az esedékesség időpontjában történt fizetés, illetve nem fizetés, valamint a késedelem időtartamától függően a következők szerint **minősítendőek egyedileg.**

Az Szt. 55. § (1) bekezdése alapján „A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, **ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.**

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

A követelés könyvszerinti értéke és annak várhatóan megtérülő összege közötti – veszteség jellegű – különbözet **akkor tekintendő tartósnak**, ha a késedelem időtartama meghaladja a 360 napot.

A mérleg fordulónapján meglévő követeléseket – **egyedileg** – a következők szerint **kell minősíteni:**

Minősítési kategória	A fizetési késedelem időtartama
Kiváló minősítésű követelés	Nincs késedelem. A mérleg fordulónapján fennálló követelés pénzügyi rendezése a mérleg fordulónapját követően esedékes.
Jó minősítésű követelés	A késedelem a mérlegkészítés időpontjáig megszűnt, vagy 1-90 nap. – A mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű tartozás megfizetése a

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

	<p>mérlegkészítés időpontjáig megtörtént.</p> <p>– Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam 1–90 nap, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.</p>
Közepes minősítésű követelés	<p>91-180 nap</p> <p>Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 90 napot, de nem több 180 napnál, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.</p>
Gyenge minősítésű követelés	<p>180-360 nap</p> <p>Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 180 napot, de nem több 360 napnál, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.</p>
Rossz minősítésű követelés	<p>360 napnál több</p> <p>Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 360 napot, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.</p>

A fentiek figyelembevételével a **rossz minősítésű követelések után az értékvesztést az alábbi táblázat alapján kell elszámolni:**

A követelés esedékessége	Elszámolandó értékvesztés %-a	Az értékvesztés elszámolásának kötelezettsége alá tartozó követelés alsó értékhatára (Ft)
Mérleggel lezárt év 01.01. - 07.01 közötti időszak	20	500.000
Mérleggel lezárt évet megelőző év	40	250.000
Mérleggel lezárt évet megelőző 2. év	50	200.000
Mérleggel lezárt évet megelőző 3. év	80	125.000
Mérleggel lezárt évet megelőző 4. év és az azt megelőző évek	100	100.000

*(A táblázatban meghatározott időtartamok, %-ok, követelés összegére vonatkozó alsó határok, valamint a minősítési kritériumok **nem kötelezőek, azokat csak javaslatként szerepeltetjük!**)*

Az előző év(ek)ben elszámolt **értékvesztés összegét vissza kell írni** azokban az esetekben amikor az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn.

Azoknál a tételeknél, ahol az előző évben már számoltunk el értékvesztést, de annak mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a fenti táblázat szerint

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

11.4. Vásárolt, valamint saját termelésű készletek

- a) Ha a **vásárolt készlet** (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a **saját termelésű készlet** (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.
- b) A **vásárolt készlet** bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a **saját termelésű készlet** bekerülési (előállítási) értékét - **az a) pontban foglaltakon túlmenően** - csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag áron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét, a különbözettel a **korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell**. Az értékvesztés visszairásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 16. §-ában meghatározott bekerülési értéket.

Abban az esetben, ha korábban elszámolt értékvesztés mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért**

- Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására**

- Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás elnöke jogosult.

12. A külföldi pénzürtékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a követelések és kötelezettségek, az egyéb sajátos elszámolások, valamint az időbeli elhatárolások mérlegben szereplő értéke

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

Az Áhsz. 21. § (10) bekezdésében foglalt előírás alapján a külföldi pénzürtékre szoló

- részesedések,
- értékpapírok,
- a valutapénztárban lévő valutakészlet,
- a devizaszámlán lévő deviza,
- a követelések és
- kötelezettségek,
- az egyéb sajátos elszámolások, valamint
- az időbeli elhatárolások

mérlegben szereplő értékét az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a mérlegben meghatározni.

13. Záró rendelkezés

AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

2024. 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
- ha a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás 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, 2024.

Csatlós Csilla
elnök

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

1. sz. melléklet

.....
Államháztartási szerv megnevezése

FELJEGYZÉS

az immateriális javak, tárgyi eszközök, értékpapírok terven felüli értékcsökkenésének,
értékvesztésének elszámolásához *(vagy visszairásához)* 2021évre.

..... a mellékelt bizonylatok ** alapján 2.évre vonatkozóan az alábbi vagyontárgyak esetében javaslom a terven felüli értékcsökkenés/ értékvesztés elszámolását *(vagy annak visszairását)*

Nyilván- -tartási szám	Megnevezés	Az értékvesztés /terven felüli értékcsökkenés <i>(visszairás)</i> oka	Értékvesztés terven felüli értékcsökkenés <i>(visszairás)</i> Ft
Elszámolt /visszaírt terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés összesen:			

....., 2024.....

.....
nyilvántartó személy

A javaslatot jóváhagyom, az értékvesztés elszámolását *(vagy visszairását)* engedélyezem:

.....,2024.....

.....
vezető

**A mellékelt bizonylat lehet tárgyi eszköz esetében szakvélemény, értékpapír esetében tőzsdei árfolyam.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzat 2024.... 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Az integrált kockázatkezelési szabályzat

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás (székhely: 8887 Bázakerettye Fő út 4., adószám: 15818975-1-20, vezetője: Csatlós Csilla elnök, *a továbbiakban szervezet*) integrált kockázatkezelését az alábbiak szerint szabályozza:

I. Integrált kockázatkezelési rendszer kialakításának jogszabályi meghatározása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján **a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.**

Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése során a vezető feladata:

- a szervezet egészét átfogó kockázatkezelési stratégia kialakítása;
- a kockázattűrő képesség mértékeinek meghatározása;
- a kockázatkezelési folyamatok előírása, feltételeinek biztosítása, és betartásának megkövetelése;
- a kockázatokkal kapcsolatos információk folyamatos szolgáltatása;
- a kockázatokra adott válaszokkal összefüggő döntéshozatal;
- a kockázatokra való tényleges reagálás megvalósítása;
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos elszámoltathatóság biztosítása.

A belső kontrollrendszer öt elemén belül a kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek.

Az integrált kockázatkezelési tevékenység során felmérjük és megállapítjuk a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározzuk az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe vesszük az ágazati útmutatókat is.

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

I.1. A szabályzat célja

A belső kontrollrendszer öt elemén belül a kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek.

Az integrált kockázatkezelési tevékenység során felmérjük és megállapítjuk a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározzuk az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe vesszük az ágazati útmutatókat is.

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

I.2. A szabályzat hatálya

A **szabályzat személyi hatálya** a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A **szabályzat tárgyi hatálya** a hivatal munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

II. A kockázat kezelési rendszer kialakítása, működtetése és a felelős személyek

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását;
- a kockázatok kiértékelését;
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringát.

Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítására a szervezet vezetője kockázatkezelési, integritási tanácsadót bízhat meg. Az integritás tanácsadó a hivatali szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás tanácsadó elláthatja a vizsgálóbiztos feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

A kockázatkezelési tevékenység akkor lesz hatékony, ha

- a kockázatkezelési tevékenységet integrálják az adott szervezet folyamataiba;
- a kockázatkezelési intézkedési tervet következetesen végrehajtják, illetve végrehajttatják;
- a kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtását ellenőrzik, szükség esetén a szükséges beavatkozásokat megteszik;

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- a kockázatelemzés eredményeinek szükség szerinti gyakorisággal történő aktualizálását, és ez alapján a kockázatkezelési intézkedési terv módosítását, végrehajtják;
- a lezárult kockázatkezelési intézkedési terveket értékelik.

A feladatmegosztást a szervezeten belül (ki miért felelős az integrált kockázatkezelési rendszerben) jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Kockázatkezelés felelősei

A szervezet vezetőjének a felelőssége, hogy

- kialakítsa a kockázatkezelési rendszert
- gondolkodjon a kockázatkezelési rendszer működtetéséről
- törekedjen a kockázatkezelési rendszer fejlesztésére
- felel a kockázatkezelési feladat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért és működtetéséért
- a kockázatkezelési folyamat megindítása céljából kijelöli a különböző területek kockázatkezelési felelőseit, akik segítik a vezető feladatait, illetve részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésben a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.
- döntsön a kockázatok értékelése során alkalmazott módszerekről
- meghatározza az elfogadható kockázati szintet, kockázati tűréshatárt
- ellássa a tűréshatárok feletti kockázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- intézkedéseket tegyen a kockázatokhoz kapcsolódó válaszlépésekre, azaz a kockázat megszüntetésére, csökkentésére, megosztására és elfogadására
- gondoskodik a kockázatkezelési nyilvántartás vezetéséről
- gondolkodik a kockázatkezelésre adott válaszlépések nyomon követéséről
- rendszeren felülvizsgálja a kockázatkezelést.

III. A kockázatkezelés módszertana és lépései

III.1. Alapfogalmak

Kockázat: Valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valamely valószínűséggel bekövetkezik és ezáltal valamilyen hatással lesz az adott szervezet céljainak elérésére.

A kockázatkezelés során a kockázatok az alábbiakban értelmezhetőek:

- **Eredendő kockázat,**
A folyamatokban rejlő összes kockázat, ami a belső kontrollrendszer létezésétől függetlenül létezik,
- **Kontrollkockázat,**
Annak a kockázata, hogy a kiépített kontrollok a nem megfelelő kialakítás vagy nem megfelelő működtetés miatt nem képesek a hibák megelőzésére vagy feltárására.
- **Maradvány kockázat**

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A vezetés által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat, aminek már a tűréshatár alatt kell lennie.

Hiányosság: A jelenre vonatkozik. A szabályozás hiánya a jövőben kockázatokat okozhat. A probléma tény, körülményt jelöl, a hiányosság állapotot ír le. Minden esetben létező, tényszerűen igazolható dolog. A hiányosság megszüntetése általában intézkedést kíván. Az intézkedés elvégzése jelenthet feladatot vagy problémát.

Bizonytalanság: A jövőre vonatkozik és az összes kimenetet magában foglalja. Információ hiányt is jelent. A bizonytalanság azt jelenti, hogy a jövőben valahol, valamikor különböző események következhetnek be, amelyek egyaránt lehetnek jók és rosszak. A jelenben fennálló bizonytalanság – a következmények tekintetében – a jövőre vonatkozik.

Integrált kockázatkezelési rendszer: olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomán követését.

Kockázati tényezők: fontos szerepük van a kockázatok értékelésében is, hiszen az azonosított kockázatok kockázati tényezőinek összessége jellemzi a szervezet kockázatoságát, így értékelési kritériumként is alkalmazhatóak. A kockázati tényezők között tehát fennállnak különböző összefüggések, hierarchiák, illetve különbséget kell tenni kulcs kockázati tényezők és kevésbé jelentős kockázati tényezők között is. Kulcs kockázati tényezőknek azokat a tényezőket kell tekinteni, amelyek jelentős hatással vannak a szervezeti célok megvalósítására, amelyek nem csak kis mértékben hátráltatják, hanem legrosszabb esetben meg is akadályozhatják azok elérését.

Kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezető

Meghatározott szakterületen felel a kockázatok azonosításáért és kezeléséért. Felelősségét, feladatait részben - a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően - megoszthatja az általa kijelölt adatszolgáltató munkatárssal.

Kockázatelemzés

A kockázat forrásának azonosítására és a kockázatbecslésre szolgáló folyamat.

Kockázat hatása

A kockázat bekövetkezésekor annak becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.

Kockázat valószínűsége

A kockázat bekövetkezésének esélye, becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.

Kockázatértékelés

Az a folyamat, mely során a kockázat-felmérési eredmények alapján az egyes tényezők értékelésre kerülnek.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kockázati tőrés határ

Az a kockázati érték, amelynek elérése esetén egyedi kockázatsökkentő intézkedéseket kell alkalmazni a felmerülő kockázatok kezelésére.

Kockázatkezelési intézkedési terv

A kockázatok csökkentéséhez szükséges feladatok, felelősök és határidők meghatározására szolgáló intézkedés.

Eredményesség

Annak követelménye, hogy a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges negatív hatás kedvezőbb legyen a tervezettnél.

Gazdaságosság

Annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.

Hatékonyosság

Annak követelménye, hogy a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.

Működési kockázat

Az emberek, rendszerek, folyamatok nem megfelelő, esetleg hibás működéséből, vagy külső eseményekből (beleértve a szabályozó környezet változását is) fakadó veszteségek kockázata.

Maradvány kockázat

A kockázat kezelése után fennmaradó kockázat.

III.2. Kockázatok azonosítása, a kockázatok megfogalmazása

A kockázatokat minden esetben a szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell. A kockázatok azonosításakor az eredendő kockázatokat kell feltárni.

Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, azt csak a kockázati érték meghatározását követően, integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell figyelembe venni.

A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoportok struktúráját is. A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a szervezet egészét veszélyeztető kockázatokat is azonosítani kell.

Nagyon fontos a megbeszélésen résztvevők kompetencia szerinti összetétele, ezért törekedni kell arra, hogy azon minden releváns szakterület képviselője részt vegyen, de ezen kívül célszerű néhány olyan munkatárs, vezető részvételét is lehetővé tenni, akik csak közvetve érintettek az adott folyamat által, mert így biztosítható, hogy a meghatározások közérthetőek, a kapott eredmények pedig, megbízhatók legyenek.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A résztvevőkkel szembeni követelmény, hogy:

- saját szakterületüket nagyon alaposan ismerjék;
- lehetőleg más területre is legyen rálátásuk;
- törekedjenek a konszenzusra;
- kreativitás jellemezze őket.

A kockázati tényezők feltárása során gondoskodni kell arról, hogy:

- alapos és körültekintő legyen az előkészítés, mivel az a siker záloga;
- a tényezők feltárása több lépésben (megvitatás, szűrés, azonosítás) történjen;
- a feltárás végén csak azok a tényezők maradjanak meg, amelyekre nézve a résztvevők egyetértése teljes;
- a megbeszélésen történeteket dokumentálni kell.

A kockázati típusok fajtái, amelyek segítik a kockázatok azonosítását:

- stratégiai kockázatok;
- működési kockázatok;
- humán erőforrás kockázatok;
- pénzügyi kockázatok;
- megfelelőségi kockázatok;
- integritási kockázatok, ezeken belül a korrupciós cselekmények kockázata²¹;
- biztonsági kockázatok;
- informatikai kockázatok;
- külső kockázatok.

A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása. A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- az esemény kiváltó okát;
- az esemény hatását;
- és azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.

A kockázatok azonosításának eredményeképpen el kell készíteni az **Integrált Kockázati Leltárt**, amibe minden azonosított kockázatot fel kell vezetni.

A kockázatkezelésért felelős személy feladata a különböző fórumokon azonosított kockázatok rendszerezése, az esetleges duplikációk kiszűrése.

Azonos vagy nagyon hasonló tartalmú kockázatok esetén, megfontolandó azok összevonása, de ez csak abban az esetben lehetséges, hogy ha az adott kockázat nem szorosan kapcsolódik az adott folyamathoz, hanem a szervezet egészére vonatkozik.

Ennek azért van jelentősége, mivel a különböző folyamatokban előfordulhatnak hasonló kockázatok, de az adott folyamatra vetítve eltérhet azok értékelése, illetve különbözhetnek a csökkentésükre alkalmazható intézkedések és annak a felelősei.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

III.3. A kockázati tűréshatár meghatározása

A költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy minden egyes kockázati tényező esetében kerüljön meghatározásra az a tolerancia szint, tűréshatár, amely irányt mutat arra vonatkozóan, hogy az adott kockázattal kell-e foglalkozni, vagy annak viszonylag alacsony hatása, illetve kiküszöbölésének – az elérhető eredményhez képest – magas költsége miatt tudomásul veszi azt.

A vezetés kockázati tűrőképessége kockázatvállalási hajlandóságának mértékétől függ, de a költségvetési szervnél a kockázatvállalásnak esetenként jogszabályi korlátai is lehetnek.

Az egyes folyamatokat érintő kockázatok tűréshatárainak együttes értéke nem haladhatja meg a szervezet egészére meghatározott tűréshatárt. Ezért is fontos, hogy menetközben folyamatosan figyeljék az egyes kockázati tényezők, különösen a nagyobb hatású tényezők alakulását, hogy időbeni intézkedésekkel akadályozzák meg a szervezeti tűréshatár túllépését.

A kockázati tűréshatár (toleranciaszint) a kockázati kitétségnak azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet legfelső vezetése mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra. A kockázati tűréshatárhoz szorosan kapcsolódik a „tolerancia szint”, ami azt a százalékos (esetleg abszolút számban kifejezett) mértéket jelenti, amilyen mértékű plusz- mínusz irányú eltérést a vezetés még megengedhetőnek tartja az eredetileg kitűzött céltól.

A költségvetési szerv vezetője részben a múltbeli tapasztalatokra alapozva, részben a kockázatok feltárása, azonosítása, felmérése és összegyűjtése során szerzett információkat felhasználva állapíthatja meg az egyes kockázati tényezők szervezeti és folyamatszintű tűréshatárait, valamint a tűréshatárokat meghaladó súlyú kockázatok kezelésének módját.

A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele. A kockázati tűréshatár meghatározását az alábbi tényezők befolyásolják adott szervezeten belül:

- szervezeti kultúra;
- jogszabályok;
- erőforrások rendelkezésre állása;
- technikai lehetőségek.

A megfelelő toleranciaszint kialakítása különböző nézőpontokból vizsgálható, annak függvényében, hogy a felmerült kockázat negatív, illetve pozitív hatású.

Negatív hatás, fenyegetettség esetén a tűréshatár, a kockázatnak való kitétség azon maximális mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható, a kockázati szint csökkentésére irányuló kezelés nélkül.

Pozitív hatás, lehetőség felmerülése esetén a tűréshatár azt a szintet jelképezi, amely a szervezet eredményessége érdekében magasabb kockázatot vállalhat, oldja fel azon korlátozásokat, intézkedéseket, kontrollokat, amelyek az ellen hatnak, hogy hatékonyabban és/vagy eredményesebben végezze a feladatait.

A vezetők kockázatokkal kapcsolatos felelősségének terjedelme az egyes szinteken eltérő, ezért az egyes vezetési szintek számára különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:

Szervezeti szintű kockázati tűréshatár – Az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitétség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(kötségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).

Delegált kockázati tűréshatár – A szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra úgy, hogy az egyes folyamatok vonatkozásában vagy szervezeti szinteken a kockázatok mértéke még elfogadható legyen/maradjon. Mivel egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten pontosan akkora fenyegetettséget jelent, mint az alacsonyabb szinteken (kötségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egyes főosztályainak, részlegeinek feladat végrehajtása során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti), ezért a delegált tűréshatár csak kisebb lehet a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárnál. (Ugyanis a szervezet egészének is vannak olyan kockázatai, amelyek csak a legfelső szinten kezelhetők, és ezért nem delegálhatók.)

Projekt kockázati tűréshatár – Szervezeti szinten az adott időszak alatt futó projektek kockázta is jelentkezik. Ezért a projektekre vonatkozó tűréshatárt is a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatár figyelembe vételével kell meghatározni. A projekt időtartama alatt változhat az elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke (kötségvetési szervek esetén ez például egy valamelyik operatív program keretén belül elnyert pályázati projekt végrehajtása során felmerülő kockázatokhoz rendelt kockázati tűréshatárt jelentheti).

A fentiek alapján látható, hogy a szervezeti szintű és a delegált kockázati tűréshatárokat a szervezet egésze tekintetében – minden vezetési szinten, minden folyamatban és részfolyamatban – össze kell hangolni egymással. Ez azt is jelenti, hogy az egyes folyamatok esetében eltérő lehet a tűréshatár függően attól, hogy milyen mértékben befolyásolja az adott folyamat a szervezeti célok teljesülését.

Fontos, hogy a tűréshatárok a szervezet minden szintjén ismertté váljanak, és az érintettek azonosuljanak velük, mert ez biztosítja az alapot a releváns kockázatok mennyiségi és minőségi méréséhez, valamint a szükséges válaszlépések meghozatalához.

III.4. Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

A kockázatok és a kockázati tényezők igen változatosak.

A különféle típusok definiálása és az e típusokba történő formális besorolása alapvetően elméleti jelentőségű, és elsősorban a módszertanok, technikák fejlesztése során hasznosítható.

Példák eseményekre, amelyek kockázatot generálnak (kockázati tényezők):

Működési	Informatikai/ Kommunikációs	Megfelelőségi	Pénzügyi	Személyi	Reputációs
<i>Irodák megsemmisülése</i>	<i>Nem megfelelő internet kapcsolat</i>	<i>Szerződösszegések</i>	<i>Kötségvetési megszorítások</i>	<i>Kulcs szerepet betöltő munkatársak elvesztése</i>	<i>Negatív sajtó visszhang</i>
<i>Munkatársak nem elérhetőek</i>	<i>Adatok megsemmisülése</i>	<i>Nem szabályos működés</i>	<i>Támogatások elvesztése</i>	<i>Balesetek</i>	<i>Szolgáltatási szint nem megfelelő</i>

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

<i>Eszközök meghiúsodása</i>	<i>Adatok nem elérhetőek / vagy nem lehet visszaállítani</i>	<i>EU büntetés a kötelezettség-szegések miatt</i>	<i>Lopás vagy sikkasztás</i>	<i>Integritás hiánya</i>	<i>Bizalom vesztes</i>
<i>Erőforrások hiánya</i>	<i>Adatok nem megbízhatóak</i>	<i>Szabályozás hiánya</i>	<i>Finanszírozási problémák</i>	<i>Nem megfelelő képzettség és tapasztalat</i>	
<i>Szállítás hiánya</i>	<i>Vírustámadás</i>				
<i>Berendezések hiánya</i>	<i>Informatikai eszközök meghiúsodása</i>				

Az értékelési kritériumok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében ki kell alakítani a szervezetre jellemző kockázati tényezők alapján a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot (a továbbiakban: KKM).

A mátrix meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála fokozatainak mi a jelentése, támpontul szolgál az értékelésben résztvevők számára a kockázati értékek meghatározásában.

III.5. Kockázatok értékelése

A kockázati értéket a **Valószínűség és a Hatás** értékek szorzataként kapjuk meg.

A kockázatok értékelése során több megközelítést lehet alkalmazni:

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként; vagy
- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok összegeként; vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (azaz, ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni).

A Valószínűség és a Hatás értékek meghatározását jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A kockázati tényezők közül a legjellemzőbbeket és a célok elérésében legkritikusabbakat célszerű kiválasztani. Az egyes kockázati tényezők jellegéből fakadóan vagy a kockázatok bekövetkezésének Valószínűségét vagy a Hatását befolyásolják, esetleg mindkettőt, de ilyenkor elegendő az egyik összetevőjeként megjeleníteni. Mind a Hatást, mind a Valószínűséget felbonthatjuk több értékelési kritériumra, erről a kockázatkezelési bizottságnak/munkacsoportnak kell döntenie.

III.5 A Kockázati Térkép

A kockázatok értékelése után azokat rangsorolni annak érdekében, hogy az erőforrásokat a kulcskockázatok kezelésére fordítva a leghatékonyabban használjuk fel. A kockázati térképen (3. sz. melléklet) a kockázatok értékelésének eredményeképpen meghatározott valószínűségi és határértékek alapján, mind a folyamatokat mind az egyes kockázatokot el lehet helyezni. A

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

kockázati térkép segítségével láthatóvá válnak a kockázati tűréshatárok is, amelyek a 3. számú mellékletben különböző színekkel vannak jelölve. A kockázati térkép X és Y tengelyei skáláinak összhangban kell lenniük a valószínűség értékeléséhez és a hatás értékeléséhez alkalmazott kritériumok skáláival. A tűréshatár a narancssárgával és pirossal jelölt területeket jelenti. Azokkal a folyamatokkal és kockázatokkal amelyek ide esnek, a szervezetnek mindenképpen meg kell fogalmaznia valamilyen válaszlépést.

