

**Kazinccarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati
Kistérségi Társulás**

SZÁMVITELI POLITIKA

Érvényes: 2010. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA	3
II. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI	4
1. Az Iroda szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk.....	4
2. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....	4
3. Jelentős összegű eltérés, jelentős, nem jelentős összegű hiba, megbízható és valós képet befolyásoló hiba	7
4. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség	8
5. Eszközök	8
6. Források.....	13
7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések	14
8. Értékcsökkenés, visszaírás elszámolásának szabályai	14
9. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása.....	15
10. Az 100 ezer forint alatti kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök elszámolásának szabályai	15
11. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja	16
12. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	16
13. A kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete	16
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18
Megismerési záradék	19

A Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Iroda (továbbiakban: Iroda) Számviteli politikája a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 8. § (3) bekezdése alapján (továbbiakban: Vhr.) határoz meg előírásokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó Társulási Iroda intézménye az önállóan működő Egységes Kistérségi Pedagógiai Szakszolgáltató Központ (EKPSZK), melynek pénzügyi-gazdasági feladatait együttműködési megállapodás alapján ellátja. Ennek megfelelően a Társulási Iroda Számviteli politikájának hatálya EKPSZK szervezetére is kiterjed.

Az Iroda főbb azonosító adatait és feladatait a Szervezeti és Működési szabályzat tartalmazza, amelyet a Társulási Tanács a 31/2009. (V. 28.) sz. határozatával fogadott el.

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (Sztv.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Iroda sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi az Iroda sajátosságait is. Ahol az Sztv. és Vhr. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az Iroda tevékenységének bemutatása,
- az Iroda által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvezetési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai (értékhelyesbítés),
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a 100 ezer Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszaírásának szabályai,
- az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele,

- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- a kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete.

A Számviteli politika keretében az Iroda az alábbi **szabályzatokat** készítette el:

- Számlarend,
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és a források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat

II.

A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Az Iroda szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk

Az éves beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és értékadatokat is tartalmazó **leltárt**. Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A költségvetési gazdálkodás során az Iroda eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben.

A mérleg tételek alátámasztására a mérleg fordulónapjára vonatkozó részletező nyilvántartásokat kell készíteni.

A főkönyvi könyvelés a **TATIGAZD** számítógépes programmal, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása a **manuálisan** történik.

2. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

A vállalkozás folytatásának elve

Az Irodánál a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy folytatja a tevékenységét, vagyont, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegét a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Amennyiben a működés feltételeiben valamilyen változás következik be, vagy ha élünk a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, akkor az adott időpontban, az adott körülmények melletti, jogszabályban, valamint a jelen számviteli politikában előírt értékelést kell alkalmazni.

A teljesség elve

Az alapelvek figyelembe vétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni a törvény, a Vhr., illetve a jelen számviteli politikában

előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott üzleti évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek.

A valódiság elve

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket az Iroda által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

A világosság elve

A beszámolónak érthető, áttekinthető, a *Vhr.*-ben előírt formában kell készülni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen. Az olyan tételeket, amelyek az érthetőséget elősegítik, a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

A következetesség elve

Az Iroda gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek az alapelvnek az érvényesülését az Iroda számviteli politikájában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.

A folytonosság elve

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik. Ha az előző költségvetési év értékelési, számbavételi elveit a törvényben és a számviteli politikában szabályozott módon az Iroda megváltoztatja, akkor a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni.

Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételekkel szembeállítható kiadásait, ráfordításait kell számításba venni. Bevételeként kell kezelni és elszámolni – mind az alap-, mind a vállalkozási tevékenység esetében – a tárgyévben ténylegesen befolyt bevételeket. Az adott időszak ráfordításait a ténylegesen teljesített kiadások jelentik. Az eredményt – alaptevékenységnél a pénzmaradványt, vállalkozási tevékenységnél a pénzforgalmi eredményt – a tárgyévi bevételek és kiadások különbözete alapján kell megállapítani.

Az óvatosság elve

Az óvatosság elve abban nyilvánul meg, hogy a vásárolt eszközök a bekerülési értéknél magasabb értékben nem vehetők fel a mérlegbe. Az előírások szerinti értékcsökkenést minden esetben el kell számolni.

A bruttó