III.6. Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv

A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket intézkedési tervbe kell foglalni, amelyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. A szükséges intézkedések meghatározásakor figyelembe kell venni a szervezetnél már alkalmazott kontrollokat is.

Elképzeltető olyan eset, hogy a kockázati érték magas egy kockázat esetében, mivel az értékeléskor az eredendő kockázatot kellett figyelembe venni, azonban a folyamatgazda és a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport véleménye szerint a már alkalmazott kontrollok alkalmasak a kockázatnak a kockázati tűréshatár alá csökkentésére, így további intézkedés bevezetésére már nincs szükség. Első lépésként tehát végig kell venni az integrált kockázati leltárt és elemezni, hogy hol van szükség valamilyen kockázatkezelési válaszlépésre.

IV. Nyomon követés

A kockázatelemzést úgy kell tekinteni, mint egy adott időpontban elkészült pillanatfelvételt. Ezért a változásokat figyelemmel kell kísérni. Ennek legalapvetőbb eszköze az év közbeni felülvizsgálata a kockázati leltárnak és az intézkedési terv végrehajtásának.

V. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024. napján lép hatályba.

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

Bázakerettye, 2024.

Csatlós Csilla
elnök

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

1. melléklet

Feladatmegosztás a szervezeten belül – ki, miért felelős az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében

Integrált kockázatkezelés	Költségvetési szervező	Folyamatgazdák	Munkatársak	Kockázatkezelési Bizottság Munkacsoport	Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős	Belső ellenőr
Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése	Kockázatkezelési Szabályzat kiadása; Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport felállítása	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése;	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése;	Kockázatkezelési Szabályzat előkészítése; Kockázati univerzum meghatározása;	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása;	<i>Bizonyosságot nyújtó tevékenysége</i> keretében értékeli a szervezet kockázatkezelési rendszerét
Kockázatok azonosítása	Közreműködik a szervezeti szintű kockázatok azonosításában;	Felelős a szervezeti és a folyamat szintű kockázatok azonosításában;	Közreműködik a szervezeti és a folyamat szintű kockázatok azonosításában;	Az azonosított kockázatok csoportosítás, átfedések kiszűrése; Integrált Kockázati Leltár készítése;	A kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása;	és javaslatot tesz annak fejlesztésére; <i>Tanácsadó tevékenysége keretében</i> – a szervezetről és a szervezeti kockázatról való átfogó ismereteivel –
Kockázatok értékelése	Jóváhagyás;	A Kockázati Kritérium Mátrix alkalmazásával	Közreműködik a kockázatok értékelésében;	Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása;	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport	

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

		értékeli a kockázatot; A kockázatok értékelésével meghatározza a folyamat kockázatosságát;		Kockázatok értékelésének összegzése; Kockázati Térkép elkészítése	koordinálása;	támogatja a kockázatok elemzését; <i>A belső ellenőrzés folyamatg azdájaként</i> azonosítja és értékeli
Integrált Kockázat kezelési intézkedési terv készítése	Kockázati tűréshatár meghatározása; Jóváhagyás; Munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról	Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére;	Megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában;	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv előkészítése;	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása;	a saját folyamatának kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket;
Kockázat kezelési Intézkedési terv nyomon követése	Beszámoltatás	Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv végrehajtásáról;	Visszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatásosságáról;	Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követéséről	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása;	

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

2. melléklet

Valószínűség és a Hatás értékek meghatározása

HATÁS		
Értékelési Kritérium	Értelmezés	Érték
Lényegesség	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	1
	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át tesz ki.	2
	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át tesz ki.	3
	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át tesz ki.	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok vagy csalások.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok vagy csalások.	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások.	4
Reputációs érzékenység	Nincs mérhető reputációs kockázat.	1
	Előfordulhat reputációs veszteség.	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat	5
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem működik megfelelően, akkor csak hátráltatja a célok elérését.	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérését, amire a múltban már volt is példa az adott területen.	5
VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	Bekövetkezhetsz, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhetsz	3
Nagyon magas	Várhatóan bekövetkezik a közeljövőben	4

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

3. melléklet

Kockázati térkép

Hatás	4				
	3				
	2				
	1				
		1	2	3	4
		Valószínűség			

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
KÖZÉRDEKŰ BEJELENETÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE**

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

**KÖZÉRDEKŰ BEJELENETÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE**

Jelen szabályzat 2024. 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
KÖZÉRDEKŰ BEJELENETÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE**

I. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja, hatálya:

Szabályzatunk célja, hogy a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás (székhely: 8887 Bázakerettye Fő út 4., adószám: 15818975-1-20, vezetője: Csatlós Csilla), mint költségvetési szerv, az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek szerve a feladatai ellátása során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezéseivel összhangban meghatározza a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének eljárási szabályait.

1.2. A Szabályzat hatálya:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás (a továbbiakban: Óvoda Társulás).

1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya a panaszokra és a közérdekű bejelentésre terjed ki.

A panasz szervek működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival, esetleges mulasztásával kapcsolatos olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, -közigazgatási eljárás hatálya alá.

A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetőleg megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

II. A panasz/közérdekű bejelentés megtételének módja

A panasz vagy közérdekű bejelentés szóban vagy írásban tehető.

Személyesen szóban a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás 8887 Bázakerettye, Fő út 4. szám alatt a Hivatal nyitvatartási idejében az alábbiak szerint: Hétfő - Péntek: 8.00 – 16.00.

A szóban tett bejelentésekről és panaszokról a hivatali ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel.

Írásban az Óvoda Társulás fenti címére, vagy e-mail címre hivatal@bazakerettye.hu, címre történő megküldésével. Az írásbeli panasz vagy bejelentés megérkezését, illetve a szóbeli jegyzőkönyvvezését az iktatás követi.

III. A panasz/közérdekű bejelentés elbírálása

Ha a panaszt, illetőleg a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, azt nyolc napon belül oda át kell tenni. Az áttételről a bejelentőt egyidejűleg értesíteni kell. Ez esetben a panaszost nyilatkoztatni kell arról, hogy hozzájárul-e az adatai továbbításához.

A panaszt és a közérdekű bejelentést a beérkezéstől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost (bejelentőt) a panasz (bejelentés) beérkezésétől számított tizenöt napon belül - az elintézés várható időpontjának egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.

A panaszost, illetőleg a közérdekű bejelentőt az eljáró ügyintéző meghallgathatja, szükség esetén helyszíni szemlét tart, ha azt a panasz, illetőleg bejelentés tartalma szükségessé teszi.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
KÖZÉRDEKŰ BEJELENETÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDEJE**

Az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésékor — a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével — a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről — az indokok megjelölésével — a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul értesíti.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. A vizsgálat befejezésekor a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - köteles a panaszost, illetőleg bejelentőt írásban vagy elektronikus úton haladéktalanul értesíteni. Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha az elintézésről a jelen lévő panaszost, illetőleg bejelentőt szóban tájékoztatták, és a tájékoztatást tudomásul vette.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos, illetőleg bejelentő által tett ismételt, továbbá a névtelen bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panasztevő a sérelmezett tevékenységről (mulasztásról) való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő a panaszát.

A tudomásszerzéstől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani. A panasz, illetőleg a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell a jogszerű, illetőleg a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról vagy az egyébként szükséges intézkedések megtételéről; a feltárt hibák okainak megszüntetéséről; az okozott sérelem orvoslásáról, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A panaszost, illetőleg a bejelentőt nem érheti hátrány a panasz, illetőleg a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el, és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követetett el; másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, illetőleg lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére átadhatóak.

IV. Adatvédelmi rendelkezések

A panaszos, illetőleg a közérdekű bejelentést tevő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra. Az eljárás során egyébként a személyes adatok védelme tárgyában az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

V. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2024. napján lép hatályba.

Bázakerettye, 2024.

Csatlós Csilla
Elnök

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

**Leltárkészítési és lejtározási
szabályzat**

Jelen szabályzat 2024. 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

I. A 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 a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás (székhely: 8887 Bázakerettye Fő út 4., adószám: 15818975-1-20, vezetője: Csatlós Csilla) vonatkozásában a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálya** Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás vonatkozásában kiterjed a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatalra.

II. Leltározással, leltárkészítéssel kapcsolatos szabályok

II.1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy az éves költségvetési beszámoló a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

II.2. A leltárra vonatkozó szabályok

II.2.1. Leltárkészítési kötelezettség

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rend.(továbbiakban: Áhsz.) 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

Az Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás

- eszközeiről a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valóságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni, és ezt a feladatát meghatározott időszakonként 3 évente, mennyiségi felvétellel végzi el**,
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél**, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltárba bekerülő adatok **valóságát egyeztetéssel** ellenőrzi.

Az Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján szervezetünk - az Szt. 69. § (3) bekezdéstől eltérően – a költségvetési év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét.

A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérleg-fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

Nem alkalmazhatóak az Szt. 69. § (5) bekezdésben foglaltak, ha az államháztartás szervezete árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

II.2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá.

A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

II.2.4. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (**fizikai leltározással**),
- B.) nyilvántartások alapján (**egyeztetéssel**).

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérleg adatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

II.2.5 A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről **mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.**

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét évenként a mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni.

II.2.6. A leltár fordulónapja

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

II.2.7. Leltárkészítők

- a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
 - az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
 - a főkönyvi könyvelést végző(k)feladata.
- c.) A készpénzállomány leltározása
 - a pénztáros,
 - a pénztárelleőrfeladata.

II.2.8. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya

értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, az Áhsz., valamint a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

II.3. A leltározásra vonatkozó szabályok

II.3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt az Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársa elkészíti a „**Leltározási utasítás**” -t, amit a jegyző hagy jóvá.

A **leltározási utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárelleőr személyét,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját,

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

II.3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási körzet lehet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, akik köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyondelméről. A leltározási egységeket (körzeteket) a leltározási utasítás tartalmazza.

(A 2. melléklet tartalmazza ezeket a körzeteket)

II. 3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyen legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- c.) A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhetnek, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

II. 3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltározás vezetője felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

II.3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

II.3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.
- Az ASP Gazdálkodási szakrendszeréhez tartozó KATI modulja által készített leltározási és selejtezési dokumentációhoz tartozó bizonylatok

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt.166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

II. 3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül**. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni (Sztv. 169 § (1)).

II. 3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

- leltározási utasítás (1. melléklet)
- készpénzállomány leltározása (2. melléklet)
- megbízólevél (3. melléklet)
- leltárnyitó jegyzőkönyv (4. melléklet)
- leltárfelvételi jegyek (szabvány nyomtatványok)
- leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
- a felelős elszámoló nyilatkozata (5. melléklet),
- leltári „záró” jegyzőkönyv (6. melléklet)

II. 3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani.

A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni.

Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

III. Leltározás módja

III. 1. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a nyilvántartásoktól függetlenül,
- a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlált, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

III. 1. 1. A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlálnak, megmérnek és a megszámlált, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység stb.) feljegyznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

III. 1.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

IV. Az egyes eszközök leltárfelvétele

IV.1. Az egyes eszközök leltárfelvételevel kapcsolatos főbb tennivalók

IV.1.1. Immateriális javak leltárfelvétele

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusán.

A leltárkészítésekor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken.

Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

A szoftverek leltározásánál a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

A leltározás kisértékű vagyoni értékű jogokra és szellemi termékekre is kiterjed (200.000.-ft egyedi értéket meg nem haladó)

IV.1.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az ingatlanok leltározásánál az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás, valamint a vagyonszármazéki nyilvántartások adataival. Mennyiségi felvétellel három évenként kell leltározni.

A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy ne csak az eszköz, hanem az eszközökhöz kapcsolódóan a tartozékok is leltározásra kerüljenek: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek. Ügyelni kell arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el. A járműveket mennyiségi felvétellel három évente kell leltározni és a leltározás során egyeztetni kell a motor és az alvázszámokat.

A beruházások, felújítások esetében a leltározást évente a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell elvégezni. A beruházások leltározása, illetve a leltározás során történő egyeztetés alkalmával meg kell győződnie arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul meg vannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a költségvetési szerv megbízottja legyen jelen és leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

A **beruházásra adott előlegeket** a mérleg készítés forduló napjára vonatkozóan egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a partnerek közölni kell a nálunk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

IV.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is évente mennyiségi felvétellel a többi befektetett pénzügyi eszközt évente a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A **részesedések** leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás, illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az **adott kölcsönöknél** meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

IV.1.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

Az **átadott eszközöket** decemberi 31-i fordulónappal az Áhsz. 22 § alapján évente kell leltározni. A kezelést, működtetést végző szervek küldik meg a hitelesített leltározásról szóló értesítéssel a leltáríveket.

Az **üzemeltetésre átadott eszközöket** a szerződésben (megállapodásban) leírtak szerint kell leltározni. Ennek hiányában egy éves időtartamonként kell a leltározást elvégezni az üzemeltetőnek.

V. A készletek és értékpapírok leltárfelvétele

V.1. A készletek leltárfelvétele

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell évente összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben.

A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

V.2. Értékpapírok

Értékpapírral csak az önkormányzat rendelkezhet. Az értékpapírok leltározását a mérleg készítésekor legalább évente el kell végezni.

VI. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **kézpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutánemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni. A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-én el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti – felsorolásban jegyzőkönyvet kell készíteni.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

A **bankszámlák** lejtározása egyeztetéssel történik. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a lejtárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét az Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a lejtárba beállítani.

VII. Követelések

A követeléseket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a lejtári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek lejtározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

VIII. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Minden év december 31-i forduló napra vonatkozóan el kell végezni a lejtározást.

IX. Aktív időbeli elhatárolások

A lejtár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek -e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a lejtározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

X. A saját tőke

A lejtár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek -e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a lejtározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

XI. A kötelezettségek

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell lejtározni.

A hitelek, kölcsönök lejtározása

Az állomány egyeztetésével történik a hitelt kölcsönt folyósító hitelintézeteknek december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más gazdálkodó szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

Szállítók lejtározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a lejtárba (partnerfolyószámlakivonat) tételesen partnerenként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

XII. Az egyéb sajátos elszámolások leltárfelvétele

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek -e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

XIII. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek -e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

XIV. Passzív időbeli elhatárolás

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek-e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

XV. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A használt, de a mérleg értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket három évente mennyiségi felvétellel kell leltározni.

XVI. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a leltározott eszközökről vezet, vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

A számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, ezért a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összececerélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon helyen felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhianyok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

XVII. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiany keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiany könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

XVIII. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási utasításban szereplő ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

XIX. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

Forgalmazási veszteségnek tekintjük az adott eszköz tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pld. apadás, beszáradás stb.).

XX. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

A leltárhiány **az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett** anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat IV- XIV. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyzőnél.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

XXI. A leltározási bizonylatok megőrzése

Az Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évi meg kell őrizni.

XXII. Záró rendelkezés

A LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

2024. 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
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.

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

A szabályzat módosításáért a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztálya a felelős.

Bázakerettye, 2024.

Csatlós Csilla
elnök

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

1. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
8887 Bázakerettye, Fő út 4.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 2021... ..-én *Bázakerettyei Óvoda
Intézményfenntartó Társulás* házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárellenőr
..... leltározó
..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft
Leltározott készpénzkészlet: Ft
Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
leltározó

.....
leltározó

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

2. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
8887 Bázakerettye, Fő út 4.

LEJTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 2024.-i fordulónapi lejtározáshoz

- 1.) A lejtározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a mennyiségi számbavétellel történő lejtározás a következő eszközökre terjed ki.
A lejtározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése*	Nyilvántartás* alján	Nyilvántartástól* függetlenül

- 2.) A lejtározás megkezdésének időpontja:.....
- 3.) A lejtározás befejezésének időpontja:.....
- 4.) A lejtározás vezetője:
- 5.) A lejtározás ellenőre:
- 6.) A lejtározást a következő lejtározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett lejtárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a lejtározók közreműködésével:

Lajtározási egység (körzet) megnevezése	Lajtárfelelős (felelős elszámoló) neve	Lajtározást végzők neve

- 7.) A lejtározók felkészítését 2024.....-ig el kell elvégezni.
- 8.) A lejtárak kiértékelésének határideje: 2024.....
9. A kiértékelés átadásának időpontja a lejtározás vezetője részére: 2024.....

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

10 Záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: 2024.....

11. Eltérések rendezése a könyvviteli nyilvántartásokban: 2024.....

12. Eltérések miatti felelősségre vonás határideje: 2024.....

....., 2024.....

.....

*gazdasági igazgató
gazdálkodási osztályvezető*

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 2024.....

.....
*Polgármester
Költségvetési szerv vezetője*

**(Az eszközök megnevezése sorban az értékben szereplő, értékben nem szereplő, kisösszegű eszközöket, az anyagokat féleségenként (tisztítószer, élelmiszerek, stb) kell jelölni. A leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)*

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

3. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
8887 Bázakerettye, Fő út 4.

M E G B Í Z Ó L E V É L

..... (név) (beosztás)

részére

Megbízom, hogy a 202... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 2024.....

.....
leltározás vezetője

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

4. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
8887 Bázakerettye, Fő út 4.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 202...-én leltározási egység
(körzet) - 202... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse
..... (név) (beosztás) leltározó
..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 202.. .. .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 202..... .. .

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

5. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
8887 Bázakerettye, Fő út 4.

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában
kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 202..... napján
megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 2024..

.....
leltárfelelős

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

6. melléklet

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
8887 Bázakerettye, Fő út 4.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 202...-én lejtározási egységben (körtzetben) a 202... -i fordulónapi lejtározás befejezése alakalmából.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) a lejtározási körtzet lejtárfelelőse
..... (név) (beosztás) lejtározó
..... (név) (beosztás) lejtározó

A lejtározási körtzetben a lejtározás 202.... -án kezdődött és 202.. fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a lejtári tárgyak lejtározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a lejtározási körtzetben a lejtár befejeződött.

A lejtározási körtzet lejtárfelelőse (elszámolás felelőse) kijelenti, hogy a lejtárfelvételi íven (jegyen) szereplő lejtári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A lejtározáshoz átvett bizonylatok közül

- (bizonylat), melynek sorszáma: rontott, míg
- (bizonylat), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A lejtározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
lejtározó

.....
lejtárfelelős

.....
lejtározó

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzat 2024. 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 Intézményfenntartó Társulás

vonatkozásában a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

– Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulásra 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 beszedéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetelek adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás 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 lekötethetők.

II. Pénzforgalmi számlakezelés

(társulás irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében)

1. Fizetési számla nyitása, vezetése

A szabályzat hatálya alá tartozó Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás pénzeszközeit az MBH Bank Nyrt-nél nyitott fizetési számlán kezeli.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 Intézményfenntartó Társulás 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 rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

MBH Bank Nyrt. által vezetett számla:

Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás fizetési számlája:

1.	Bankszámlaszám	Számlatípus
2.	75000260-15006318	Fizetési számla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 cégeljárásban 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**

Sor-szám	Név	Beosztás	Jogkör gyakorlásában illetékes szervezeti egységek
1.	Csatlós Csilla	elnök	Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
2.	Dr. Resch Karolina Ildikó	jegyző	Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
3.	Pataki Nelli	pénzügyi ügyintéző	Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
4.	Peszleg Ágnes	pénzügyi ügyintéző	Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal
5.	Bagladi Ágnes	szociális ügyintéző	Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal

Program alkalmazásával tranzakciók végrehajtására jogosult személyek

rögzítők:

- Peszleg Ágnes pénzügyi ügyintéző

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

lekérdezési jogosultsággal rendelkezők:

**Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás (8887 Bázakerettye Fő út 4.)
(MBH Bank Nyrt.)**

- Peszleg Ágnes 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 alól 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 körű bevétel nem azonosított bevételként jóváírásra kerül.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 (jövőíráshoz) kapcsolódó ERA-t közölni 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 előírányzatok 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 előírányzatok 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 készpénzfelvitelre jogosultak bejelentése” nyomtatványon, aláírva, írásban, köteles bejelenteni a **készpénzfelvitelre jogosultak nevét**, azonosító adatit.

5.2. Készpénz felvitelének bejelentése

Az Állampénztári Irodában történő forint készpénzfelvitelkor a Számlatulajdonosok a készpénzigényüket

vidéken történő készpénzfelvitel esetén

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

Budapesten történő készpénzfelvitel esetén

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

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

A **valuta felviteli igényt** a kijelölt Állampénztári Irodában a készpénzfelvitelt két munkanappal megelőzően 8:45 óráig a kincstári szabályzat „Valuta felviteli 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 lejárat,
- 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 aláírni**, 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 Intézményük 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 jogcímenek 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, kisértékű 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 rovatain elszámolandó kiadások, és
- i) az a)-h) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottnak 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztárról 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, megcsönkült 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónapként 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 pénzügyintézetben (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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 pénztárázlatra 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 rögzítetteken 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alpbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alpbizonylat 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 pénzkifizetéseknel 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 alpbizonylatok,
- 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 adataival.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 írni. 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 - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

3.2. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 készpénzfelvételtől 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 Intézményfenntartó Társulás pénztárához kapcsolódóan pénzbeszedő helyek nem működnek.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 jogcímeken 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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, valutanemenként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként 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 szervezetünk 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 Intézményfenntartó Társulás 75000260-15006318 számú pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan bankkártya nincs használatban.

V. Zárórendelkezés

A pénzügyi szabályzat

2024. 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

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

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

A szabályzat módosításáért a pénzügyi osztály a felelős.

Bázakerettye, 2024.

.....
Csatlós Csilla
Elnök

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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.

....., 2024... ..

.....
pénztáros
pénztáros helyettes

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

2. sz. melléklet Jegyzőkönyv

Készült: A házipénztárában 2024....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

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

A-ban a pénztárosi teendőket 2024.-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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

6. sz. melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 2024.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

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

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (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:

....., 2024.....

.....

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

I. BEVEZETÉS

A Költségvetési szerveknek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 51. § (2) bekezdése szerint Számlarendet kell az egységes számlakeret alapján készíteniük. A Számlarend elkészítésénél figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy a Költségvetési szerv által alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor kell szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik. Az egyes főkönyvi számlákhoz kapcsolódó gazdasági események megnevezésénél feltétlenül figyelembe kell venni az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet) foglaltakat.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Számlarend célja

A Költségvetési szerv meghatározza a folyamatos könyvvizetés szabályait – az Szt. és az Áhsz. előírásaira figyelemmel, amely alapján a Költségvetési beszámoló, az időközi mérlegjelentés maradéktalanul elkészíthető.

Számlarendet minden könyvvizetésre kötelezett Költségvetési szervnek kell készítenie. A Számlarend célja továbbá, hogy a Költségvetési szerv hatályos számviteli politikájának technikáját részletezze, és ezzel is biztosítsa a Költségvetési beszámoló készítéséhez szükséges alapinformációkat.

2. A Számlarenddel szembeni követelmények

A Költségvetési szervek könyvviteli rendszerét – hasonlóan a vállalkozásokhoz – számlarend rögzíti, így a számviteli politika is érvényesül a számlarendben.

A két szabályozás közül azonban tartalmi és időbeli prioritása a számviteli politikának van, a számlarend a számviteli politika gyakorlati érvényesítését biztosítja.

Az Szt. szerint a számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését;
- a főkönyvi számla tartalmát, ha az a megnevezésből nem egyértelműen következik;
- a főkönyvi számlára történő könyvelés jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, más számlákkal való kapcsolatát;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A Költségvetési szerveknél az Áhsz. a számlarend kialakításához az Szt. előírásain túlmenően a következő tartalmi szempontok megjelenítését is megfogalmazza:

- biztosítani kell a beszámoló valódiságának alátámasztását;
- megfelelő bizonylati és okmányfegyelmet kell kialakítani;
- szabályozni kell az eszközök minősítési rendjét, annak szempontjait;
- ki kell alakítani a részletező (analitikus) nyilvántartások körét, a

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS SZÁMLAREND

nyilvántartások vezetésének szabályait, a főkönyvi könyveléssel való egyeztetési pontokat;
– szabályozni kell a sajátos elszámolásokat.

3. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

A Számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért (összeállítás, jóváhagyás), a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdasági vezető a felelős.

Az újonnan alakuló Költségvetési szerv köteles a Számlarendjét a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül elkészíteni. Az Áhsz. módosításának hatálybalépését követő 90 napon belül kell elkészíteni a Számlarend módosított változatát.

4. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások

A Költségvetési szervek Számlarendjének elkészítésére az Szt. 161. §-ában és az Áhsz. 51. §-ában foglaltak vonatkoznak.

Ennek lényege a következő:

A Költségvetési szerveknek az Áhsz. 16. mellékletében foglalt egységes számlakeret alapján el kell készíteniük a saját Számlarendjüket. Az Áhsz. két kivételtől eltekintve a Számlarend elkészítésénél úgy rendelkezik, hogy a Költségvetési szerveknek az Szt. 161. §-ában foglaltak szerint kell eljárniuk.

Az Áhsz. 16. mellékletében található egységes számlakerettől nem lehet eltérni, az abban meghatározott könyvviteli és nyilvántartási számlákon kívüli új könyvviteli és nyilvántartási számlát nem lehet megnyitni.

Ennek megfelelően a Számlarend tartalma az alábbi:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjele és megnevezése (Számlatükör és ez elválaszthatatlan része a Számlarendnek);
- a számla tartalma, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlát érintő gazdasági események és azok más számlákkal való kapcsolatát. Az Szt.-nek ezt az előírását csak azokban az esetekben kell a Költségvetési szerveknek alkalmazniuk, ahol erről az Áhsz. nem rendelkezik;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, a két nyilvántartás közötti számszerű egyeztetési lehetőséget biztosítani kell;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend (*erről külön mintaszabályzat készült*).

Az Áhsz. 14. melléklete tartalmazza a részletező nyilvántartások tartalmi szabályait. Ehhez kapcsolódóan az Áhsz. 51. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben kell szabályozni.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

**III. A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI SZÁMVITEL SZÁMLÁINAK
TARTALMA, A GAZDASÁGI ESEMÉNYEINEK KONTÍROZÁSA**

A Számlarend összeállításánál az előzőekben ismertetett szabályokon túlmenően a Költségvetési szerveknek feltétlenül figyelembe kell venniük, hogy az Áhsz. 2014. január 1-től kétféle számvitel egymás mellett, egymásra épülve történő bevezetését írta elő.

Az egyik számvitel a **Költségvetési számvitel**, amely a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi Költségvetési égvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből

kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves Költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A Költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportokban és a 00. Nyilvántartási ellenszámlákon kell könyvelni.

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

A pénzügyi számvitelben, az 1–9. számlaosztályokban és a 01., 02. számlacsoportokban kell könyvelni.

1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

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

Nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha 2014. január 1-jét követően a kulturális javak vásárlás vagy olyan térítés nélküli átvétel, csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé, amely során az átadó annak nyilvántartási értékét közölte.

1. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven – a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő Költségvetési éven – túl szolgálja. A beruházások, felújítások között kell kimutatni a mérlegben nem szerepeltethető eszközökön végzett beruházások, felújítások értékét is.

A befektetett eszközök minősítésére, értékelésére, értékcsökkenésére vonatkozó előírások a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás Számviteli politikájában és Értékelési Szabályzatában találhatóak.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

A befektetett eszközökkel kapcsolatos főkönyvi elszámolások:

Állománynövekedés:

- vásárlás
- térítés nélküli átvétel
- ajándék
- többlet
- követelés fejében történő eszköz átvétel

Állománycsökkenés:

- értékesítés
- apportba adás
- térítés nélküli átadás
- selejtezés
- leltárhiány

Vásárlás:

Vagyonértékű jogoknál:

- bérleti jog vásárlása, létesítése
- használati jog vásárlása

Szellemi termékeknél:

- saját fejlesztésű számítógépes programok (könyvelő program, nyilvántartó program)
- egyéb szellemi alkotások vásárlása (pl. know how)

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

11. Immateriális javak

Állománynövekedés:

Vásárlás kötelezettségvállalása tárgy évben esedékes kötelezettségvállalásként

Nettó érték

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 05612 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek Immateriális javak beszerzésére (Rovatrend K61)

Áfa:

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 05672 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek Beruházási.célú áfa (Rovatrend K67)

Végleges kötelezettségvállalás a beérkező számla alapján:

Nettó érték:

T 05612 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek Immateriális javak beszerzésére (Rovatrend K61)

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 0022 Költségvetési évben végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 05612 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek Immateriális javak beszerzésére (Rovatrend K61)

Áfa:

T 05672 Kötelezettségvállalás, más fizetési Kötelezettségek Beruházási.célú áfa (Rovatrend K67)

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 05672 Kötelezettségvállalás, más fizetési Kötelezettségek Beruházási célú áfa (Rovatrend K67)

Számla beérkezésekor pénzügyi előírás és eszköznövekedés könyvelése.

Nettó érték:

T 111 Vagyonértékű jogok

T 112 Szellemi termékek

K 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Áfa, ha levonható

T 36412 Előzetesen felszámított áfa elszámolása

K 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Le nem vonható Áfa átvezetése

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó

Számla kiegyenlítése Költségvetési számvitelben.

Nettó érték:

T 05613. Immateriális javak beszerzése, lét. teljesítése (Rovatrend K61)

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Áfa:

T 05673. Beruházási célú előzetesen felszámított Általános forgalmi adó teljesítése (Rovatrend K67)

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Számla kiegyenlítése pénzügyi számvitel szerint:

T 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

K 32 Pénztárak

K 33.Forintszámlák és devizaszámlák

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Térítés nélküli átvétel:

Eszköz átvétele a pénzügyi számvitel szerint

T 111 Vagyonértékű jogok
T 112 Szellemi termékek
K 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapáirnak nem minősülő eszközök

Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint

T 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapáirnak nem minősülő eszközök
K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Áthárított Áfa elszámolása végleges kötelezettségvállalásként a Költségvetési számvitel szerint

T 0022 Költségvetési évben végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla
K 053512 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

Számla beérkezésekor áthárított Áfa elszámolása teljesítésként a Költségvetési számvitel szerint

T 053513 Műk. célú előzetesen felszámított áfa (Rovatrend K351)
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó áthárított Áfa pénzügyi számvitel szerint:

T 36412 Más előzetesen felszámított levonható Áfa
K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Számla kiegyenlítése pénzügyi számvitel szerint

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 32 Pénztárak
K 33. Forintszámlák

Ajándékként, hagyatékként kapott többletként fellelt immateriális javak elszámolása

Az ajándék bevételkénti könyvelése

T 111 Vagyonértékű jogok
T 112 Szellemi termékek
K 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapáirnak nem minősülő eszközök értéke

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Időbeli elhatárolása:

T 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök értéke
K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek (PIE)

Többlet:

Könyvelése azonos az ajándéknál leírtakkal.

Követelés fejében átvett immateriális javak elszámolása:

Követelés kivezetése az átvett immateriális javak bekerülési értékéig

Költségvetési számvitelben:

T 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
K 09 (2) Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés számlacsoport (2) végű követelés számlája

Pénzügyi számvitelben:

T 221 Átsorolt, követelés fejében átvett készletek
K 35 Követelések megfelelő számlája

Az átvett immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értéke és a követelés értéke közötti veszteségjellegű különbséget a Költségvetési és a **pénzügyi számvitel** szerint: T843 - K351

Állománycsökkenés:

Értékesítés:

Költségvetési számvitelben:

Számla kiállításakor a számlázott eladási ár

Nettó érték:

T 09512 Követelés immateriális javak értékesítéséből (Rovatrend B 51)
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Áfa érték:

T 094062 követelés kiszámlázott áfára (Rovatrend 62)
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Számla kiegyenlítése

Nettó érték:

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 09513 immateriális javak értékesítése teljesítése (Rovatrend B51)

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Áfa érték:

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 094063 kiszámlázott áfa teljesítése (Rovatrend B 406)

Pénzügyi számvitelben:

Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
T 118 Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
K 11 Immateriális javak

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T415 Eszközök értékhelyesbítésének a forrása
K 116 Immateriális javak értékhelyesbítése

Számlázott eladási ár a pénzügyi számvitel szerint

Nettó érték, legfeljebb a könyv szerinti értékig

T 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
K 11 Immateriális javak

Nettó érték és a könyv szerinti érték különbözete, ha a nettó érték magasabb

T 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
K 9244 Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

A nettó érték és a könyv szerinti érték különbözete, ha a könyv szerinti érték a nagyobb

T841 Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésekor, cseréjekor az értékesítőtől, átadásból származó bevétel és a könyv szerinti érték ráfordítás jellegű különbözete

Áfa értéke:

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 36422 Más fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Számla kiegyenlítése

Nettó érték:

T 32 Pénztárak
T 331 Forintszámlák
K 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

Áfa érték:

T 32 Pénztárak

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 331 Forintszámlák

K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Apportba adás

Állományból való kivezetés a pénzügyi számvitel szerint:

1. Bruttó érték kivezetése:

T36582 Alapítás során átadott más eszközök

T36584 Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

K 111 Vagyonértékű jogok

K 112 Szellemi termékek

2. Terv szerinti értékcsökkenés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint:

T 118 Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása

T 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

K 36582 Alapítás során átadott más eszközök

K 36584 Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

3. Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása

K 116 Immateriális javak értékhelyesbítése

4. A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete

a) Nyereségjellegű különbözet esetén

T 36582 Alapítás során átadott más eszközök

T 36584 Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

K 9244 Más különféle egyéb eredmény szemléletű bevételek

b) Veszteségjellegű különbözet esetén

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 36582 Alapítás során átadott más eszközök

K 36584 Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

5. Cégbírósi bejegyzés

T161 Tartós részesedések jegybankban

T162 Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban

T163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

K 36582 Alapítás során átadott más eszközök

K 36584 Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

Térítés nélküli átadás elszámolása

Térítés nélküli átadást az önkormányzat/intézménye az önkormányzati vagyonrendelet keretei között valósíthatja meg.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

1. Bruttó érték kivezetése:

T8434 Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke

K 11 Immateriális javak

2. Terv szerinti, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint:

T 118 Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

T 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

K 8434 Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke

3. Értékhelyesbítés kivezetése:

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása

K 116 Immateriális javak értékhelyesbítése

4. Általános forgalmi adó elszámolása a pénzügyi számvitel szerint, ha az átadó nem hárítja át az átvevőre:

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 36422 Más fizetendő általános forgalmi adó

5. Általános forgalmi adó elszámolása a Költségvetési számvitel szerint, ha az átadó áthárítja az átvevőre:

a) Követelésként

T 094062 Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra

K 004 Követelés nyilvántartási ellenszáma

b) Teljesítésként

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094063 Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése

4. Általános forgalmi adó elszámolása a pénzügyi számvitel szerint, ha az átadó áthárítja az átvevőre

a) Követelésként

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

K36422 Más fizetendő általános forgalmi adó

b) Teljesítésként

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 33 Fizetési számlák

K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Áfa elszámolása, ha a vevőre nem hárította át:

T 8435 Különféle egyéb ráfordítások

K 36422 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Áfa elszámolása, ha a vevőre áthárította:

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 36422 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Könyvelés a Költségvetési számvitelben, ha az Áfa elszámolása, ha az átadó a vevőre áthárította:

T 094062 Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra
K 004 Követelés nyilvántartási ellenszámla

A számla a vevő által kiegyenlítésre kerül

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 094063 Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése

Hiányzó, elveszett, eltulajdonított, megsemmisült kiselejtezett immateriális javak elszámolása

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke
K 118 Immateriális javak terven felüli értékcsökkenés és annak visszaírása

Selejtezett immateriális javakból visszanyerhető anyag állományba vétele

T 21 Vásárolt készletek
T 22 Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek
K 111 Vagyoneértékű jogok
K 112 Szellemi termékek

Állományból való kivezetés

T 118 Immateriális javak terven felüli értékcsökkenés
T 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenés
K 111 Vagyoneértékű jogok
K 112 Szellemi termékek

Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a Költségvetési számvitelben Követelésként

T 094102 Követelés biztosító által fizetett kártérítésre
T 094112 Követelés egyéb működési bevételekre
K 004 Követelés nyilvántartási ellenszámla

Teljesítésként

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 094103 Biztosító által fizetett kártérítés teljesítése
K 094113 Egyéb működési bevételek teljesítése

Járó, kapott kártérítés elszámolása a pénzügyi számvitelben

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Követelésként

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 9244 Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

Teljesítésként

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Leltárhiány

Könyvelése megegyezik a selejtezésnél leírtakkal, a Járó, kapott kártérítés elszámolás kivételével

Immateriális jószág készletté minősítése

Tárgyévben használatba vett eszközök készletté minősítése
Elszámolt értékcsökkenés visszavezetése

T 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenés
K 56 Értékcsökkenési leírás

Kapcsolódó tétel:

T 591 Költségnem átvezetési számla
K 7 Tevékenységek költségei

Átminősítés a pénzügyi számvitel szerint:

T 21 Vásárolt készletek
T 22 Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek
K 111 vagyoneértékű jogok
K 112 szellemi termékek

Részletező nyilvántartások:

Az immateriális javakról részletező nyilvántartás kell vezetni.
A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. sz. melléklet VI. pontja alapján kell vezetni.
A nyilvántartás vezetése az ASP programmal történik.
A nyilvántartásért felelős a vagyongaszterri nyilvántartást vezető ügyintéző.
A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.
Az összesítő feladás elkészítésének határideje: tárgyhónapot követő hónap 15-ig.
Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:
– főkönyvi számla száma megnevezése,
– nyitó összeg,
– tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
– záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős a vagyongaszterri nyilvántartási feladattal megbízott számviteli ügyintéző.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

12-15. Tárgyi eszközök

12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

13. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

14. Tenyészállatok

15. Beruházások, felújítások

A tárgyi eszközök a Költségvetési szerv tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló, tárgyasult eszközök, melyek a Költségvetési szerv tevékenységét, működését rendszeres használat mellett tartósan, egy éven túl szolgálják.

Tárgyi eszközök számlacsoportban kell kimutatni azon eszközök (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, építmény, gép, berendezés és felszerelés, jármű, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, folyamatban lévő beruházások, felújítások, értékhelyesbítés) számláit, melyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – egy éven túl szolgálják a Költségvetési szerv tevékenységét.

A tárgyi eszközök jellemzői:

- anyagi javak,
- értékkel bírnak és értéküket általában fokozatosan veszítik el,
- tartósak,
- közvetlenül vagy közvetve szolgálják a Költségvetési szerv tevékenységét, működését.

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos fogalmakat, bekerülési értéket és értékcsökkenést a számviteli politika és az értékelési szabályzat tartalmazza.

A Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulásnál jellemzően előforduló gazdasági események:

Állománynövekedés:

- vásárlás
- létesítés
- felújítás
- térítés nélküli átvétel
- ajándék
- többlet
- tárgyi eszköz vagyonkezelésbe vétele
- követelés fejében történő eszköz átvétel

Állománycsökkenés:

- értékesítés
- apportba adás
- térítés nélküli átadás
- selejtezés
- leltárhiány
- tárgyi eszköz készletté nyilvánítás
- tárgyi eszköz vagyonkezelésbe adás

Az állománynövekedés könyvelési tételei:

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Vásárlás kötelezettségvállalása tárgy évben esedékes kötelezettségvállalásként

Nettó érték

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 05622 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére

K 05632 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére

K 05642 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére

Áfa érték:

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 05672 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú áfára (Rovatrend K67)

Végleges kötelezettségvállalás számla alapján:

Nettó érték:

T 05622 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére

T 05632 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére

T 05642 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

Áfa

T 05672 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek Beruházási célú áfára (Rovatrend K67)

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

Nettó érték

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K05622 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére

K 05632 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére

K 05642 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére

Áfa

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 05672 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított áfára (Rovatrend K67)

Számla alapján kötelezettségvállalás pénzügyi számvitelben:

T 151 Befejezetlen beruházások

K 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Szállítói számla Áfája, ha levonható

T 36412 Más előzetesen felszámított levonható áfa

K 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Szállítói számla Áfája, ha nem vonható le

T 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa

K 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Le nem vonható Áfa átvezetése

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 3641 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Számla kiegyenlítése Költségvetési számvitelben

Nettó érték:

T 05623 Ingatlanok beszerzése, létesítése teljesítése számla

T 05633 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése, teljesítése számla

T 05643 egyéb tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, teljesítése számla

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Áfa érték:

T 05673 Beruházási célú előzetesen felszámított Áfa teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Számla kiegyenlítése pénzügyi számvitel szerint

T 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 33 Forint számlák és deviza számlák

Használatba vételkor aktiválás:

T 121 Ingatlanok

T 122 Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok

T 131 Gépek, berendezések, felszerelése, járművek

T 141 Tenyészállatok

K 151 Befejezetlen beruházások

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Saját előállítás elszámolása tárgyi eszközök esetén:

Költségek a pénzügyi számvitel szerint

Költségek elszámolása elsődlegesen:

T 5. Költségnek számlaosztály nevesített számlái

K 1-4 számlaosztály nevesített számlái

Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a Költségvetési számvitelben történő könyvelés

T 7 Tevékenységek költségei

K591 Költségnem átvezetési számla

Előállított eszköz a pénzügyi számvitel szerint

T 151 Befejezetlen beruházások

K 572 Saját előállítású eszközök aktivált értéke

Kapcsolódó tétel

T 591 Költségvetésiég nem átvezetési számla

K 7 Tevékenységek költségei

Üzembe helyezés a pénzügyi számvitelben

T 121 Ingatlanok

T 122 Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok

T 131 Gépek, berendezések, felszerelése, járművek

T 141 Tenyészállatok

K 151 Befejezetlen beruházások

Saját előállításához kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása

T 36412 Más előzetesen felszámított általános forgalmi adó

T 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa

K 36422 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Felújítás

Felújítási kiadás kötelezettségvállalása, ha még nem került lekönyvelésre a költségvetési számvitel szerint

Nettó érték:

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 05712 Kötelezettség vállalás más fizetési kötelezettség ingatlanok felújítására

K 05722 Kötelezettség vállalás más fizetési kötelezettség informatikai eszközök felújítására

K 05732 Kötelezettség vállalás más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök felújítására

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

ÁFA érték

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 05742 Kötelezettség vállalás más fizetési kötelezettség felújítási célú Áfára

A felújítási kiadás végleges kötelezettség vállalása számla alapján a költségvetési számvitelben

Nettó érték:

T 05712 Kötelezettség vállalás más fizetési kötelezettség ingatlanok felújítására

T 05722 Kötelezettség vállalás más fizetési kötelezettség informatikai eszközök felújítására

T 05732 Kötelezettség vállalás más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök felújítására

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 05712 Kötelezettség vállalás más fizetési kötelezettség ingatlanok felújítására

K 05722 Kötelezettség vállalás más fizetési kötelezettség informatikai eszközök felújítására

K 05732 Kötelezettség vállalás más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök felújítására

Áfa érték:

T 05742 Kötelezettség vállalás más fizetési kötelezettség felújítási célú Áfára

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 05742 Kötelezettség vállalás más fizetési kötelezettség felújítási célú Áfára

Könyvelés számla alapján a pénzügyi számvitelben

T 152 Befejezetlen felújítások

K 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

Áfa, ha levonható

T 36412 Más előzetesen felszámított levonható áfa

K 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

Le nem vonható Áfa átvezetése

T 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa

K 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Számla kiegyenlítése Költségvetési számvitelben

Nettó érték

T 05713 Ingatlanok felújítása teljesítése (Rovatrend K 71)
T 05723 Informatikai eszköz felújítása teljesítése (Rovatrend K 72)
T 05733 Egyéb tárgyi eszközök, felújítása teljesítése (Rovatrend K 73)
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Áfa érték

T 05743 Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA teljesítése (Rovatrend K 74)
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

A számla kiegyenlítése pénzügyi számvitelben

T 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 331 Forintszámlák

Használatba vételkor aktiválás

T 121 Ingatlanok
T 122 Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
T 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
K 152 Befejezetlen felújítások

Saját kivitelezésben végzett felújítás

Költségek felmerülése

- Költségek könyvelése elsődlegesen

T 5 Költségvetésiágnevek számlaosztály érintett számlái
K 1.-4 számlaosztály érintett számlái

- kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 7 Tevékenységek költségei
K 591 Költségvetésiágnevek átvezetési számla

Teljesítésként való elszámolás és az elszámolt Költségek csökkentése

- Költségek csökkentése elsődlegesen

T 152 Befejezetlen felújítások
K 572 Saját előállítású eszközök aktivált értéke

- kapcsolódó tétel (másodlagos könyvelés)

T 591 Költségvetésiágnevek átvezetési számla
K 7. Tevékenységek költségei

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Saját előállításához kapcsolódó áfa elszámolása

T 36412 Más előzetesen felszámított levonható Áfa
T 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa
K 36422 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Használatba vételkor aktiválás

T 121 Ingatlanok
T 122 Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
T 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
K 152 Befejezetlen felújítások

Térítés nélkül átvett, többletként fellelt tárgyi eszközök elszámolása

Az eszköz átvétele a pénzügyi számvitel szerint

T 121 Ingatlanok
T 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
T 141 Tenyészállatok
T 151 Befejezetlen beruházások
K 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
K 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint

T 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
T 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a Költségvetési számvitel szerint:

Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként

T0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámla
K053512 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettségek működési célú előzetesen felszámított Áfára

Teljesítésként

T053513 Kötelezettség vállalás más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított Áfa teljesítése
K003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a pénzügyi számvitel szerint:

Kötelezettséggként

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 36412 Más előzetesen felszámított levonható Áfa
K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Teljesítésként

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 331 Forintszámlák

Használatba vételkor aktiválás:

T 121 Ingatlanok
T 122 Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok
T 133 Gépek, berendezések, felszerelése, járművek
K 151 Befejezetlen beruházások

Ajándék, többlet:

Könyvelése bevételként:

T 121 Ingatlanok
T 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
T 141 Tenyészállatok
T 151 Befejezetlen beruházások
K 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

Passzív időbeli elhatárolás:

T 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Vagyonkezelésbe vétel:

Állományba vétel bruttó értéken a pénzügyi számvitel szerint

T 121 Ingatlanok
T 122 Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok
T 131 Gépek, berendezések, felszerelése, járművek
T 141 Tenyészállatok
T 151 Befejezetlen beruházás
K 412 Nemzeti vagyon változása

Átadónál elszámolt értékcsökkenés állományba vétele

T 412 Nemzeti vagyon változása
K 128 Ingatlanos és kapcsolódó vagyoneértékű jogok terven felüli értékcsökkenés
K 129 Ingatlanos és kapcsolódó vagyoneértékű jogok terv szerinti értékcsökkenés
K 138 Gépek, berendezések, felszerelések járművek terven felüli értékcsökkenés

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 139 Gépek, berendezések, felszerelések járművek terv szerinti értékcsökkenés
K 148 Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
K 149 Tenyészállatok terv szerintin értékcsökkenése

Az eszközkhöz kapcsolódó időbeli elhatárolás átvétele

T 412 Nemzeti vagyon változása
K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Sajátos visszapótlásai kötelezettség elszámolása

T 412 Nemzeti vagyon változása
K 36751 Vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettség elszámolása

Követelés fejében átvett tárgyi eszközök

Könyvelés a Költségvetési számvitelben

T 0041 Költségvetési, évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
K 09 (2) Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítések (számlacsoport érintett, 2 végű követelés számlája)

Követelés kivezetése az átvett tárgyi eszköz bekerülési értékéig a pénzügyi számvitel szerint

T 221 Átsorolt, követelés fejében átvett készletek
K 35 Követelések

Az átvett tárgyi eszköz bekerülési értéke és a követelés értéke közötti különbözet elszámolása
Költségvetési számvitel szerint:

T 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
K 093512 Követelés és értékesítési és forgalmi adókra

Pénzügyi számvitel szerint

T 8432 Kötelezett megszűnése miatt behajthatatlanként leírt követelések
K 35 Követelések

A tárgyi eszközök állomány csökkenésének könyvelése:

Értékesítés

Tárgyi eszközök értékesítés elszámolása, ha előtte nem sorolják át a készletek közé

A terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

T 139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

T 148 Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

T 149 Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése

K 121 Ingatlanok

K 122 Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

K 131 Gépek, berendezések, és felszerelések járművek

K 141 Tenyészállatok

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása

K 126 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhelyesbítése

K 136 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése

K 146 Tenyészállatok értékhelyesbítése

A számla kiállításakor teljesítésként történő elszámolás a Költségvetési számvitelben:

Nettó érték:

T 09522 Követelés ingatlanok értékesítéséből

T 09532 Követelés egyéb tárgyi értékesítéséből

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Áfa érték

T 094062 Követelés kiszámlázott Áfára

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

A számla kiállításakor teljesítésként történő elszámolás a pénzügyi számvitelben

Nettó érték legfeljebb a könyv szerinti értékig

T 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

K 121 Ingatlanok

K 122 Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

K 131 Gépek, berendezések, és felszerelések járművek

K 141 Tenyészállatok

A nettó érték és a könyv szerinti érték különbözete, ha a nettó érték a nagyobb

T 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

K 9244 Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

A nettó érték és a könyv szerinti érték különbözete, ha a könyv szerinti érték a nagyobb

T 841 Immateriális javak, tárgyi eszközös értékesítések, cseréjekor az értékesítésből, átadásból származó bevétel és a könyv szerinti érték ráfordítás jellegű különbözete

K 121 Ingatlanok

K 122 Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

K 131 Gépek, berendezések, és felszerelések járművek

K 141 Tenyészállatok

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Áfa érték

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 36422 Más fizetendő általános forgalmi adó

A számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitelben

Nettó érték

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintszámlák
K 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

Áfa működési bevételként

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Számla kiegyenlítése a Költségvetési számvitelben

Nettó érték

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 09523 Ingatlanok értékesítése teljesítése
K 09533 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése teljesítése

Áfa érték

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 094063 Kiszámlázott Áfa teljesítése

Apportba adás elszámolása, ha a nyilvántartásba-vételi kérelem benyújtásáig az eszköz átadása megtörtént

Állományból kivezetés pénzügyi számvitel szerint

Bruttó érték állományból kivezetése

T 36582 Alapítás során átadott más eszközök
T 36584 Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök
K 121 Ingatlanok
K 131 Gépek, berendezések, és felszerelések, járművek
K 141 Tenyészállatok
K 151 Befejezetlen beruházások

Értékcsökkenés kivezetése (terv szerinti és terven felüli) pénzügyi számvitel szerint

T 128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
T 138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
T 148 Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 149 Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése
T 158 Beruházások terven felüli értékcsökkenése
K 36582 Alapítás során átadott más eszközök
K 36584 Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása
K 116 Immateriális javak értékhelyesbítése
K 126 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhelyesbítése
K 136 Gépek, berendezések, felszerelések járművek értékhelyesbítése
K 146 Tenyészállatok értékhelyesbítése

A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének különbözete

a.) Nyereség jellegű különbözet

T 36582 Alapítás során átadott más eszközök
T 36584 A jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök
K 9244 Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

b.) Veszteség jellegű különbözet

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások
K 36582 Alapítás során átadott más eszközök
K 36584 A jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

Cégbírósi bejegyzéskor

T 161 Tartós részesedések jegybankban
T 162 Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban
T 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
K 36582 Alapítás során átadott más eszközök
K 36584 A jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

Térítés nélküli átadás elszámolása

Eszköz kivezetésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

a.) Bruttó érték kivezetése

T 8434 Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke
K 121 Ingatlanok

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 131 Gépek, berendezések, és felszerelések járművek
K 141 Tenyészállatok
K 151 Befejezetlen beruházások

b.) Értékcsökkenés kivezetése (terv szerinti és terven felüli)

T 128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
T 138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
T 148 Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 149 Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése
K 8434 Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása
K 126 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhely.
K 136 Gépek, berendezések, felszerelések járművek értékhelyesbítése
K 146 Tenyészállatok értékhelyesbítése

Áfa elszámolása, ha az átadó nem hárítja át az átvevőre pénzügyi számvitel szerint

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások
K 36422 Más fizetendő általános forgalmi adó

Áfa elszámolása, ha az átadó áthárítja az átvevőre költségvetési számvitel szerint

T 094062. Követelés kiszámlázott Áfa-ra
K 004 Követelés nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési, évben esedékes követelések működési bevételre
K 36422 Más fizetendő általános forgalmi adó

Ha a számla a vevő által kiegyenlítésre került

Költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 094063 Kiszámlázott Áfa teljesítése

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Pénzügyi számvitel szerint

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési, évben esedékes követelések működési bevételre

Selejtezés

Terven felüli értékcsökkenés (a visszanyert értékkel csökkentett könyv szerinti értékben) elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

T 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke
K 128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
K 138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
K 148 Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
K 158 Beruházások terven felüli értékcsökkenése

Visszanyert érték elszámolása pénzügyi számvitel szerint

T 21 Vásárolt készletek
T 22 Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek
K 121 Ingatlanok
K 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
K 141 Tenyészállatok
K 151 Befejezetlen beruházások

Eszköz kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
T 138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
T 148 Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 149 Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése
T 158 Beruházások terven felüli értékcsökkenése
K 121 Ingatlanok
K 131 Gépek, berendezések felszerelések, járművek
K141 Tenyészállatok
K 151 Befejezetlen beruházások

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása
K 126 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhely.
K 136 Gépek, berendezések, felszerelések járművek értékhelyesbítése
K 146 Tenyészállatok értékhelyesbítése

Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a költségvetési számvitelben

Követelésként

T 094102 Követelés biztosító által fizetett kártérítésre
T 094112 Követelés egyéb működési bevételre
K 004 Követelés nyilvántartási ellenszámla

Teljesítésként

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 094103 Biztosító által fizetett kártérítés teljesítése
K 094113 Egyéb működési bevételek teljesítése

Járó, kapott kártérítés elszámolása a pénzügyi számvitelben

Követelésként

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 9244 Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

Teljesítésként

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Leltárhiány

Terven felüli értékcsökkenés a pénzügyi számvitel szerint

T 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke
K 128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
K 138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
K 148 Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
K 158 Beruházások terven felüli értékcsökkenése

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Eszköz kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

- T 128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- T 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
- T 138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- T 139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
- T 148 Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- T 149 Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése
- T 158 Beruházások terven felüli értékcsökkenése
- K 121 Ingatlanok
- K 131 Gépek, berendezések felszerelések, járművek
- K141 Tenyészállatok
- K 151 Befejezetlen beruházások

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

- T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása
- K 126 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhely.
- K 136 Gépek, berendezések, felszerelések járművek értékhelyesbítése
- K 146 Tenyészállatok értékhelyesbítése

Átminősítés készletté

Tárgyévben használatba vett eszköz átminősítése készletté

Tárgyévben elszámolt terv szerinti értékcsökkenési leírás visszavezetése a pénzügyi számvitel szerint

- T 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
- T 139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
- T 149 Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése
- K 56 Értékcsökkenési leírás

Kapcsolódó tétel

- T 591 Költségnem átvezetési számla
- K 6 Költséghelyek, általános költségek
- K 7 Tevékenységek költségei

Eszköz kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

- T 128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- T 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
- T 138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- T 139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
- T 148 Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 149 Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése
K 121 Ingatlanok
K 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
K 141 Tenyészállatok

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása
K 126 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhely.
K 136 Gépek, berendezések, felszerelések járművek értékhelyesbítése
K 146 Tenyészállatok értékhelyesbítése

Átminősítés a pénzügyi számvitel szerint

T 21 Vásárolt készletek
T 22 Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek
K 121 Ingatlanok
K 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
K 141 Tenyészállatok

Részletező nyilvántartások:

A tárgyi eszközökről részletező nyilvántartás kell vezetni.
A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. sz. melléklet VII. pontja alapján kell vezetni.
A nyilvántartás vezetése jelenleg az ASP programmal történik
A nyilvántartásért felelős a vagyongatászeri nyilvántartási feladattal megbízott számviteli ügyintéző.

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje tárgynegyedévet követő hónap 15-ig.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés),
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős a vagyongatászeri nyilvántartást vezető ügyintéző.

16-17. Befektetett pénzügyi eszközök

16. Tartós részesedések

17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos fogalmakat, bekerülési értéket és értékcsökkenést a számviteli politika és az értékelési szabályzat tartalmazza.

A Bázaakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulásnál jellemzően előforduló gazdasági események:

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Állománynövekedés:

- vásárlás
- alapítás
- tőkeemelés
- követelés fejében átvétel
- térítés nélküli átvétel
- ajándék

Állománycsökkenés:

- értékesítés
- térítés nélküli átadás
- apportba adás

Állománynövekedések

Részesedések vásárlása

Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

Vásárlás esedékessé válása a költségvetési számvitel szerint

T 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

Pénzügyi számvitel szerint

T 161 Tartós részesedések jegybankban

T 162 Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban

T 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

T 165 Egyéb tartós részesedések

T 241 Nem tartós részesedések

K 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

K 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

Pénzügyi teljesítés a költségvetési számvitel szerint

T 05653 Részesedés beszerzése teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Pénzügyi számvitel szerint

T 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
T 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 331 Forintszámlák

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása

Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

a.) Névértékig

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
K 0591212 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására
K 0591222 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására
K 059212 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlására
K 059222 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlására

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla
K 053542 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira

Vásárlás esedékessé válása a költségvetési számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 0591212 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására
T 0591222 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására
T 059212 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlására
T 059222 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlására
K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 0591212 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására

K 0591222 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására

K 059212 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlására

K 059222 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlására

b.) A névérték és a vételár különbözete a kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség csökkenéseként

T 053542 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyiműveletek kiadásaira

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

c.) A névérték és a vételár különbözete végleges kötelezettségvállalásként más fizetési kötelezettségként

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 053542 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyiműveletek kiadásaira

d.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat végleges kötelezettség vállalásként, más fizetési kötelezettségként

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 053532 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkadásokra

A vásárlás esedékessé válása a pénzügyi számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 17 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

K 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 8553 Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 853 Fizetendő kamatok, kamatjellegű ráfordítások
K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Pénzügyi teljesítés a költségvetési számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 0591223 Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 053543 Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 053533 Kamatkiadások teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi teljesítés a pénzügyi számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 331 Forintszámlák

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 331 Forintszámlák

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 331 Forintszámlák

A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása a költségvetési számvitel szerint
Követelésként

T 0940812 Követelés befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételekre
T 0940822 Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelések nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Teljesítésként

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 0940813 Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek teljesítése

K 0940823 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése

A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

Követelésként

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

K 9333 Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek

K 934 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

Teljesítésként

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 331 Forintszámlák

K 3514 Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételre

Megvásárolt értékpapír után a tárgyidőszakot illető, de még nem esedékes kamat elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint

T 371 Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

K 9333 Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek

K 934 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

Alapítás, tőkeemelés

Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

K 05662 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra

Befizetés esedékessé válása a költségvetési számvitel szerint

T 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

T 05662 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámla

K 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 05662 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra

Befizetés esedékessé válása a pénzügyi számvitel szerint

T 36581 Alapítás során átadott pénzeszközök
T 36583 Jegyzett tőke emelése során átadott pénzeszközök
K 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Pénzügyi teljesítés a költségvetési számvitel szerint

T 05653 Részesedés beszerzés teljesítése
T 05663 Meglévő részesedés növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi teljesítés a pénzügyi számvitel szerint

T 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 331 Forintszámlák

Állományba vétel a cégbírósi bejegyzéskor a pénzügyi számvitel szerint

T 161 Tartós részesedés jegybankban
T 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban
T 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
T 165 Egyéb tartós részesedések
K 36581 Alapítás során átadott pénzeszközök
K 36583 Jegyzett tőke emelése során átadott pénzeszközök

Elszámolás, ha a nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásáig a pénzeszköz átadása nem történik meg.

Állományba vétel cégbírósi bejegyzés alapján a költségvetési számvitel szerint

T 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére
T 05662 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra
K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla
T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámla
K 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére
K 05662 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra

Állományba vétel cégbírósi bejegyzés alapján a pénzügyi számvitel szerint

T 161 Tartós részesedés jegybankban
T 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban
T 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 165 Egyéb tartós részesedések
K 36581 Alapítás során átadott pénzeszközök
K 36583 Jegyzett tőke emelése során átadott pénzeszközök
T 36581 Alapítás során átadott pénzeszközök
T 36583 Jegyzett tőke emelése során átadott pénzeszközök
K 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Befizetés teljesítés esedékességkor a költségvetési számvitel szerint

T 05653 Részesedés beszerzés teljesítése
T 05663 Meglévő részesedés növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Befizetés teljesítés esedékességkor a pénzügyi számvitel szerint

T 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 33 Forintszámlák

Követelés fejében átvett részesedések, értékpapírok elszámolása

Követelés kivezetése az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értékéig a költségvetési számvitel szerint

T 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
K 09 (2) Eredményszemléletű bevételek

Követelés kivezetése az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értékéig a pénzügyi számvitel szerint

T 161 Tartós részesedés jegybankban
T 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban
T 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
T 165 Egyéb tartós részesedések
T 17 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
T221 Átsorolt, követelés fejében átvett készletek
T 24 Értékpapírok
K 35 Követelések megfelelő számlája

A bekerülési érték és a követelés értéke közötti veszteségjellegű különbözet behajthatatlan követelésként történő elszámolása a költségvetési számvitel szerint

T 0041 Költségvetési évben esedékes követelések nyilvántartási ellenszámla
K 09(2) Bevételek

A bekerülési érték és a követelés értéke közötti veszteségjellegű különbözet behajthatatlan követelésként történő elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

T 8432 Kötelezett megszűnése miatt behajthatatlanként leírt követelések
T 8433 Más okból behajthatatlanként leírt követelések
K 35 Követelések

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Térítés nélküli átvétel, ajándék

Eszköz átvétele a pénzügyi számvitel szerint

- T 161 Tartós részesedés jegybankban
- T 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban
- T 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
- T 165 Egyéb tartós részesedések
- T 17 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
- K 9323 Térítés nélkül átvett tartós részesedések
- K 9324 Ajándékként, hagyatékként, többletként fellelt tartós részesedések
- K 9331 Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
- K 9332 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok

Időbeli elhatárolás

- T 9323 Térítés nélkül átvett tartós részesedések
- T 9324 Ajándékként, hagyatékként, többletként fellelt tartós részesedések
- T 9331 Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
- T 9332 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
- K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Csökkenések

Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítése elszámolása

Értékvesztés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

- T 168 Tartós részesedések értékvesztése és visszairása
- T 178 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és visszairása
- T 248 Nem tartós részesedések és annak visszairása
- T 2482 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
- K 161 Tartós részesedés jegybankban
- K 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban
- K 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
- K 165 Egyéb tartós részesedések
- K 17 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
- K 24 Értékpapírok

Követelések előírása

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Értékesítés bevétele követelésként (legfeljebb a könyv szerinti értékig) a költségvetési számvitel szerint

T 09542 Követelés részesedések értékesítéséből
T 0981212 Követelés forgatási célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
T 0981232 Követelés befektetési célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
T 098212 Követelés forgatási célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
T 098222 Követelés befektetési célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelések nyilvántartási ellenszámla

Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) követelésként a pénzügyi számvitel szerint

T 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
T 3518 Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre
K 161 Tartós részesedés jegybankban
K 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban
K 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
K 165 Egyéb tartós részesedések
K 17 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
K 24 Értékpapírok

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat követelésként a költségvetési számvitel szerint

T 0940812 Követelés befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételekre
T 0940822 Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelések nyilvántartási ellenszámla

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat követelésként a pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 9333 Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek árfolyamnyereségek
K 934 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

Könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereségjellegű különbözet követelésként a költségvetési számvitel szerint

T 0940912 Követelés részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételeire
T 0940922 Követelés más egyéb pénzügyi műveletek bevételeire
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelések nyilvántartási ellenszámla

Könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereségjellegű különbözet követelésként a pénzügyi számvitel szerint

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 9353 Pénzügyi műveletek más egyéb eredményszámlátú bevételei

Pénzügyi teljesítés

Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) teljesítésként a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 09543 Részesedések értékesítése teljesítése
K 0981213 Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítése
K 0981233 Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása értékesítése teljesítése
K 098213 Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítése
K 098223 Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása értékesítése teljesítése

Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) teljesítésként a pénzügyi számvitel szerint

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintszámlák
K 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
K 3518 Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételre

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat teljesítésként a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 0940823 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat teljesítésként a pénzügyi számvitel szerint

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereségjellegű különbözet teljesítésként a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 0940913 Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei teljesítése
K 0940923 Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése

Könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereségjellegű különbözet teljesítésként a pénzügyi számvitel szerint

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Könyv szerinti érték és az értékesítési bevétel közötti veszteségjellegű különbözet a pénzügyi számvitel szerint

T 8514 Egyéb részesedésekből származó ráfordítások árfolyamveszteségek
T 8522 Egyéb befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
T 8553 Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
K 161 Tartós részesedések jegybankban
K 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban
K 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
K 165 Egyéb tartós részesedések
K 17 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
K 24 Értékpapírok

Részesedés, értékpapír térítés nélküli átadása

Átadás pénzügyi számvitel szerint

T 8513 Térítés nélkül átadott tartós részesedések
T 8521 Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
T 8553 Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai
K 161 Tartós részesedések jegybankban
K 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban
K 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
K 165 Egyéb tartós részesedések
K 17 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
K 24 Értékpapírok

Az átadott részesedés, értékpapír elszámolt értékvesztésének kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 168 Tartós részesedések értékvesztése és visszairása
T 178 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
T 2481 Nem tartós részesedések értékvesztése és annak visszairása
T 2482 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
K 8513 Térítés nélkül átadott tartós részesedések
K 8521 Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
K 8553 Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai

Részesedések, értékpapírok apportba adása, elszámolása

Bruttó érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 36582 Alapítás során átadott más eszközök
T 36584 Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 161 Tartós részesedések jegybankban
K 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban
K 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
K 165 Egyéb tartós részesedések
K 17 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
K 24 Értékpapírok

Átadott részesedés, értékpapír elszámolt értékvesztésének kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 168 Tartós részesedések értékvesztése és visszairása
T 178 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
T 2481 Nem tartós részesedések értékvesztése és annak visszairása
T 2482 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
K 36582 Alapítás során átadott más eszközök
K 36584 Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

Az átadott részesedések értékhelyesbítése kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása
K 166 Tartós részesedések értékhelyesbítése

A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerint) értékének és a létesítő okiratban meghatározott érték különbözete

a.) Nyereség jellegű különbözet

T 36582 Alapítás során átadott más eszközök
T 36584 Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök
K 9325 Más részesedésből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
K 9333 Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
K 9353 Pénzügyi műveletek, más egyéb eredményszemléletű bevételei

b.) Veszteség jellegű különbözet

T 8514 Egyéb részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
T 8522 Egyéb befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
T 8553 Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai
K 36582 Alapítás során átadott más eszközök
K 36584 Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

Cégbírósi bejegyzéskor

T 161 Tartós részesedések jegybankban
T 162 Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban
T 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
K 36582 Alapítás során átadott más eszközök
K 36584 Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Átadás pénzügyi számvitel szerint

- T 161 Tartós részesedések jegybankban
- T 162 Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban
- T 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
- K 36582 Alapítás során átadott más eszközök
- K 36584 Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

18. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között el kell különíteni a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat. A bekerülési érték meghatározásával, értékcsökkenéssel kapcsolatos részletes előírásokat a számviteli politika és az értékelési szabályzat tartalmazza.

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adás elszámolása államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek

Bruttó érték átvezetése a pénzügyi számvitel szerint

- T 181 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak
- T 182 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok
- T 183 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek
- T 184 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok
- T 185 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tartós részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
- K 11 Immateriális javak
- K 121 Ingatlanok
- K 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
- K 141 Tenyészállatok
- K 161 Tartós részesedések jegybankban
- K 162 Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban
- K 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
- K 17 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés átvezetése a pénzügyi számvitelben

- T 118 Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- T 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
- T 128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
T 138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
T 148 Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 149 Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése
K188 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terven felüli értékcsökkenése
K 189 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terv szerinti értékcsökkenése

Értékhelyesbítés átvezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása
K 116 Immateriális javak értékhelyesbítése
K 126 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhely.
K 136 Gépek, berendezések, felszerelések járművek értékhelyesbítése
K 146 Tenyészállatok értékhelyesbítése
T 186 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése
K 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása

Visszapótlási követelés elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

T 3655 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása
K 412 Nemzeti vagyon változása

Vagyonkezelésbe adás elszámolása államháztartáson belüli szervezetnek (tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél)

Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés visszavezetése a pénzügyi Számvitelben

T 118 Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
T 128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
T 138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
T 148 Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
T 149 Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése
T 158 Beruházások terven felüli értékcsökkenése
K 412 Nemzeti vagyon változása

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitelben

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása
K 116 Immateriális javak értékhelyesbítése
K 126 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhely.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 136 Gépek, berendezések, felszerelések járművek értékhelyesbítése
K 146 Tenyészállatok értékhelyesbítése

Bruttó érték kivezetése a pénzügyi számvitelben

T 412 Nemzeti vagyon változása
K11 Immateriális javak
K 121 Ingatlanok
K 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
K 141 Tenyészállatok
K 151 Befejezetlen beruházások
K 152 Befejezetlen felújítások

Az eszközökhöz kapcsolódó időbeli elhatárolások kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek
K 412 Nemzeti vagyon változása

Bruttó érték nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitelben

T 011 Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök
K 006 Egyéb nyilvántartási ellenszámla

Vagyonkezelésbe adott immateriális javakkal tárgyi eszközökkel kapcsolatos sajátos visszapótlási követelés a pénzügyi számvitel szerint

T 3655 Vagyonkezelésben adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása
K 412 Nemzeti vagyon változása

Részletező nyilvántartások:

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökről részletező nyilvántartás kell vezetni. A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. sz melléklet IX. pontja alapján kell vezetni. A nyilvántartásért felelős a vagyongaszterri nyilvántartási feladattal megbízott számviteli ügyintéző.

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé. Az összesítő feladás elkészítésének határideje tárgynegyedévet követő 15-ig.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős a vagyongaszterri nyilvántartási feladattal megbízott számviteli ügyintéző.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

2. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

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

A készleteken belül kell kimutatni:

21.Vásárolt készletek

22.Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek

A készletek bekerülési értékével, értékvesztésével kapcsolatos előírásokat a számviteli politika és az értékelési szabályzat tartalmazza.

Növekedések

- Vásárlás
- Raktári többlet
- Térítés nélküli átvétel
- Ajándék
- Követelés fejében átvétel
- Átsorolás tárgyi eszközök közül

Csökkenések

- Anyagfelhasználás
- Értékesítés
- Selejtezés
- Leltárhiány
- Térítés nélküli átadás

Könyvelési tételek:

Anyakok, áruk vásárlása

Kötelezettségvállalás könyvelése a költségvetési számvitel szerint

Nettó érték

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 053112 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére (Rovatrend: K 311)

K 053122 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére (Rovatrend: K 312)

K 053132 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árubeszerzésre (Rovatrend: K 313)

Áfa érték

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND

K 053512 Kötelezettségek vállalás, más fizetésikötelezettségek működési célú előzetesen felszámított Általános forgalmi adóra (Rovatrend: K 351)

Szállítói számla alapján végleges kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

Nettó érték

T 053112 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére (Rovatrend: K 311)

T 053122 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére (Rovatrend: K 312)

T 053132 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árubeszerzésre (Rovatrend: K 313)

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetésikötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 053112 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére (Rovatrend: K 311)

K 053122 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére (Rovatrend: K 312)

K 053132 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árubeszerzésre (Rovatrend: K 313)

Áfa értéke

T 053512 Kötelezettségek vállalás, más fizetésikötelezettségek működési célú előzetesen felszámított Általános forgalmi adóra (Rovatrend: K 351)

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetésikötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 053512 Kötelezettségek vállalás, más fizetésikötelezettségek működési célú előzetesen felszámított Általános forgalmi adóra (Rovatrend: K 351)

Szállítói számla a pénzügyi számvitel szerint

Nettó érték

T 211 Anyagok

T 212 Áruk

K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Áfa könyvelése (ha levonható áfa)

T 36412 Más előzetesen felszámított levonható Áfa

K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Le nem levonható Áfa

T 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa
K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Le nem vonható Áfa átvezetése

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások
K 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa

A számla kiegyenlítés teljesítésként történő elszámolása a költségvetési számvitelben:

Nettó érték

T 053113 Szakmai anyagok beszerzése teljesítése
T 053123 Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése
T 053133 Árubeszerzés teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Áfa értéke

T 053513 Működési célú előzetesen felszámított Áfa teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Számla kiegyenlítése pénzügyi számvitel szerint

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 331 Forintszámlák

Térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott készletek

Átvétel a pénzügyi számvitel szerint

T 211 Anyagok
T 212 Áruk
K 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
K 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

Passzív időbeli elhatárolás

T 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
T 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Többletként fellelt anyagok, áruk állományba vétele:

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Állományba vétel könyvelése a pénzügyi számvitel szerint

T 211 Anyagok

K 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedének vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

T 212 Áruk

K 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedének vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint

T 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedének vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Követelés fejében átvett készletek elszámolása a pénzügyi számvitelben

T 221 Átsorolt, követelés fejében átvett készletek

K 35 Követelések számlacsoport megfelelő számlája

Költségvetési számvitelben

T 0041 Költségvetési, évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

K 09(2) Bevételi követelések, (2 végű követelés számlája)

Tárgyi eszköz készletté nyilvánítása

Átminősítés

T 21 Vásárolt készletek

T 22 Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek

K 121 Ingatlanok

K 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

K 141 Tenyészállatok

Csökkenések

Anyag felhasználás a pénzügyi számvitel szerint

Bruttó érték állományból kivezetése

T 51 Anyagköltség

K 211 Anyagok

kapcsolódó tétel (másodlagosan)

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 6 Költséghelyek, általános költségek
T 7 Tevékenységek költségei
K 591 Költségnem átvezetési számla

Anyag-, áruértékesítés elszámolása

Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 813 Eladott áruk beszerzési értéke
K 211 Anyagok
K 212 Áruk

Számlázott eladási ár a költségvetési számvitel szerint

Nettó érték

T 094012 Követelés készletértékesítés ellenértéke (Rovatrend: B 401)
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Áfa

T 094062 Követelés kiszámlázott Áfára (Rovatrend: B 406)
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Számlázott eladási ár a pénzügyi számvitel szerint

Nettó érték

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre
K 912 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei
K 924 Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

Áfa

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre
K 36422 Más fizetendő Áfa

Számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint

Nettó érték

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 094013 Készletértékesítés ellenértéke teljesítése

Áfa

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 094063 Kiszámlázott Áfa teljesítése

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre

Selejtezés, leltárhiány

Kivezetés pénzügyi számvitel szerint

T 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke
K 211 Anyagok
K 212 Áruk

Térítés nélküli átadás

Átadás a pénzügyi számvitel szerint

T 8434 Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke
K 211 Anyagok
K 212 Áruk

Áfa elszámolása, ha az átvevőre nem kerül áthárításra

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások
K 36422 Más fizetendő Áfa elszámolása

Áfa elszámolása, ha az átvevőre áthárításra kerül a költségvetési számvitel szerint

T 094062 Követelés kiszámlázott ÁFÁ-ra
K 004 Követelés nyilvántartási ellenszámla

Áfa elszámolása, ha az átvevőre áthárításra kerül a pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 36422 Más fizetendő Áfa elszámolása

A számla a vevő által kiegyenlítésre került a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 094063 Kiszámlázott Áfa teljesítése

A számla a vevő által kiegyenlítésre került a pénzügyi számvitel szerint

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 331 Forintszámlák

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Részletező nyilvántartások:

A készletekről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. melléklet X. pontja szerint kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős a vagyongatászeri nyilvántartást vezető ügyintéző.

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvelés felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje tárgynegyedévet követő 15-ig.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős a vagyongatászeri nyilvántartást vezető ügyintéző.

24. Értékpapírok:

A mérlegben az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat. A mérlegben a nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

241 Nem tartós részesedések

242 Kárpótlási jegyek

243 Kincstárjegyek

244 Államkötvények

245 Helyi önkormányzatok kötvényei

246 Befektetési jegyek

247 Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

248 Értékpapírok értékvesztése és annak visszairása

A gazdasági események könyvelési tételei:

Állománynövekedések

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása

Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

a.) Névértékig

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 0591212 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 053542 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyiműveletek kiadásaira

Vásárlás esedékessé válása a költségvetési számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 0591212 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámla

K 0591212 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 053542 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyiműveletek kiadásaira

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámla

K 053542 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyiműveletek kiadásaira

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámla

K 053532 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkidadásokra

Vásárlás esedékessé válása a pénzügyi számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 241 Nem tartós részesedések

T 242 Kárpótlási jegyek

T 243 Kincstárjegyek

T 244 Államkötvények

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 245 Helyi önkormányzatok kötvényei
T 246 Befektetési jegyek
T 247 Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
K 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 8553 Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai
K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 853 Fizetendő kamatok, kamatjellegű ráfordítások
K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Pénzügyi teljesítés a költségvetési számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 0591213 Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 053543 Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai, teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 053533 Kamatkiadások teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi teljesítés a pénzügyi számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 331 Forintszámlák

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 331 Forintszámlák

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 331.Forintszámlák

A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása a költségvetési számvitel szerint

Követelésként

T 0940822 Követelés egyé kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre
K 0041 Követelések nyilvántartási ellenszámla

Teljesítésként

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 0940823 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése

A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

Követelésként

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételre
K 934 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

Teljesítésként

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételre

A tárgyidőszakot terhelő, de még nem esedékes kamat elhatárolása

T 371 Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
K 934 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

Követelés fejében átvétel

Követelés kivezetése az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értékéig a költségvetési számvitel szerint

T 0041 Követelés nyilvántartási ellenszámla
K 09 (2) Bevételek megfelelő számlája

Követelés kivezetése az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értékéig a pénzügyi számvitel szerint

T 221 Átsorolt, követelés fejében átvett készletek
K 351 Követelések megfelelő számlája

A bekerülési érték és a követelés értéke közötti veszteségjellegű különbözet behajthatatlan követelésként a költségvetési számvitel szerint

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 0041 Költségvetési évben esedékes követelések nyilvántartási ellenszámla
K 09(2) Bevételek megfelelő számlája

A bekerülési érték és a követelés értéke közötti veszteségjellegű különbözet behajthatatlan követelésként a pénzügyi számvitel szerint

T 8432 Kötelezett megszűnése miatt behajthatatlanként leírt követelések
T 8433 Más okból behajthatatlanként leírt követelések
K 351 Követelések

Térítésmentesen átvett, ajándékként, hagyatékként kapott

Átvétel könyvelése bevételként

T 241 Nem tartós részesedések
T 242 Kárpótlási jegyek
T 243 Kincstárjegyek
T 244 Államkötvények
T 245 Helyi önkormányzatok kötvényei
T 246 Befektetési jegyek
T 247 Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
K 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
K 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

Passzív időbeli elhatárolás

T 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
T 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Csökkenések

Értékesítés

Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítése

Értékvesztés kivezetése

T 2481 Nem tartós részesedések értékvesztése és annak visszairása
T 2482 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
K 241 Nem tartós részesedések
K 242 Kárpótlási jegyek
K 243 Kincstárjegyek
K 244 Államkötvények
K 245 Helyi önkormányzatok kötvényei
K 246 Befektetési jegyek
K 247 Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Követelések előírása

Értékesítés bevétele követelésként (legfeljebb a könyv szerinti értékig) a költségvetési számvitel szerint

T 09542 Követelés részesedések értékesítéséből
T 0981212 Követelés forgatási célú belföldi értékpapírok beváltásából és értékesítéséből
T 098212 Követelés forgatási célú külföldi értékpapírok beváltásából és értékesítéséből
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Értékesítés bevétele követelésként (legfeljebb a könyv szerinti értékig) a pénzügyi számvitel szerint

T 3518 Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre
K 241 Nem tartós részesedések
K 242 Kárpótlási jegyek
K 243 Kincstárjegyek
K 244 Államkötvények
K 245 Helyi önkormányzatok kötvényei
K 246 Befektetési jegyek
K 247 Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat követelésként a költségvetési számvitel szerint

T 0940822 Követelés egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételekre
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat követelésként a pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 934 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

Könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereségjellegű különbözet követelésként a költségvetési számvitel szerint

T 0940922 Követelés más egyéb pénzügyi műveletek bevételeire
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereségjellegű különbözet követelésként a pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 9353 Pénzügyi műveletek más egyéb eredményszemléletű bevételei

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Pénzügyi teljesítés

Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 09543 Részesedések értékesítése teljesítése
K 0981213 Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítés
K 098213 Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítés

Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig) a pénzügyi számvitel szerint

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintszámlák
T 3518 Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat teljesítésként a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 0940823 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat teljesítésként a pénzügyi számvitel szerint

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereségjellegű különbözet teljesítésként a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 0940923 Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése

Könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereségjellegű különbözet teljesítésként a pénzügyi számvitel szerint

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Könyv szerinti érték és az értékesítési bevétel közötti veszteségjellegű különbözet

T 8553 Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai
K 241 Nem tartós részesedések
K 242 Kárpótlási jegyek
K 243 Kincstárjegyek
K 244 Államkötvények
K 245 Helyi önkormányzatok kötvényei
K 246 Befektetési jegyek
K 247 Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Részesedés, értékpapír térítés nélküli átadása

Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 8553 Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai
K 241 Nem tartós részesedések
K 242 Kárpótlási jegyek
K 243 Kincstárjegyek
K 244 Államkötvények
K 245 Helyi önkormányzatok kötvényei
K 246 Befektetési jegyek
K 247 Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Értékvesztés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 2481 Nem tartós részesedések értékvesztése és annak visszairása
T 2482 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
K 8553 Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai

Részesedések, értékpapírok apportja

Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 36582 Alapítás során átadott más eszközök
T 36584 Jegyzett tőke emelés során átadott más eszközök
K 241 Nem tartós részesedések
K 242 Kárpótlási jegyek
K 243 Kincstárjegyek
K 244 Államkötvények
K 245 Helyi önkormányzatok kötvényei
K 246 Befektetési jegyek
K 247 Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Értékvesztés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 2481 Nem tartós részesedések értékvesztése és annak visszairása
T 2482 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
K 36582 Alapítás során átadott más eszközök
K 36584 Jegyzett tőke emelés során átadott más eszközök

Átadás pénzügyi számvitel szerint

K 241 Nem tartós részesedések
K 242 Kárpótlási jegyek
K 243 Kincstárjegyek
K 244 Államkötvények
K 245 Helyi önkormányzatok kötvényei

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 246 Befektetési jegyek
K 247 Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
K 36582 Alapítás során átadott más eszközök
K 36584 Jegyzett tőke emelés során átadott más eszközök

Részletező nyilvántartások:

Az értékpapírokról részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. melléklet VIII. pontja szerinti tartalommal kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős a vagyongaszterri nyilvántartást vezető ügyintéző.

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvelés felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: tárgynegyedévet követő 15-ig.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős a vagyongaszterri nyilvántartást vezető ügyintéző.

3. Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

3. számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

3. Számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- lekötött bankbetétek;
- pénztárat, csekkeket, betétkönyveket;
- forintszámlák és devizaszámlák;
- követeléseket;
- sajátos elszámolásokat;
- aktív időbeli elhatárolásokat.

31-33 Pénzeszközök

31 Lekötött bankbetétek

32 Pénztárat, csekkek, betétkönyvek

33 Forintszámlák és devizaszámlák

A Költségvetési szerv készpénzben befolyó bevételeinek, továbbá egyes kifizetéseinek teljesítéséhez, a számlát vezető hitelintézettől felvett készpénzösszegek (készpénzelőlegek) kezelésére házipénztárt létesíthet.

A pénztárba befizetett készpénzt a Költségvetési szerv az önkormányzati alrendszerben felhasználhatja közvetlenül a készpénzes kiadásai teljesítésére.

A pénztárban a belföldi fizetőeszközöktől elkülönítve kell kezelni a külföldi fizetőeszközt, a valutát. Az elektronikus pénzeszköz olyan elektronikus fizetési eszköz, amely újratölthető.

Ez lehet értéktároló kártya, számítógép memória, amelyen az értékegységek elektronikus úton

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

a felhasználás értékének megfelelő mértékben törölhetők. A Költségvetési elszámolási számlára befolyt bevételeket és teljesített kiadásokat a hitelintézet által megküldött számlakivonat alapján kell könyvelni.

A bekerülési értékkel és az értékeléssel kapcsolatos előírásokat a számviteli politika és az értékelési szabályzat tartalmazza.

Előforduló gazdasági események

Lekötött bankbetétek elszámolása

Lekötött bankbetét elhelyezése a pénzügyi számvitel szerint

T 311 Éven túli lejáratú lekötött bankbetétek
T 312 Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek
K 321 Forintpénztár
K 331 Forintszámlák

Lekötött bankbetét elhelyezése a költségvetési számvitel szerint

T 059163 Pénzeszközök betétként elhelyezése teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Kamatjóváírása a költségvetési számvitel szerint

Követelésként

T 0940812 Követelés befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételekre
T 0940822 Követelés egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételekre
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Teljesítésként

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 0940813 Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek teljesítése
K 0940823 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése

Kamat jóváírása a pénzügyi számvitel szerint

Követelésként

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 934 Egyéb kapott (járó) kamat és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

Teljesítésként

T 311 Éven túli lejáratú lekötött bankbetétek
T 312 Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Lekötött bankbetét megszüntetése a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 098173 Lekötött bankbetétek megszüntetése teljesítése

Lekötött bankbetét megszüntetése a pénzügyi számvitel szerint

T 321 Forintpénztár
T 331 Forintszámlák
K 311 Éven túli lejáratú lekötött bankbetétek
K 312 Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek

Forint készpénzfelvétel elszámolása

Felvett pénzösszeg a pénzügyi számvitel szerint

T 321 Forintpénztár
K 361 Pénzeszközök átvezetési számla

Felvett pénzösszeg terhelési értesítő alapján a pénzügyi számvitel szerint

T 361 Pénzeszközök átvezetési számla
K 331 Forintszámlák

Készpénz befizetése a bankszámlára a pénzügyi számvitel szerint

T 361 Pénzeszközök átvezetési számla
K 321 Forintpénztár

A banki jóváírás a pénzügyi számvitel szerint

T 331 Forintszámlák
K 361 Pénzeszközök átvezetési számla

Számlán jóváírt kamat elszámolása a költségvetési számvitel szerint

Követelésként

T 0940812 Követelés befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételekre
T 0940822 Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre
K 004 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Teljesítésként

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 0940813 Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek teljesítése
K 0940823 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Számlán jóváírt kamat elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

Követelésként

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 9333 Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
K 934 Egyéb kapott (járó) kamat és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

Teljesítésként

T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Számlát terhelő díjak, jutalékok a költségvetési számvitel szerint

Kötelezettségvállalás

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetésikötelezettségek nyilvántartási ellenszámla
K 053372 Kötelezettségvállalás, más fizetési más fizetési kötelezettségek egyéb szolgáltatásokra

Teljesítés

T 053373 Egyéb szolgáltatások teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Számlát terhelő díjak, jutalékok a pénzügyi számvitel szerint

Kötelezettségként

T 52 Igénybe vett szolgáltatások költségei
K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Teljesítésként

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 331 Forintszámlák

A hitel, kölcsön felvételének könyvelése

Hitel, kölcsön jóváírása a költségvetési számvitel szerint

Követelés előírása

T 0981112. Követelés hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól
T 0981122 Követelés likviditási célú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól
T 0981132 Követelés rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Teljesítés

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 0981113 Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele teljesítése pénzügyi vállalkozástól

K 0981123 Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól teljesítése

K 0981133 Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól teljesítése

Hitel, kölcsön jóváírása a pénzügyi számvitelben

T 331 Forintszámlák

K 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

Hitel, kölcsön visszafizetése a költségvetési számvitel szerint

Visszafizetési kötelezettség a tőkeösszegig

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 0591112 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hosszú lejáratú hitelek kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak

K 0591122 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak

K 0591132 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásoknak

T 0591112 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hosszú lejáratú hitelek kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak

T 0591122 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak

T 0591132 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásoknak

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás

K 0591112 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hosszú lejáratú hitelek kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak

K 0591122 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak

K 0591132 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásoknak

Visszafizetés teljesítése a tőkeösszegig

T 0591113 Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése

T 0591123 Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése

T 0591133 Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Hitel, kölcsön visszafizetése a pénzügyi számvitel szerint

T 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
K 331 Forintszámlák

Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása

Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 055042 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülre

K 055082 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre

K 05822 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülre

K 05862 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre

Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás kötelezettségként a költségvetési számvitel szerint

T 055042 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülre

T 055082 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre

T 05822 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülre

T 05862 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 055042 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülre

K 055082 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre

K 05822 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülre

K 05862 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre

Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás teljesítésként a költségvetési számvitel szerint

T 055043 Működési célú vissza térítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre teljesítése

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 055083 Működési célú vissza térítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre teljesítése

T 05823 Felhalmozási célú vissza térítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről teljesítése

T 05863 Felhalmozási célú vissza térítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása pénzügyi számvitel szerint

T 3511 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

T 3512 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

T 3516 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközökre

T 3517 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközökre

K 321 Forintpénztár

K 331 Forintszámlák

A kölcsön, visszafizetendő támogatás nyújtásakor a követelés tőkeösszege a költségvetési számvitel szerint

T 09142 Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

T 09232 Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

T 09622 Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére az Európai Uniótól

T 09632 Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől

T 09642 Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

T 09722 Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére az Európai Uniótól

T 09732 Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől

T 09742 Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

A tőkeösszeg visszafizetése a költségvetési számvitelben

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09143 Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről teljesítése

K 09233 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről teljesítése

K 09623 Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól teljesítése

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 09633 Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől teljesítése

K 09643 Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése

K 09723 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól teljesítése

K 09733 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől teljesítése

K 09743 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése

T 331 Forintszámlák

K 3511 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

K 3512 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

K 3516 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre

K 3517 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre

Visszatérítendő támogatás, kölcsön igénybevétele

A kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a költségvetési számvitel szerint

Követelésként

T 09152 Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevételére államháztartáson belülről

T 09242 Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevételére államháztartáson belülről

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla.

Teljesítésként

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09153 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevételére államháztartáson belülről teljesítése

K 09243 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevételére államháztartáson belülről teljesítése

A kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a pénzügyi számvitel szerint

T 321 Forintpénztár

T 331 Forintszámlák

K 4215 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra

K 4218 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra

A kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a költségvetési számvitel szerint

Kötelezettségvállalás

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 055052 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré

K 05832 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré

Végleges kötelezettségvállalás

T 055052 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré

T 05832 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 055052 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré

K 05832 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré

Teljesítésként

T 055053 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülré teljesítése

T 05833 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülré teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

A kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a pénzügyi számvitel szerint

T 4215 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra

T 4218 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra

K 321 Forintpénztár

K 331 Forintszámlák

Részletező nyilvántartás:

A pénzeszközökről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. melléklet V. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős(ök): az érintett szervezet könyvelését végző ügyintéző.

35. Követelések

A követelések fogalmát és nyilvántartásának jogcímeit, az értékvesztéssel kapcsolatos előírásokat a számviteli politika és az értékelési szabályzat tartalmazza.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Működési célú támogatások követeléskénti előírása és bevétel teljesítésként való könyvelése

Követelés előírása a pénzügyi számvitel szerint

T 3511 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

T 3512 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

K 922 Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei

K 923 Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei

Költségvetési számvitel szerint

T 09162 Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi teljesítés

Pénzügyi számvitel szerint

T 321 Forintpénztár

T 331 Forintszámlák

K 3511 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

K 3512 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

Költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09123 Elvonások és befizetések bevételei teljesítése

K 09163 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

K 09253 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

Felhalmozási célú támogatások követeléskénti előírása és bevétel teljesítése

Követelés előírása a pénzügyi számvitel szerint

T 3512 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

T 3522 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

K 923 Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei

Költségvetési számvitel szerint

T 09252 Követelés egyéb felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelések
K 0042 Költségvetési évet követő évben esedékes követelések

Pénzügyi teljesítés a pénzügyi számvitel

T 321 Forintpénztár
T 331 Forintszámlák
K 3512 Költségvetési évben esedékes követelés felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
K 3522 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

Költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 09213 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások teljesítése
K 09253 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

**Közhatalmi bevételek követelésként való előírása és bevétel teljesítésként való
Könyvelése**

Követelés előírása a pénzügyi számvitel szerint

T 3513 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre
T 3523 Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételekre
K 911 Közhatalmi eredményszemléletű bevételek

Követelés előírása a költségvetési számvitel szerint

T 093 (2) Közhatalmi bevételek (követelés)
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
K 0042 Költségvetési évet követő évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi teljesítés a költségvetési számvitelben

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 093 (3) Közhatalmi bevételek teljesítés számlája

Pénzügyi számvitel szerint

T 321 Forintpénztár
T 331 Forintszámlák
K 3513 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételekre
K 3523 Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételekre

Működési bevételek követeléskénti előírása és bevétel teljesítésként való könyvelése

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Követelés előírása a pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételre
T 3524 Költségvetési évet követően esedékes követelés működési bevételekre
K 912 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei

Költségvetési számvitel szerint

T 094022 Követelés szolgáltatások ellenértékére
T 094032 Követelés közvetített szolgáltatások ellenértékére
T 094052 Követelés ellátási díjakra
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
K 0042 Költségvetési évet követő évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi teljesítés a pénzügyi számvitel

T 321 Forintpénztár
T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételre
K 3524 Költségvetési évet követően esedékes követelés működési bevételekre

Költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 094023 Szolgáltatások ellenértéke teljesítése
K 094033 Közvetített szolgáltatások ellenértéke teljesítése
K 094053 Ellátási díjak teljesítése

Követelések értékvesztése

Értékvesztés elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások
K 358 Követelések értékvesztése és annak visszairása

Értékvesztés elszámolása a költségvetési számvitel szerint

T 0041 Költségvetési évben esedékes követelések nyilvántartási ellenszámla
K 09(2) Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés (követelés)

Értékvesztés visszairása a pénzügyi számvitel szerint

T 358 Követelések értékvesztése és annak visszairása
K 9244 Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

Értékvesztés visszairása a költségvetési számvitel szerint

T 09(2) Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés (követelés)
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelések nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Részletező nyilvántartások:

A követelésekről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. sz. melléklet III. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős(ök): az érintett szervezet könyvelését végző ügyintéző.

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: tárgynegyedévet követő 15-ig.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős az érintett szervezet könyvelését végző ügyintéző.

36. Sajátos elszámolások

Az Áhsz. 48.§ rendelkezik a sajátos elszámolásokról, mely szerint a mérlegkészítés időpontjáig

- a pénzeszközök átvezetési számlára könyvelt elszámolásokat rendezni kell a pénzeszközök könyvviteli számláival szemben,
- az azonosításra váró tételekre elkönyvelt tételeket, valamint az áfa elszámolásokat, amennyiben a Költségvetési évet terhelik, át kell vezetni a Költségvetési számvitelben a megfelelő nyilvántartási számlákra és a pénzügyi számvitelben a megfelelő könyvviteli számlákra.

361. Pénzeszközök átvezetési számla

Az Áhsz. 48. § (3) bekezdése rendelkezik a pénzeszközök átvezetési számlájára könyvelhető tételekről.

A pénzeszközök átvezetései között a fizetési és a kincstári technikai, lebonyolítási, beszedési számlák egymás közötti, és a számlák és a házipénztár közötti pénzforgalmat kell elszámolni.

Forint készpénzfelvétel elszámolása

T 321 Forintpénztár

K 361 Pénzeszközök átvezetési számla

T 361 Pénzeszközök átvezetési számla

K 331 Forintszámlák

Készpénz befizetése a bankszámlára

T 361 Pénzeszközök átvezetési számla

K 321 Forintpénztár

T 331 Forintszámlák

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 361 Pénzeszközök átvezetési számla

363. Azonosítás alatt álló tételek

Az azonosítás alatt álló tételek között az olyan befizetéseket és a fizetési számlák számlavezető általi terheléseit kell elszámolni, amelyek az alap-, illetve vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban merültek fel, de a keletkezés pillanatában végleges bevételi vagy kiadási rovaton nem kerülhetnek elszámolásra az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt.

Azonosításra váró kiadási tétel keletkezése

T 363 Azonosítás alatt álló tételek

K 321 Forintpénztár

K 331 Forintszámlák

Azonosításra váró bevétel keletkezése

T 321 Forintpénztár

T 331 Forintszámlák

K 363 Azonosítás alatt álló tételek

364. Általános forgalmi adó elszámolása

Az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított – az alapjául szolgáló ügyletnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni.

3641 Előzetesen felszámított Áfa elszámolása

36411 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható Áfa

36412 Más előzetesen felszámított levonható Áfa

36413 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható Áfa

36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa

3642 Fizetendő ÁFA elszámolása

36421 Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő Áfa

36422 Más fizetendő Áfa

Előzetesen felszámított Áfa

A számla beérkezésekor a költségvetési számvitel szerint

T 053512 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított Áfára

T 05672 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított Áfára

T 05742 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség felújítási célú előzetesen felszámított Áfára

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 0022 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 053512 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított Áfára

K 05672 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított Áfára

K 05742 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség felújítási célú előzetesen felszámított Áfára

A számla beérkezésekor a pénzügyi számvitel szerint

Levonható általános forgalmi adó

T 36412 Más előzetesen felszámított levonható Áfa

K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

K 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

Nem levonható általános forgalmi adó átvezetése

T 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa

K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

K 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa

Teljesítés a költségvetési számvitel szerint

T 053513 Működési célú előzetesen felszámított Áfa teljesítése

T 05673 Beruházási célú előzetesen felszámított Áfa teljesítése

T 05743 Felújítási célú előzetesen felszámított Áfa teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Teljesítés a pénzügyi számvitel szerint

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

T 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

T 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

K 321 Forintpénztár

K 331 Forintszámlák

Fizetendő általános forgalmi adó

Számla kiállításkor a költségvetési számvitel szerint

T 094062 Követelés kiszámlázott Áfára

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Számla kiállításakor a pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre
K 36422 Más fizetendő általános forgalmi adó

Teljesítés a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 094063 Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése

Teljesítés a pénzügyi számvitel szerint

T 321 Forintpénztár
T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételekre

Fordított áfa elszámolása

Fizetendő levonható ÁFA

T 36412 Más előzetesen felszámított levonható Áfa
K 36422 Más fizetendő Áfa

Fizetendő nem levonható áfa átvezetése

T 3614 Más előzetesen felszámított levonható Áfa
K 36422 Más fizetendő Áfa
T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások
K 3614 Más előzetesen felszámított levonható Áfa

Áfa számlák összevezetése

T 36422 Más fizetendő Áfa
K 36412 Más előzetesen felszámított Áfa

Adóbevallás

Adóbevallás szerint fizetendő Áfa a költségvetési számvitel szerint

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
K 053522 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség fizetendő Áfára

Adóbevallás szerint fizetendő Áfa a pénzügyi számvitel szerint

T 36422 Más fizetendő Áfa
K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Adóbevallás szerint fizetendő Áfa teljesítése a költségvetési számvitel szerint

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 053523 Fizetendő Áfa teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Adóbevallás szerint fizetendő Áfa teljesítése a pénzügyi számvitel szerint

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 331 Forintszámlák

Adóbevallás szerint visszaigényelhető Áfa a költségvetési számvitel szerint

T 094072 Követelés általános forgalmi adó visszatérítésére
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Adóbevallás szerint visszaigényelhető Áfa a pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 36412 Más előzetesen felszámított levonható Áfa

Adóbevallás szerint visszaigényelhető Áfa teljesítése a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 094073 Általános forgalmi adó visszatérítése teljesítése

Adóbevallás szerint visszaigényelhető Áfa teljesítése a pénzügyi számvitel szerint

T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Arányosítás miatt vissza nem igényelhető előzetesen felszámított Áfa a pénzügyi számvitel szerint

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások
K 36412 Más előzetesen felszámított levonható Áfa

365. Követelés jellegű sajátos elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, a teljesített túlfizetésekből, téves és visszajáró kifizetésekből - ideértve az Áhsz. 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő Költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszairásából származnak,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

- b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,
- d) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- e) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig,
- g) a gazdasági társaság alapítása, jegyzett tőkéjének emelése esetén a társaságnak ténylegesen átadott pénzeszközök és más eszközök értékét a cégbírósági bejegyzés időpontjáig,
- h) a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen adott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - az adott pénzeszköz visszaadásáig vagy kiadásként történő elszámolásáig.

3651. Adott előlegek

Immateriális javakra, beruházásokra, felújításokra adott előlegek

- T 36511 Immateriális javakra adott előlegek
- T 36512 Beruházásokra, felújításokra adott előlegek
- K 321 Forintpénztár
- K 331 Forintszámlák

Immateriális javakra, beruházásokra, felújításokra adott előlegek rendezése

- T 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
- T 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
- K 36511 Immateriális javakra adott előlegek
- K 36512 Beruházásokra adott előlegek

Készletekre adott előlegek

- T 36513 Készletekre adott előlegek
- K 321 Forintpénztár
- K 331 Forintszámlák

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Készletekre adott előlegek rendezése

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 36513 Készletekre adott előlegek

Előleg áfája a pénzügyi számvitel szerint

a) Levonható előzetesen felszámított ált. forgalmi adó:

T 36411 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható Áfa
K 331 Forintszámlák

b) Le nem vonható előzetesen felszám. ált. forgalmi adó:

T 36413 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható Áfa
K 331 Forintszámlák

c) Le nem vonható előzetesen felszám. ált. forgalmi adó átvezetése:

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások
K 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa

Utólagos elszámolásra adott előleg

T 36515 Foglalkoztatottaknak adott előlegek
K 321 Forintpénztár
K 331 Forintszámlák

Elszámoláskor visszavett összeg

T 321 Forintpénztár
T 331 Forintszámlák
K 36515 Foglalkoztatottaknak adott előlegek

Illetményelőleg

Illetményelőleg folyósítása a pénzügyi számvitel szerint

T 36515 Foglalkoztatottaknak adott előlegek
K 321 Forintpénztár
K 331 Forintszámla

Illetményelőleg rendezése a költségvetési számvitel szerint

T 051...(3) Személyi juttatások (teljesítés)
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Illetményelőleg rendezése a pénzügyi számvitel szerint

T 4211 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
K 36515 Foglalkoztatottaknak adott előlegek

Kötelezettségek túlfizetésének elszámolása a pénzügyi számvitelben

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Túlfizetés kivezetése kötelezettségek közül

T 36516 Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
K 421 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

Kötelezettségek túlfizetésének elszámolása a költségvetési számvitelben

Kiadás csökkentése

T 05...(2) Kiadási kötelezettségvállalások más fizetési kötelezettségek
K 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettség vállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

T 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla
K 05...(3) Kiadás teljesítése

Téves, visszajáró kifizetések Költségvetési éven belül a pénzügyi számvitelben

Kiadás csökkentése (Költség, ráfordítás, eszköz)

T 421 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
K 1 Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök
K 2 Nemzeti vagyonba tartozó forgó eszközök
K 5 Költségnemek
K 8 Elszámolt költségek és ráfordítások

T 591 Költségnem átvezetési számla
K 6 Költséghelyek, általános költségek
K 7 Tevékenységek költségei

Kötelezettség átvezetése

T 36516 Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
K 421 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

Visszaütalás

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 331 Forintpénztárak
K 36516 Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések

Részletező nyilvántartások:

Az adott és kapott előlegekről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. sz. melléklet IV. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás könyvelését végző ügyintéző.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.
Az összesítő feladás elkészítésének határideje: tárgynegyedévet követő 15-ig.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős a Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás könyvelését végző ügyintéző.

3652 Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása a pénzügyi számvitelben

Támogatás megérkezése

T 321 Forintpénztár

T 331 Forintszámlák

K 3652 Továbbadási címen folyósított támogatások, ellátások elszámolása

Támogatás továbbadása

T 3652 Továbbadási címen folyósított támogatások, ellátások elszámolása

K 321 Forintpénztár

K 331 Forintszámlák

3653 Más által beszédett bevételek elszámolása

A bevétel követelésként való előírása a költségvetési számvitel szerint

T 09 ... (2) számlacsoport valamely Követelés számlája

K 0041. Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

A bevétel követelésként való előírása a pénzügyi számvitel szerint

T 351 Költségvetési évben esedékes követelések

K 9 számlaosztály valamely számlája

Adatszolgáltatás alapján a teljesítés elszámolása a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09... (3) számlacsoport valamely teljesítés számlája

Adatszolgáltatás alapján a teljesítés elszámolása a pénzügyi számvitelben

T 3653 Más által beszédett bevételek elszámolása

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 351 Költségvetési évben esedékes követelések

Jóváírása a pénzüintézet által

T 331 Forintszámlák

K 3653 Más által beszédett bevételek elszámolása

3657 Folyósított, megelőlegezett TB és családtámogatási ellátások elszámolása

Megelőlegezett ellátások kifizetése

T 3657 Folyósított, megelőlegezett TB és családtámogatási ellátások elszámolása

K 321 Forintpénztár

K 331 Forintszámlák

Megelőlegezett ellátások elszámolás alapján történő jóváírása

T 321 Forintpénztár

T 331 Forintszámlák

K 3657 Folyósított, megelőlegezett TB és családtámogatási ellátások elszámolása

3654 Forgótőke elszámolása

Forgótőke felöltési kötelezettség átutalása a Kincstárnak év elején

T 3654 Forgótőke elszámolása

K 331 Forintszámlák

Havi nettósítás alapján a támogatásból levont forgótőke visszapótlás elszámolása

Kötelezettség teljesítéseként

T 421 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

K 3654 Forgótőke elszámolása

Követelés teljesítéseként

T 3654 Forgótőke elszámolása

K 3511 Költségvetési évben. esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

K 3518 Költségvetési évben. esedékes követelések finanszírozási bevételekre

Év végén a forgótőke Kincstártól történő visszaérkezése

T 331 Forintszámlák

K 3654 Forgótőke elszámolása

3655 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

elszámolása

Követelés elszámolása

T 3655 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása
K 412 Nemzeti vagyon változása

A követelés csökkenése (pl. a vagyonkezelő elmaradt pótkerítésének átvezetése)

T 412 Nemzeti vagyon változása
K 3655 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása

366 Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Decemberben megelőlegezett, de a következő költségvetési évet terhelő december havi illetmény, utalványok, bérletek és más hasonló készpénzhelyettesítő eszköznek nem minősülő eszközök beszerzésével kapcsolatos elszámolások a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

December havi személyi juttatások (K1101-es rovathoz kapcsolódó) decemberi kifizetése

T 3661 December havi illetmények, munkabérek elszámolása
K 321 Forintpénztár
K 331 Forintszámlák

December havi személyi juttatások decemberi kifizetése esetén rendezés januárban

T 4211 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
K 3661 December havi illetmények, munkabérek elszámolása

Utalvány, bérlet, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszköz beszerzése

Szállítói számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint

T 3662 Utalványok, bérletek és más hasonló készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai
K 331 Forintszámlák

Utalvány, bérlet, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszköz átadása a foglalkoztatottaknak a pénzügyi számvitel szerint

T 4211 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
K 3662 Utalványok, bérletek és más hasonló készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Utalványok átadása az ellátottaknak

Önkormányzatnál az utalványok megérkezésekor a bevétel elszámolása követelésként a költségvetési számvitel szerint

T 09162 Követelés egyéb működési célú támogatások bevételei Államháztartáson belülről
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Önkormányzatnál az utalványok megérkezésekor a bevétel elszámolása követelésként a pénzügyi számvitel szerint

T 3511 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
K 92 Egyéb eredményszemléletű bevételek

Önkormányzatnál az utalványok megérkezésekor a bevétel elszámolása teljesítésként a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 09163 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

Önkormányzatnál az utalványok megérkezésekor a bevétel elszámolása teljesítésként a pénzügyi számvitel szerint

T 3662 Utalványok, bérletek és más hasonló készpénz – helyettesítő fizetésieszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai
K 3511 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

Önkormányzatnál az utalványok átadása az ellátottaknak a költségvetési számvitel szerint

T 054...(3) Ellátottak pénzbeli juttatásai (teljesítés)
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Önkormányzatnál az utalványok átadása az ellátottaknak a pénzügyi számvitel szerint

T 4214 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
K 3662 Utalványok, bérletek és más hasonló készpénz – helyettesítő fizetésieszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai

367 Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

a) kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből - ideértve a 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő Költségvetési bevételeknek a 40. § (4)

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az egyéb kapott előlegekből - így különösen a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből – állnak (3671-es számla)

b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig (3672-es számla)

c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető – bevételként e szervezetnél elszámolandó – összegeket a bevételt beszédő szervezetnél a jogosult részére történő tovább utalásig, vagy – jogszabály felhatalmazása alapján – azok felhasználásáig (3673-as számla)

d) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál (3674-es számla)

e) a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig, valamint a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig (3675-ös számlacsoport)

f) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig 3676-os számla)

g) a letétbe, megőrzésre fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat – így különösen foglaló, kötbér – a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig (3678-as számla)

h) az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat (3679-es számlacsoport), ezen belül

- nemzetközi támogatási programok pénzeszközeiként az Áht. 20§ (1) bekezdése szerinti még fel nem használt pénzeszközöket és az Európai Uniótól vagy más nemzetközi szervezetektől érkező olyan támogatásokat, amelyek végső kedvezményezettje valamely államháztartáson kívüli szervezet, személy, és a költségvetésben bevételként és kiadásként nincsenek megtervezve (36791-es számla)
- az Államadóság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál elhelyezett fedezeti betétek között a Gst.3 § (1) bekezdés g) pontja szerinti külföldi pénzügyintézetek által származékos műveletek különbözeteként elhelyezett fedezeti beétek összegét (36792 számla)

3671 Kapott előlegek - Forrás jellegű számla

Kapott előlegek a pénzügyi számvitelben

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 36712 Egyéb kapott előlegek
K 321 Forintpénztár
K 331 Forintszámlák

Kapott előlegek rendezése a pénzügyi számvitelben

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
T 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
K 36712 Egyéb kapott előlegek

36711 Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések (költségvetési bevételek visszatérítésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a költségvetési számvitelben (ha éven belül ismertté vált))

A követelés csökkenése a költségvetési számvitelben

T 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
K 09...2) Követelések

A teljesítés csökkenése a költségvetési számvitelben

T 09..(3) Bevételek teljesítése
K 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

A költségvetési évben nyilvántartásban vett tévesen, hibásan teljesített költségvetési bevételeknek és kiadásoknak a költségvetési évben történő visszatérülésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

A bevétel csökkenés

T 9 Eredményszemléletű bevételek
T 351 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

Követelés átvezetése kapott előlegbe

T 351 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
K 36711 Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések

A visszatérítés pénzforgalmi teljesítése

T 36711 Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
K 321 Pénztár
K331 Forintszámlák

3673 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Megosztott közhatalmi bevételek pénzügyi teljesülése

T 331 Forintszámlák
K 3673 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása

Más szervezetet megillető bevétel tovább utalása

T 3673 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása
K 331 Forintszámlák

37 Aktív időbeli elhatárolások

Az aktív időbeli elhatárolást csak a pénzügyi számvitelben lehet alkalmazni.

371 Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
372 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
373 Halasztott ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Könyvelés:

Eredményszemléletű bevétel időbeli elhatárolása

T 371 Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
K 9 Eredményszemléletű bevételek - a számlaosztály érintett számlája

Eredményszemléletű bevétel időbeli elhatárolásának visszavezetése

T 9 Eredményszemléletű bevételek - a számlaosztály érintett számlája
K 371 Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Költség, ráfordítás időbeli elhatárolása

T 372 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
K 8 Elszámolt költségek és ráfordítások érintett számlája

Eredményszemléletű bevétel időbeli elhatárolásának visszavezetése

T 8 Elszámolt költségek és ráfordítások érintett számlája
K 372 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Ellentételezés nélküli tartozásátvállalás időbeli elhatárolása

T 373 Halasztott ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
K 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

Halasztott ráfordítás időbeli elhatárolásának visszavezetése

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 373 Halasztott ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

4. Források

4. Számlacsoport: Források

A mérlegben a források között szerepelnek:

- 41 Saját tőke
- 42 Kötelezettségek
- 43 Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások
- 44 Passzív időbeli elhatárolások

41. Saját tőke

- 411 Nemzeti vagyon induláskori értéke
- 412 Nemzeti vagyon változásai
- 413 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
- 414 Felhalmozott eredmény
- 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása
- 416 Mérleg szerinti eredmény

411 Nemzeti vagyon induláskori értéke

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

Beolvadás illetve jogutód nélküli megszűnés esetén a jogutód, illetve az Áht. 11. § (5) bekezdése szerinti szervnél

A nemzeti vagyonba tartozó immateriális javak, tárgyi eszközök megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint

- T 11 Immateriális javak
- T 121 Ingatlanok
- T 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
- T 141 Tenyészállatok
- K 495 Mérlegrendezési számla

A nemzeti vagyonba tartozó immateriális javak, tárgyi eszközök megszűnőnél elszámolt terv szerinti értékcsökkenésének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint

- T 495 Mérlegrendezési számla
- K 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
- K 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
- K 139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
- K 149 Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése

A nemzeti vagyonba tartozó immateriális javak, tárgyi eszközök megszűnőnél elszámolt terven felüli értékcsökkenés nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 495 Mérlegrendezési számla

K 118 Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

K 128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

K 138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

K 148 Tenyészállatok te terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása tv szerinti értékcsökkenése

A nemzeti vagyonba tartozó beruházások, felújítások megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének állományba vétele a pénzügyi számvitel szerint

T 151 Befejezetlen beruházások

T152 Befejezetlen felújítások

K 495 Mérlegrendezési számla

A nemzeti vagyonba tartozó beruházások, felújítások megszűnőnél elszámolt terven felüli értékcsökkenésének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint

T 495 Mérlegrendezési számla

K 158 Beruházások terven felüli értékcsökkenése

Összeolvadás, illetve különválás esetén a jogutód szervnél

A nemzeti vagyon induláskori értéke megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint

T 491 Nyitómérleg számla

K 411 Nemzeti vagyon induláskori értéke

412 Nemzeti vagyon változásai

Az alábbi jogcímeken változhat:

- vagyonkezelésbe vétel

- vagyonkezelésből, társulástól, megszűnő nemzetiségi önkormányzattól visszavétel

- bekerülési érték újbóli megállapítása

- alapítás

- megszűnés

Vagyonkezelésbe vétel

a vagyonkezelésbe vett eszköz bruttó értékének állományba vétele

T 111 Vagyoni értékű jogok

T 112 Szellemi termékek

T 121 Ingatlanok

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 122. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
T 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
T 141 Tenyészállatok
T 151 Befejezetlen beruházások
K 412 Nemzeti vagyon változása

Átadónál elszámolt terv szerinti értékcsökkenés állományba vétele

T 412 Nemzeti vagyon változása
K 1191-1192 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
K 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése

K 139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
K 149 Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenés

A vagyonkezelésbe vett eszközökhöz kapcsolódó időbeli elhatárolás átvétele a pénzügyi számvitel szerint

T 412 Nemzeti vagyon átadása
K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

A vagyonkezelői jog átruházása (vagyonkezelő másik vagyonkezelőnek) eszközökhöz kapcsolódó időbeli elhatárolás kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek
K 412 Nemzeti vagyon átadása

413 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben ezen a jogcímen
- a 2014. január 1-jén meglévő – az Áhsz. ezen időpontban hatályos rendelkezései szerint nem idegen- pénzeszközök forrását
- a nemzeti vagyonba tartozó egyéb eszközök alapítással, megszűnéssel kapcsolatos változásait kell kimutatni.

Az egyéb eszközök induláskori értéke megszűnő szervnél kimutatott könyv szerinti értéken a pénzügyi számvitel szerint

T 495 Mérlegrendezési számla
K 413 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérleg szerinti eredmény és a felhalmozott eredmény megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értéken a pénzügyi számvitel szerint

T495/413 Mérlegrendezési számla / Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
K413/495 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai/ Mérlegrendezési számla

Megszűnt költségvetési szerv záró pénzkészleteinek állományba vétele a pénzügyi számvitel szerint

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 31 Lekötött bankbetétek
T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 33 Forintszámlás és devizaszámlák
K 495 Mérlegrendezési számla

Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint

T 413/491 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai/ Nyitómérleg számla
K 413/491 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai/ Nyitómérleg számla

414 Felhalmozott eredmény

Az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

Előző évi mérleg szerinti eredmény nyitás utáni átvezetése egyenlegtől függően a pénzügyi számvitelben

T 416/414 Mérleg szerinti eredmény/ Felhalmozott eredmény
K 414/416 Felhalmozott eredmény/ Mérleg szerinti eredmény

Megszűnő Költségvetési szervnél az aktív időbeli elhatárolások kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 414 Mérleg szerinti eredmény
K 37 Aktív időbeli elhatárolások

Megszűnő Költségvetési szervnél a passzív időbeli elhatárolások kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 44 Passzív időbeli elhatárolások
K 414 Felhalmozott eredmény

415 Eszközök érték helyesbítésének forrása

A mérlegben az eszközök érték helyesbítésének forrásaként az elszámolt érték helyesbítés összegét kell kimutatni.

Az eszközök érték helyesbítése az eszközök érték helyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

Érték helyesbítés elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

T 116 Immateriális javak érték helyesbítése
T 126 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni érték jogok érték helyesbítése
T 136 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek érték helyesbítése
T 146 Tenyészállatok érték helyesbítése
K 415 Eszközök érték helyesbítésének forrása

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása
K 116 Immateriális javak értékhelyesbítése
K 126 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni érték jogok értékhelyesbítése
K 136 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése
K 146 Tenyészállatok értékhelyesbítése

Tartós részesedések értékhelyesbítése a pénzügyi számvitel szerint

T 166 Tartós részesedések értékhelyesbítése
K 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása
Tartós részesedések értékhelyesbítésének visszavezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása
K 166 Tartós részesedések értékhelyesbítése

416 Mérleg szerinti eredmény

A mérlegben kimutatott mérleg szerinti eredmény az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően szerepeltetett összeg.
Az Áhsz. 54. § (2) bekezdése a) pontja alapján a könyvviteli számlák megnyitását követően haladéktalanul - a folyó könyvelésben - el kell végezni: a 416 Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számla átvezetését a 414 Felhalmozott eredmény könyvviteli számlára.

Könyvelés:

Ha a 416 számlának előző évben K egyenlege volt
T 491 Nyitómérleg-számla
K 416 Mérleg szerinti eredmény

Ha a 416 számlának előző évben T egyenlege volt
T 416 Mérleg szerinti eredmény
K 491 Nyitómérleg-számla

Ha a 416 számlának előző évben T egyenlege volt
T 414 Felhalmozott eredmény
K 416 Mérleg szerinti eredmény

Ha a 416 számlának előző évben K egyenlege volt
T 416 Mérleg szerinti eredmény
K 414 Felhalmozott eredmény

42 Kötelezettségek

421 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

422 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

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

Könyvelés:

Személyi juttatások kötelezettsége a pénzügyi számvitel szerint

T 53 Bérkötség
T 54 Személyi jellegű egyéb kifizetések
K 4211 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

Kapcsolódó tétel másodlagosan

T 6 Költseghelyek, általános költségek
T 7 Tevékenységek költségei
K 591 Költségnem átvezetési számla

Kötelezettségvállalás személyi juttatásokra a költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
K 051...(2) Személyi juttatások (kötelezettségvállalás)
K 0522 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra

Esedékes személyi juttatások a költségvetési számvitel szerint

T 051...(2). Személyi juttatások (kötelezettségvállalás)
K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
K 051...(2). Személyi juttatások(kötelezettségvállalás)

Személyi juttatás kifizetése

A nettó személyi juttatások átutalása a foglalkoztatottaknak a pénzügyi számvitel szerint

T 4211 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
K 331 Forintszámlák

A nettó személyi juttatások átutalása a foglalkoztatottaknak a költségvetési számvitel szerint

T 051...(3). Személyi juttatások (teljesítés)
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak elszámolása a költségvetési számvitel szerint

T 051..(3) Személyi juttatások (teljesítés)
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

T 4219 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
K 3511 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

Illetményelőleg rendezése a pénzügyi számvitel szerint

T 4211 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
K 36515 Foglalkoztatottnak adott előlegek

Munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

T 55 Bérjárulékok
K 4212 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

kapcsolódó tétel másodlagosan

T 6 Költséghelyek, általános költségek
T 7 Tevékenységek költségei
K 591 Költségnem átvezetési számla

Munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a költségvetési számvitel szerint

Kötelezettségvállalás előírása

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
K 0522 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra

Végleges kötelezettségvállalásként

T 0522 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra
K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
K 0522 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra

Munkáltatót terhelő közterhek teljesítése

Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a költségvetési számvitel szerint

T 0523 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

T 4212 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadót terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
K 3511 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

Dologi kiadások elszámolása kötelezettség előírása, kötelezettségvállalás a pénzügyi számvitel szerint

Elsődlegesen

T 51 Anyag költség
T 52 Igénybe vett szolgáltatások költségei
K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

- kapcsolódó tétel másodlagosan

T 6 Költséghelyek, általános költségek
T 7 Tevékenységek költségei
K 591 Költségnem átvezetési számla

Dologi kiadások elszámolása kötelezettség előírása, kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

Kötelezettségvállalás

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
K 053...(2) Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség (dologi kiadások)

Végleges kötelezettségvállalás

T 053...(2) Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség (dologi kiadások)
K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
K 053...(2) Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség (dologi kiadások)

Dologi kiadás kifizetése a pénzügyi számvitel szerint

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 33 Fizetési számlák

Dologi kiadás kifizetése a költségvetési számvitel szerint

T 053...(3) Szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok stb. (dologi kiadások) teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Részletező nyilvántartások:

A kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz.14. sz. melléklet II. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős(ök) számviteli gazdasági ügyintézők, és a számviteli csoportvezető

44 Passzív időbeli elhatárolás

441 Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

442 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Könyvelési tételek:

Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint

T 9 Eredmény szemléletű bevételek - a számlaosztály érintett számlája

K 441 Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

- elsődlegesen

T 51-57 Számlacsoport - a számlacsoport érintett számlája

K 442 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

- kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 6 Költséghelyek, általános költségek

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

Halasztott eredményszemléletű bevételek könyvelése

Időbeli elhatárolás fejlesztési célú támogatás esetén a pénzügyi számvitel szerint

T 923 Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint a térítés nélkül átvett, ajándékként hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök esetében

T 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő_eszközök
T 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő_eszközök
K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

49. Év végi mérleg számlák

491 Nyitómérleg számla

A 491 számla Tartozik oldalára könyvelt tételek

T 1 számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
T 2 számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
T 3 számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
T 4. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
K 491 Nyitómérleg-számla

A 491 számla Követel oldalára könyvelt tételek

T 491 Nyitómérleg-számla
K 1 számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
K 2 számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
K 3 számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
K 4 számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái

492 Mérleg szerinti eredmény elszámolási számla

A 9 számlaosztály zárása

T 9 Eredményszemléletű bevételek számlacsoport számlái
K 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolási számla
A 8 számlaosztály zárása
T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolási számla
K 8 Elszámolt Költségvetésiégek és ráfordítások számlacsoport számlái

493 Zárómérleg számla

493 számla Követel oldalára könyvelt tételek

T 493 Zárómérleg számla
K 1 számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
K 2 számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
K 3 számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
K 4 számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

A 493 számla Tartozik oldalára könyvelt tételek
T 4 számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
T 1 számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
T 2 számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
T 3 számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
K 493 Zárómérleg számla

495 Mérlegrendezési számla

Beolvadás, jogutód nélküli megszűnés esetén kell alkalmazni.

495számla Tartozik oldalára könyvelt tételek
T 1 számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
T 2 számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
T 3 számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
T 4 számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
K 495 Mérleg rendezési számla

495 számla Követel oldalára könyvelt tételek
T 495 Mérleg rendezési számla
K 1 számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
K 2. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
K 3 számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
K 4 számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái

5 Költségnemek

51 Anyagköltség

Anyagköltségként a működés során felhasznált szakmai és üzemeltetési anyagok értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési értékét kell kimutatni. Az anyagköltséget csökkenti a tevékenység során keletkezett hulladékok, haszonanyagok, valamint a visszavételezett anyagok értéke.

Vásárlásról a számla beérkezése

Számla alapján végleges kötelezettségvállalás költségvetési számvitel szerint

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla
K 053112 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére
K 053122 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére
K 053132 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség árubeszerzésére

Áfa

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla
K 053512 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított Áfára (Rovatrend K 351)

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Számla alapján pénzügyi kötelezettségvállalás és költségnövekedés nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint

Készletre vétel nettó összegben

T 51 Anyagköltség

K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

- kapcsolódó tétel

T6 Költséghelyek, általános költségek

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

Levonható előzetesen felszámított Áfa könyvelése

T 36412 Más előzetesen felszámított levonható Áfa

K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Le nem levonható Áfa átvezetése

T 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa

K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa

A számla kiegyenlítése

A számla kiegyenlítés teljesítésként történő elszámolása a költségvetési számvitelnél:

- nettó érték

T 053113 Szakmai anyagok beszerzése teljesítése

T053123 Üzemeltetési anyagok beszerzésére teljesítése

T 053133 Árubeszerzés teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

- áfa értéke

T 053513 Működési célú előzetesen felszámított Áfa teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Számla kiegyenlítése pénzügyi számvitel szerint

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 321 Forintpénztár
K 331 Forintszámlák

Anyag felhasználás

Anyagfelhasználás készletről könyvelése a pénzügyi számvitel szerint

T 51. Anyagköltség
K 211 Anyagok

kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 6 Költséghelyek, általános költségek
T 7 Tevékenységek költségei
K 591 Költségnem átvezetési számla

52 Igénybe vett szolgáltatások értéke

Az igénybe vett szolgáltatások között kell kimutatni az egységes rovatrend
K32 Kommunikációs szolgáltatások, (a K335 Közvetített szolgáltatások kivételével) a
K33 Szolgáltatási kiadások és
K34 Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett
nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként
nyilvántartott összegeket.

A számla megérkezésekor a kötelezettség nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint

T 52 Igénybe vett szolgáltatások költségei
K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

- kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 6 Költséghelyek, általános költségek
T 7 Tevékenységek költségei
K 591 Költségnem átvezetési számla

Áfa

Ha levonható

T 36412 Más előzetesen felszámított levonható Áfa
K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Le nem vonható Áfa átvezetése

T 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa
K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható Áfa

A számla megérkezésekor a végleges kötelezettség nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint

Áfa nélkül

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 0532(2) Kommunikációs szolgáltatások

K 0533(2) Szolgáltatási kiadások

K 0534(2) Kiküldetések, reklám, propaganda

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 053512 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított áfára

Számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 321 Forintpénztár

K 331 Forintszámlák

Költségvetési számvitel szerint

- áfa nélkül

T 0532(3) Kommunikációs szolgáltatások teljesítése

T 0533(3) Szolgáltatási kiadások teljesítése

T 0534(3) Kiküldetések, reklám, propaganda teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

- áfa

T 053513 Működési célú előzetesen felszámított Áfa teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

53 Bérkölttség

A bérköltések között kell kimutatni az egységes Rovatrend:

– K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek

– K1102 Normatív jutalmak,

– K1103 Céljuttatás, projektprémium,

– K1104 Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra,

túlszolgálat rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

54. Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések között kell kimutatni

- K1105 Végkielégítés,
- K1106 Jubileumi jutalom,
- K1107 Béren kívüli juttatások,
- K1108 Ruházati Költségtérítés,
- K1109 Közlekedési Költségtérítés,
- K1110 Egyéb Költségtérítések,
- K1111 Lakhatási támogatások,
- K1112 Szociális támogatások,
- K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai és
- K12 Külső személyi juttatások Rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalás- ként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

Személyi jellegű kifizetések könyvelése:

Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele 0021 költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként.

Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetésikötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 0511...(2) Foglalkoztatottak személyi juttatásai

K 0512...(2) Külső személyi juttatások

Esedékes személyi juttatások a bérszámfejtés alapján a költségvetési számvitel szerint

T 0511...(2) Foglalkoztatottak személyi juttatásai

T0512...(2) Külső személyi juttatások

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetésikötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

T 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetésikötelezettségek nyilvántartási ellenszámla

K 0511...(2) Foglalkoztatottak személyi juttatásai

K 0512...(2) Külső személyi juttatások

Esedékes személyi juttatások a bérszámfejtés alapján a pénzügyi számvitel szerint

- elsődlegesen

T 53 Bérköltség

T 54 Személyi jellegű egyéb kifizetések

K 4211 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

- kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 6 Költséghelyek, általános költségek
T 7 Tevékenységek költségei
K 591 Költségnem átvezetési számla

Nettó személyi juttatások kifizetése a költségvetési számvitel szerint

T 0511...(3) Foglalkoztatottak személyi juttatásai
T 0512...(3) Külső személyi juttatások
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Nettó személyi juttatások kifizetése a pénzügyi számvitel szerint

T 4211 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
K 321 Forintpénztár
K 331 Forintszámlák

55 Bérjárulékok

A bérjárulékok között kell kimutatni az egységes rovatrend K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket

A bérjárulékok közé tartoznak:

- a szociális hozzájárulási adó,
- a rehabilitációs hozzájárulás,
- a karkedvezmény-biztosítási járulék,
- a táppénz hozzájárulás,
- a munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizetésekkel kapcsolatban
- terhelő más járulék jellegű kötelezettségek, és
- a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó.

Könyvelése:

A munkáltatót terhelő közteher elszámolása a költségvetési számvitel szerint

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási ellenszámla
K 0522 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra

A munkáltatót terhelő közteher elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

- elsődlegesen

T 55 Bérjárulékok
K 4212 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

- kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 6 Költséghelyek, általános költségek
T 7 Tevékenységek költségei
K 591 Költségnem átvezetési számla

56 Értékcsökkenési leírás

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása a pénzügyi számvitelben

- elsődlegesen

T 56 Értékcsökkenési leírás
K 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
K 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
K 139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
K 149 Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése

kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 6 Költséghelyek, általános költségek
T 7 Tevékenységek költségei
K 591 Költségnem átvezetési számla

57 Aktivált saját teljesítménye értéke

Az aktivált saját teljesítmények értéke a saját termelésű készletek állományváltozásából és a saját előállítású eszközök aktivált értékéből áll az Szt. 76. §-a szerinti tartalommal.

Saját előállítású eszközök aktivált értékeként kell kimutatni a saját vállalkozásban végzett és az eszközök között állományba vett saját teljesítmények, így

- a tárgyi eszközök,
- immateriális javak,
- a Sztv. 48. § (1), (3) bekezdése szerinti, az eszközök értékét növelő munkák, továbbá
- a törvény előírásai szerint az egyéb ráfordítások között elszámolandó saját előállítású eszközök és saját teljesítmények a Sztv. 51. § szerint meghatározott - közvetlen önköltségen számított értékét (ideértve a saját termelésű készletek értékvesztését is).

Állományba vétel

Saját termelésű késztermékek, félkésztermékek állományba vétele a pénzügyi számvitel szerint

- Készletnövekedésként

T 231 Befejezetlen termelés, félkész termékek
T 232 Késztermékek
T 233 Növendék-, hízó és egyéb állatok
K 571 Saját termelésű készletek állományváltozása

- kapcsolódó tételként az eddig felmerült termelési költségek csökkentése

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 591 Költségnem átvezetési számla
K 6 Költseghelyek, általános költségek
K 7 Tevékenységek költségei

Saját előállítású eszközök állományba vétele
Költségek csökkentése elsődlegesen

T 111 Vagyoni értékű jogok
T 112 Szellemi termékek
T 151 Befejezetlen beruházások
K 572 Saját előállítású eszközök aktivált értéke

kapcsolódó tétel

T 591 Költségnem átvezetési számla
K 6 Költseghelyek, általános költségek
K 7 Tevékenységek költségei

Állományból kivezetés

Saját termelésű készletek

T 571 Saját termelésű készletek állományváltozása
K 231 Befejezetlen termelés, félkész termékek
K 232 Késztermékek
K 233 Növendék-, hízó és egyéb állatok

59 Költségnem átvezetési számla

A költségek felmerülésekor
Költségek könyvelése elsődlegesen

T 5 Költségnemek számlaosztály érintett számlái
K 1-4 számlaosztály érintett számlái

kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 6 Költseghelyek, általános költségek
T 7 Tevékenységek költségei
K 591 Költségnem átvezetési számla

Költségek csökkentésekor
- Költségek csökkentése elsődlegesen

T 1, 2 számlaosztály - érintett számlája
K 5 számlaosztály - érintett számlája

- kapcsolódó tétel (másodlagosan)

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 591 Költségnem átvezetési számla
K6 Költséghelyek, általános költségek
K 7 Tevékenységek költségei

7 Szakfeladatok Költségei

7 számlaosztály: Szakfeladatok Költségei

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7 számlaosztály tartalmazza. A 7 számlaosztályt a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni. A pénzügyi könyvvizetés során a költségeket elsődlegesen az 5 számlaosztályban költségnek szerint, másodlagosan az 591. költségnem átvezetési számla használatával a 6 vagy 7 számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni. Nem kötelező a 6 és 7 számlaosztály használata, és a szakfeladatok szerinti tagolás elvégzése, ha a tevékenység egy szakfeladatot sem vagy kizárólag egy szakfeladatot érint.

Kiadások év közben, ha felmerüléskor ismert a szakfeladat

T 7 Tevékenységek költségei
K 591 Költségnem átvezetési számla

8 Elszámolt Költségek és ráfordítások

8 Számlaosztály: Elszámolt Költségek és ráfordítások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- anyagjellegű ráfordítások,
- személyi jellegű ráfordítások,
- értékcsökkenési leírás,
- egyéb ráfordítások,
- pénzügyi műveletek ráfordításai

81. Anyagjellegű ráfordítások

- az anyagköltségből,
- az igénybe vett szolgáltatások értékéből,
- az eladott áruk beszerzési értékéből és
- az eladott (közvetített) szolgáltatások értékéből állnak.

Az eladott áruk beszerzési értéke között kell kimutatni az egységes rovatrend K313 Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként nyilvántartott összegeket.

Az eladott (közvetített) szolgáltatások között kell kimutatni az egységes rovatrend K335 közvetített szolgáltatások rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként nyilvántartott összegeket

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Könyvelési tétel:

Év végi zárás

Az 51 Anyagköltség számla átvezetése a 811 Anyagköltség számlára

T 811 Anyagköltség
K 51 Anyagköltség

A 811 anyagköltség számla egyenlegének átvezetése a 492 számlára

T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
K 811 Anyagköltség

82 Személyi jellegű ráfordítások a

- bérköltségből,
- a személyi jellegű egyéb kifizetésekből és
- a bérjárulékokból állnak

Könyvelési tétel:

Év végi zárás

Az 53 Bérköltség számla átvezetése a 821 bérköltség számlára

T 821 Bérköltség
K 53 Bérköltség

Az 54 -es személyi jellegű egyéb kifizetések könyvviteli számla egyenlegének év végi átvezetése

T 822 Személyi jellegű egyéb kifizetések
K 54 Személyi jellegű egyéb kifizetések

Az 55-ös bérjárulékok könyvviteli számla egyenlegének évvégi átvezetése

T 823 Bérjárulékok
K 55 Bérjárulékok

A 821 bérköltség, a 822 személyi jellegű egyéb kifizetések és a 823 bérjárulékok számla egyenlegének átvezetése a 492 számlára

T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
K 821 Bérköltség
K 822 Személyi jellegű egyéb kifizetések
K 823 Bérjárulékok

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

83 Értécsökkenési leírás

Könyvelési tétel:

Év végi zárás

T 83 Értécsökkenési leírás

K 56 Értécsökkenési leírás

Az 83 Értécsökkenési leírás számla egyenlegének átvezetése a 492 számlára

T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

K 83 Értécsökkenési leírás

84 Egyéb ráfordítások

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értékesítésekor azok könyv szerinti értékét (841 könyvviteli számla),
- a hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értékét (842 könyvviteli számla),
- különféle egyéb ráfordításokat (843 könyvviteli számla),
 - o az anyagok, áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét (8431 könyvviteli számla),
 - o a kötelezett megszűnése (8432 könyvviteli számla) és a más okból behajthatatlan követelés leírt összegét (8433 könyvviteli számla), a térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke (8434 könyvviteli számla)
- más különféle egyéb ráfordítások
 - o az előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adót,
 - o az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értécsökkenésének, a követelések és a készletek értékvesztésének összegét,
 - o a behajthatatlan követelés leírt összegét,
 - o az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor,
 - o a szerződésen alapuló – konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott – utólag adott engedmény szerződés szerinti összegét.
- A 8435 más különféle egyéb ráfordítások könyvviteli számlán kell elszámolni
 - a) az egységes rovatrend szerinti
 - o K502 Elvonások és befizetések,
 - o K506 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülré és
 - o K 81 Felhalmozási célú garancia és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülré
 - o K 84 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülré
 - o K 85 Felhalmozási célú garancia – és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülré
 - o K 87 Lakástámogatás
 - o K 88 Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

- K 89 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre
- K915 Központi, irányító szervei támogatás folyósítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott kiadások közül a pénzügyi számvitelben kifizetésként elszámolt összegeket,

b) Az egységes Rovatrend

- K355 Egyéb dologi kiadások,
- K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai,
- K501 Nemzetközi kötelezettségek,
- K503 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülré,
- K507 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre,
- K509 Árkiegészítések, ártámogatások,
- K510 Kamattámogatások és
- K511 Működési célú támogatások az Európai Uniónak
- K 512 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre Rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket ideértve a veszteségjellegű kerekítési különbözetet is

c) Az előzetesen felszámított le ne vonható Áfát

d) Az immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének a követelések és a készletek értékvesztésének összegét

e) Az eredeti követelést engedményezőnél az átruházott követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor és

f) A szerződésen alapuló – konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó nem számlázott – utólag adott engedmény szerződés szerinti összegét és

g) A számviteli törvény 81 § (2) bekezdés k) – m) pontjában meghatározott gazdasági eseményeket

Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítése a pénzügyi számvitel szerint

Bruttó érték kivezetése

T 841 Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

K 111 Vagyoni értékű jogok

K 112 Szellemi termékek

K 121 Ingatlanok

K 122 Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

K 131 Gépek, berendezések és felszerelések, járművek

K 141 Tenyészállatok

értékcsökkenés kivezetése (terv szerinti és terven felüli)

T 118 Immateriális javak, felüli értékcsökkenése és annak visszaírása

T 119 Immateriális javak, terve szerinti értékcsökkenése

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

T 128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

T 129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése

T 138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek, terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

T 139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek, terv szerinti értékcsökkenése

T 148 Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

T 149 Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése

K 841 Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezése

terven felüli értékcsökkenés elszámolása

(A selejtezőkor kimutatható nettó értéknek megfelelő összegben)

T 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett részesedének vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök könyv szerinti értéke

K 118 Immateriális javak, felüli értékcsökkenése és annak visszairása

K 128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

K 138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek, terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

K 148 Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

K 158 Beruházások terven felüli értékcsökkenése

Vásárolt készletek selejtezés

T 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett részesedének vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök könyv szerinti értéke

K 211 Anyagok

K 212 Áruk

Behajthatatlan követelés a költségvetési számvitel szerint

T 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

K 09...(2) Bevételek érintett követelések számlája

Behajthatatlan követelés a pénzügyi számvitel szerint

T 8432 Kötelezett megszűnése miatt behajthatatlanként leírt követelések

T 8433 Más okból behajthatatlanként leírt követelések

K 351 Követelések

Intézményfinanszírozás

A támogatási kötelezettség előírása a költségvetési számvitel szerint

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettség vállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

K 059152 Kötelezettségvállalás más fizetési kötelezettség központi, irányítószervi támogatás folyósítására

A támogatási kötelezettség előírása a pénzügyi számvitel szerint

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

Önkormányzat előző évi elszámolásából eredő befizetési kötelezettség a költségvetési számvitel szerint

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségek

K 0550212 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadásokra

Önkormányzat előző évi elszámolásából eredő befizetési kötelezettség a pénzügyi számvitel szerint

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 331 Forintszámlák

Értékvesztés (vásárolt készletek, követelések, adott előlegek) elszámolása a pénzügyi számvitelben

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 218 Vásárolt készletek értékvesztése és visszairása

K 3581 Követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszairása

K 3582 Követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszairása

K 3583 Követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszairása

K 3584 Követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszairása

K 3585 Követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszairása

K 3586 Követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszairása

K 36518 Adott előlegek értékvesztése és annak visszairása

85 Pénzügyi műveletek ráfordításai

A pénzügyi műveletek ráfordításai a részesedésekből származó ráfordításokból, árfolyamveszteségekből a befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordításokból, árfolyamveszteségekből, a fizetendő kamatokból és kamatjellegű ráfordításokból, a részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztéséből és a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaiból állnak.

A 851 részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek könyviteli számlacsoportban kell elszámolni.

a) A befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedések értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteség jellegű különbözetet

b) a Sztv. 85 § (1) bekezdés b)-g) pontjában meghatározott gazdasági eseményeket

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

A 852 befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek könyviteli számlacsoportban kell elszámolni.

a) A befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésekor, beváltásakor – kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal csökkentett – az eladási ára, illetve névértéke és a könyv szerinti értéke közötti veszteségjellegű különbözetet

b) a Sztv. 85 § (1a) bekezdés b) és d) pontjában nevesített eseményeket azzal, hogy azokat csak a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírokra lehet alkalmazni

A 853 fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások könyvviteli számlán kell elszámolni

a) az egységes rovatrend K353 Kamatkiadások rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket, és

b) a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt kamatfedezeti ügyletek (határidős, swap és azonnali ügyletek) időarányos veszteségét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos nyereségének összegéig.

c) a befektetési jegyeknél eladáskor, beváltásakor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteséget

A 854 részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése és annak visszaírása könyvviteli számlán kell elszámolni a részesedések, értékpapírok, pénzeszközök elszámolt értékvesztését, csökkentve azt a korábban leírt értékvesztések visszaírt összegével

A 855 pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai könyvviteli számlán kell elszámolni

a) az egységes rovatrend K354 Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai és K93 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket,

b) az értékpapírok között kimutatott részesedések értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,

c) az értékpapírok között hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésekor, beváltásakor – kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal csökkentett – az eladási ára, illetve névértéke és a könyv szerinti értéke közötti veszteségjellegű különbözetet,

d) a hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok kibocsátásakor a névérték és a kapott eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,

e) a nem fedezeti célú határidős, opciós ügyletek és swap ügyletek pénzügyileg is realizált veszteség jellegű különbözetének a tárgyévre jutó összegét, ha az ügylet zárása a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között megtörtént

f) külföldi pénztértékre szóló követeléshez kapcsolódó a költségvetési évben realizált árfolyamveszteséget

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

g) a mérleg a fordulónapjáig még le nem zárt, nem kamatfedezeti célú egyéb fedezeti ügyletek (határidős, opciós ügyletek és swap és azonnali ügyletek) időarányos veszteségét, legfeljebb a fedezeti alapügylet nyereségének összegéig,

h) a Sztv. 85 § (3) bekezdés g), m), n) és o) pontjaiban nevesített gazdasági eseményeket az Áhsz. 21 § (10) bekezdés figyelembevételével

i) a Sztv. 85 § (1) és 1a) bekezdésében nevesített gazdasági eseményeket, ha azok nem tartós részesedésekhez vagy értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírhoz kapcsolódnak

Kamat kiadás teljes összege a költségvetési számvitelben

Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetésikötelezettség nyilvántartási ellenszáma

K 053532 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

Végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

T 053532 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetésikötelezettség nyilvántartási ellenszáma

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetésikötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 053532 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

Pénzügyi teljesítés

T 053533 Kamatkiadások teljesítése (Rovat K353)

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Kamat kiadás teljes összege a pénzügyi számvitelben

T 853 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

A kötelezettség pénzügyi teljesítéskor, kiegyenlítéskor pénzügyi könyvelés

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 33 Fizetési számlák

Elhatárolt kamat kiadás az adott évet terhelő kamat kiadás összege

T 853 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

K 372 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Nem az adott évet terhelő kamatrész elhatárolása

T 372 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
K 853 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

Értékvesztés elszámolása

T 854 Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése és annak visszairása
K 168 Tartós részesedések értékvesztése és visszairása
K 178 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és visszairása
K 248 Értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
K 318 Lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszairása
K 3318 Kincstáron kívül forintszámlák értékvesztése és visszairása

Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésekor a könyv szerinti érték és az értékesítési bevétel közötti veszteség jellegű különbözet elszámolása a pénzügyi számvitelben

T 851 Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
T 852 Befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
K 16 Tartós részesedések
K 17 Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

9 Eredményszemléletű bevételek

9 Számlacsoport: Eredményszemléletű bevételek

91 Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei

A tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele

- a közhatalmi eredményszemléletű bevételekből,
- az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeiből és
- a tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételeiből áll

A 911 Közhatalmi eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni az egységes

Rovatrend

- B3 Közhatalmi bevételek rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket

Itt számolandók el többek között a

- jövedelemadók
- szociális hozzájárulási adó
- bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adó
- vagyoni típusú adók
- termékek és szolgáltatások adói
- egyéb közhatalmi bevételek

A 912 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend

– B401 Készletértékesítés ellenértéke,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

- B402 Szolgáltatások ellenértéke,
- B403 Közvetített szolgáltatások ellenértéke és
- B405. Ellátási díjak rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követelések közül a pénzügyi számvitelben követelésként vagy a pénzeszközök növekedéseként elszámolt összegeket.

A 913 Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni a kapott osztalék kivételével az egységes rovatrend

- B404 Tulajdonosi bevételek rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott összeget és
- a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott vásárolt és saját termelésű készletek, nyújtott szolgáltatások számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti – általános forgalmi adót nem tartalmazó – értékét a készlet átadás-átvétel, a szolgáltatásnyújtás időpontjában.

Közhatalmi bevétel

Követelés ismerté válásakor könyvelés a vonatkozó dokumentum alapján a költségvetési számvitel szerint

T 093... (2) Közhatalmi bevételi számlacsoport - 2 végű érintett számlái
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Követelés ismerté válásakor könyvelés a vonatkozó dokumentum alapján a pénzügyi számvitelben

T 3513 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételekre
K 911Közhatalmi eredményszemléletű bevételek

Követelés kiegyenlítésekor a költségvetési számvitelben:

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 093..(3). Közhatalmi bevételek számla csoport – érintett 3 végű teljesítés számlái

Követelés kiegyenlítésekor a pénzügyi könyvelés

T 331 Forintszámlák
K 3513 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételekre

Szolgáltatásnyújtás

Számla kiállításakor a követelés előírása a költségvetési számvitel szerint

Nettó érték

T 094022 Követelés szolgáltatások ellenértékére
T 094032 Követelés közvetített szolgáltatások ellenértékére
T 094052 Követelés ellátási díjakra
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Számla kiállításakor a követelés előírása a pénzügyi számvitel szerint

Nettó érték

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre
K 912 Eszköz és szolgáltatás értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei

92 Egyéb eredményszemléletű bevételek

Az egyéb eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni

- a központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit,
- az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit és
- a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit
- a különféle egyéb eredményszemléletű bevételeket.

A 921 Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend

- B11 Önkormányzatok működési támogatásai és
- B816. Központi, irányító szervi támogatás rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

A központi működési támogatások elszámolása nettó finanszírozás keretében történik.

A 922 egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend

- B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és
- B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

A 923 a Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes Rovatrend

- B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és
- B75 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott összegeket

A 924 különféle egyéb eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni az

- anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét (9241 könyvviteli számla)
- a térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszköz bekerülési értékét (9242 könyvviteli számla)
- az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök bekerülési értékét (9243 könyvviteli számla, valamint
- más különféle egyéb eredményszemléletű bevételeket (9244 könyvviteli számla)

A más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni

a) az egységes Rovatrend

- B12 Elvonások és befizetések bevételei rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételek közül a pénzügyi számvitelben pénzeszközök növekedéseként elszámolt összegeket,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

- B13 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről,
- B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások
- B22 Felhalmozási célú garancia - és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről
- B411 Egyéb működési bevételek,
- B51 Immateriális javak értékesítése,
- B52 Ingatlanok értékesítése,
- B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése és
- B61. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követelések közül a pénzügyi számvitelben követelésként vagy pénzeszközök növekedéseként elszámolt összegeket, teljesítéseket
- B71 Felhalmozási célú garancia – és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegek

A havi központi támogatás követelésként való állományba vétele a kincstár értesítése alapján (a teljesítéssel egyidőben, a támogatás teljes összesében) a költségvetési számvitelben:

T 0911...(2) Önkormányzatok működési támogatásai számlacsoport
T 098162 Követelés központi, irányító szervi támogatásra
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

A havi központi támogatás követelésként való állományba vétele a kincstár értesítése alapján (a teljesítéssel egyidőben, a támogatás teljes összesében) a pénzügyi számvitelben

T 3511 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
T 3518 Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre
K 921 Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei

A központi támogatás könyvelése teljesítésként - a számlán jóváírt összeg alapján a költségvetési számvitelben:

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 0911...(3) Önkormányzatok működési támogatásai számlacsoport 3 végződésű számlái
K 098163 Központi, irányítószervi támogatás teljesítése

A központi támogatás könyvelése teljesítésként - a számlán jóváírt összeg alapján a pénzügyi számvitelben:

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 33 Forintszámlák és devizaszámlák
K 3511 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
K 3518 Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Az államháztartáson belüli szervezetektől működési célból, ellenérték nélkül, végleges jelleggel kapott bevételeket

Támogatás jóváírásának könyvelése követelésként a költségvetési számvitelben (az Áhsz . 43 § (13) b) pontja esetében a folyósítással egyidejűleg egyébként a támogató okirat, támogatási szerződésekor megkötése időpontjában)

T 09162 Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Támogatás jóváírásának könyvelése követelésként a pénzügyi számvitelben: (az Áhsz . 43 § (13) b) pontja esetében a folyósítással egyidejűleg egyébként a támogató okirat, támogatási szerződésekor megkötése időpontjában)

T 3511 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
K 922 Egyéb működési célú támogatások eredményszámlátú bevételei

Támogatás könyvelése teljesítésként - a számlán jóváírt összeg alapján a költségvetési számvitelben:

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 09163 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

Támogatás könyvelése teljesítésként - a számlán jóváírt összeg alapján a pénzügyi számvitelben:

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
T 33 Fizetési számlák
K 3511 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

Működési célú, véglegesen átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről

Előírás követelésként a költségvetési számvitelben:

T 09652 Követelés egyéb működési célú átvett pénzeszközre
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Előírás követelésként a pénzügyi számvitelben:

T 3516 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközökre bevételeire államháztartáson belülről
K 922 Egyéb működési célú támogatások eredményszámlátú bevételei

Bevétel könyvelése a költségvetési számvitelben:

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 09653 Egyéb működési célú átvett pénzeszköz teljesítése

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Bevétel könyvelése a pénzügyi számvitelben:

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 33 Fizetési számlák

K 3516 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközökre

93 Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei

A pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei a kapott (járó) osztalékból és részesedésből, a kapott (járó) kamatokból és kamatjellegű eredményszemléletű bevételekből és a pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételből állnak.

A 931 kapott (járó) osztalék és részesedés között kell elszámolni a tartós és nem tartós részesedések után kapott osztalékot, ideértve a kamatozó részvények után fizetett kamatot is, ha az a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

A 932 részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni

a) az egységes rovatrend B408. Kamatbevételek rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, és

b) a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt kamatfedezeti ügyletek (határidős, swap és azonnali ügyletek) időarányos nyereségét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos veszteségének összegéig.

A pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni

a) az egységes rovatrend B4091 részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei és B83. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket,

b) a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt nem kamatfedezeti célú, egyéb fedezeti ügyletek (határidős, opciós, swap és azonnali ügyletek) időarányos nyereségét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos veszteségének összegéig,

Kapott osztalék

Osztalék könyvelése követelésként a költségvetési számvitelben:

T 094042 Követelés tulajdonosi bevételre

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelések nyilvántartási ellenszámla

Osztalék könyvelése követelésként a pénzügyi könyvelés

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre

K 931 Kapott (járó) osztalék és részesedés

Teljesítésként - a számlán jóváírt összeg alapján a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09404 Tulajdonosi bevétel teljesítése (Rovatrend B 404)

Teljesítésként - a számlán jóváírt összeg alapján pénzügyi számvitel szerint

T 33 Forint és devizaszámlák

K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás kamata

Követelésként a költségvetési számvitel szerint

T 094082 Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre
K 0041 Követelések nyilvántartási ellenszámla

Követelésként a pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 934 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

10. Nyilvántartási számlák

Ebben a két számlacsoportban kell kimutatni a befektetett eszközök és készletek közül azokat az eszközöket, melyek értékkel nem szerepelhetnek a mérlegben.

Az NGM rendeletből itt hivatkozásnak az I. fejezet A. pontját kell megjelölni.

Az előzőekben felsorolt számlaosztályok és a 01–02. Nyilvántartási számlacsoportok a pénzügyi számvitel körébe tartoznak.

A 0. számlaosztály 01. és 02. számlacsoportja azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyekben kimutatott tételek a mérleg szerinti eredményt és a saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A 01. és 02. számlacsoportban a 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla számláival szemben történik könyvelés.

A 01. Befektetett eszközök számlacsoporton belül kell nyilvántartani az olyan értékkel rendelkező befektetett eszköznek minősülő eszközöket, amelyek nem szerepeltethetők a mérlegben. Ide tartoznak a bérbe vett, letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett, valamint az idegen tulajdonban lévő, a magánszféra együttműködésén alapuló (PPP) konstrukció alapján használt befektetett eszközök. Ha a tulajdonos, tulajdonosi joggyakorló szervezetet államháztartáson belüli szervezettel vagyongazdálkodási jogot létesít, a vagyongazdálkodásba adott tárgyi eszközök, részesedések bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését a vagyongazdálkodásba adáskor köteles a könyveiből kivezetni, és azok bruttó értékét a 0. számlaosztály befektetett eszközei között nyilvántartani.

A 02. Készletek számlacsoportban kell nyilvántartani az olyan értékkel rendelkező készleteket, amelyek nem szerepeltethetők a mérlegben. Ide tartoznak a bérbe vett, letétbe és a bizományba átvett, valamint az EMGA által elrendelt intervenciós vásárlás során felhalmozott készletek.

01. Befektetett eszközök

02. Készletek

03. Független és biztos (jövőbeni) követelések

04. Független kötelezettségek

006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

05. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés

09. Bevételei előirányzatok, követelések, teljesítés

00. Nyilvántartási ellenszámlák

001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

002. Kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámla

003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

- 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla
- 0033. Általános kiadások ellenszámla
- 004. Követelés nyilvántartási ellenszámla
- 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla
- 0051. Alaptevékenység bevételei ellenszámla

ÁH belülrre vagyonkezelésbe adott eszközök

Bruttó érték nyilvántartásba vétele

- T 011. Államháztartáson belül vagyonkezelésbe adott eszközök
- K 006 Egyéb nyilvántartási ellenszámla

Terv szerinti, terven felüli értékcsökkenés nyilvántartásba vétele

- T 006 Egyéb nyilvántartási ellenszámla
- K 011 Államháztartáson belül vagyonkezelésbe adott eszközök

A bérbe vett befektetett eszköz nyilvántartásba vétele (bruttó értéken)

- T 012 Bérbe vett befektetett eszközök
- K 006 Egyéb nyilvántartási ellenszámla

A letétbe, bizományba. üzemeltetésre átvett befektetett eszköz nyilvántartásba vétele (bruttó értéken)

- T 013. Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök
- K 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

A PPP konstrukcióban használt befektetett eszköz nyilvántartásba vétele (bruttó értéken)

- T 014. PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök
- K 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla .

Függő és biztos jövőbeni követelések

Növekedés

- T 03.Függő és biztos jövőbeni követelések
- K 006.Egyéb nyilvántartási ellenszámla

Csökkenés

- T 006.Egyéb nyilvántartási ellenszámla
- K 03.Függő és biztos jövőbeni követelések

Függő kötelezettségek

Növekedés

- T 04. Függő kötelezettségek
- K 006.Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Csökkenés

T 006.Egyéb nyilvántartási ellenszámla

K 04. Függő kötelezettségek

VIII. A RÉSZLETEZŐ (ANALITIKUS) NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS KAPCSOLATA

Előirányzatok nyilvántartása

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább

- a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
- kincstári kör esetén az előirányzat módosítása, átcsoportosítása Kincstárhoz történő bejelentésének azonosításához szükséges adatokat,
- az államháztartás önkormányzati alrendszerében az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás Költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
- az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
- az előirányzatok – más Költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. – átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább

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

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS SZÁMLAREND

változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a Költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy meg nem szűnik.

Követelések nyilvántartása

A követelések nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie. Az egyedi jelleget nem befolyásolja, ha a követelések értékelése egyszerűsített értékelési eljárással, csoportonként történik.

A követelések nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. közhatalmi bevételek nyilvántartása, munkavállalókkal kapcsolatos követelések nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, pályázatok, kapott támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 09. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS SZÁMLAREND

A követelések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a Költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
- a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az ártértékelést, értékvesztést, annak visszairását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
- a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatait,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,
- a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámítolásával, beváltásával kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az egyes sajátos követelésekhez külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a Költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélkül kapott pénzeszközöknél annak forrását, az azzal történő elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- a visszatérítendő támogatások és más kapott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, és
- termék vagy szolgáltatás értékesítése esetén a kibocsátott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

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

Az adott és kapott előlegek nyilvántartása

Az adott és kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS SZÁMLAREND

- az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
- az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
- az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
- az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása

1. A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.

2. A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszédésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.

3. A 2. pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések.

4. Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.

5. A letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább

- a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
- a letét összegét,
- a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
- a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
- a letét megszűnésének adatait.

Az immateriális javak nyilvántartása

1. Az immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS SZÁMLAREND

- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyevi és halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. Ha a tulajdonos, vagyonkezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá

- a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyevi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,
- piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

3. A kisértékű immateriális javakról vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),

A tárgyi eszközök nyilvántartása

1. A tárgyi eszközök nyilvántartása tartalmazza legalább

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- a vagyonkezelőnél, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

- a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - az eszköz nettó értékét és annak változásait,
 - az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
 - az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
 - személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
 - a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását,
 - a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. Ha a tulajdonos, vagy kezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá

- a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,
- piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

3. A földterületek, telkek 1. pontban hivatkozott sajátos adatai

- annak címe, helyrajzi száma,
- fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és
- arany-korona értéke.

4. Az épületek, építmények 1. pontban hivatkozott sajátos adatai

- annak címe, helyrajzi száma, fekvése, és
- műszaki jellemezői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)

5. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek 1. pontban hivatkozott sajátos adatai

- annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,
- VTSZ száma, és
- egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma,
- forgalmi engedély száma, érvényessége.

6. A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
 - a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
 - a bekerülési értéket (bruttó értéket) kell tartalmaznia.

7. A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait úgy kell nyilvántartani, hogy szerepeltetni kell az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

Értékpapírok, részesedések nyilvántartása

1. Az értékpapírok nyilvántartása tartalmazza legalább

- az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat,
- az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
- az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását,
- az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- az értékpapír beváltásának feltételeit, lejáratát, idejét, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- az értékpapír nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

2. A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- a kapott (járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
- a részesedés nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását.

3. Részvénytársaság esetén a részesedés nyilvántartásának tartalmaznia kell a részvények mint értékpapírok azonosításához szükséges adatokat is, így különösen a részvény típusát, a forgalmazó megnevezését, a jegyzési adatokat, a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját, a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát, az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása

1. A nyilvántartás tartalmával szembeni követelmények megegyeznek a tárgyi eszközökével, azzal, hogy a nyilvántartásnak tartalmaznia kell még a vagyonkezelésbe, koncesszióba adás adatait, így különösen a vagyonkezelő, koncesszió jogosultjának megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat.

2. Az állományváltozásokkal kapcsolatos információkat a vagyonkezelőtől, koncesszió jogosultjától kapott adatszolgáltatás alapján kell elszámolni.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

A készletek nyilvántartása

1. A nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket.

2. A készletek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a készletek azonosításához szükséges adatokat,
- a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,
- a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültégi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

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

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

Az Áhsz. 14. mellékletében foglalt nyilvántartásokat kötelező vezetni, mivel az elszámolásokban az adott eszköz, forrás, előirányzat, kötelezettségvállalás megjelenik. A részletező nyilvántartások esetében a kötelező tartalmi követelmények mellett az önkormányzat a sajátosságainak megfelelő adatokkal kiegészítheti a nyilvántartásait. Minden nyilvántartás esetében meg kell jelölni.

- felelős
- határidők
- = feladásra
- = egyeztetésre
- egyeztetés módja
- = elektronikus
- = manuális
- egyeztetés köre
- = főkönyvi könyvelés
- = egyéb belső nyilvántartásokkal.

A részletező nyilvántartások esetében célszerű a következő területeken az Áhsz. 14. mellékletében foglaltakon túlmenően további nyilvántartásokat kialakítani:

- a Költségvetési számvitelben a kötelezettségvállalások és végleges kötelezettségvállalások elkülönítése a 05. számlacsoporthoz kapcsolódóan, rovatrendi megbontásban;
- a Költségvetési számvitelben célszerű az előző évi maradvány felhasználásához

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMLAREND**

külön részletező nyilvántartást vezetni, jogcímenként, évenként;

- a kormányzati funkciókra történő kiadási és bevételi teljesítéseket rovatrendi bontásban kell gyűjteni;
- a pénzügyi számvitelben a 36. sajátos elszámolásoknál célszerű külön részletező nyilvántartásokat vezetni, de lehet a főkönyvi számlákat is ezekben az esetekben alábontani;
- az időbeli elhatárolásokhoz jogcímek szerinti tételes részletező nyilvántartás vezetése célszerű.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Számlarend előírásait 2021. november 2. napján lép hatályba.

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

Az érvényes Számlarend előírásait valamennyi érintettnek be kell tartania.

Bázakerettye, 2024.

Csatlós Csilla
elnök

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

**SZÁMVITELI POLITIKA
SZABÁLYZAT**

Jelen szabályzat 2024. 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 Óvoda Intézményfenntartó Társulására 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.
7. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

2. A Költségvetési szerv törzskönyvi adatai

Költségvetési szerv neve:	Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulás
Székhely:	8887 Bázakerettye, Fő u. 4.
Vezető:	Csatlós Csilla
Költségvetési szerv törzsszáma:	818975
Alapítás időpontja:	2013.06.30.
Adószáma:	15818975-1-20
KSH számjele:	15818975-8411-327-20
Pénzforgalmi számlaszám:	75000260-15006318
Közoktatási OM azonosító:	
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 Társulás 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 könyviteli 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 beszámolónak 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 évről 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, kívülállóknak 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 tevékenységenként 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 alapelveinek az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy a központi költségvetés is bruttó módon tartalmazza a

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 könyvvizetés 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 könyvvizetés 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 alapvetően 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 alapvetést a törvények és a kormányrendeletek által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelmeztetni. A könyvvizetés 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 tekintendő lényegesnek azok a tételek, melyek az eszközök értékelése során jelen számviteli politika előírásai szerint nem minősülnek jelentős összegű eltérésnek.

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

Lényeges szempont

- hogy a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni, az eszközök és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva,
- hogy a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba,
- hogy a könyvviteli mérlegben-értékben nem szereplő, mennyiségben nyilvántartott használt és használatban lévő készletek, a kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékeket leltározását is el kell végezni a 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 mérlegkészítésekor alkalmazott, a számviteli politikában rögzített értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan, legalább egy éven túl jelentkeznek és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.

Az értékelési elvek megváltoztatását olyan időpontban kell végrehajtani, hogy a szabályozás és a költségvetési beszámoló összhangja fennálljon. 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 időszokról 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 beszámólót 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 beruházásnál.

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

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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 leírása **kulcsa** azonos annak az ingatlanak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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.-ból 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.-ból 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 ültetvényel 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 próbaüzemeltetés sikeresen befejeződött,
- a szükséges jogi, hatósági engedélyek (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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

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

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 rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke.

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 **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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 foglalkoztatottnak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnéskor 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 foglalmi 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 lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 **írással 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 mérleg tételek értékelésének speciális szabályai

Az Áhsz. 20. § (3) bekezdése alapján a külföldi pénzügyi 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 szülő 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(k)at állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a véglegessé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és

BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 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 pénzkiadás, a költségvetési szerv tényleges pénzeszközeinek csökkenését jelenti. A kiadás lehet csak pénzmozgás és lehet költséggel járó pénzkiadás 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 kiegészítő részlegek **konyha** 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 alakai 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 megbízhatóságához, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni.

A 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
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 könyvvezetési, 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 INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

25. Záró rendelkezések

A számviteli politika 2021. november 2. napján lép hatályba.

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

Bázakerettye, 2024.

Csatlós Csilla

Elnök

**BÁZAKERETTYEI ÓVODA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA**

1. sz. melléklet üzembe helyezési okmány

Immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Nyt. szám:/2024..

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, ajándékozó, hagyaték átadó

megnevezése:.....

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

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

7.) Üzembe helyezésig 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.

....., 2024..

.....

szervezet vezetője

.....

üzembe helyezést végző/k

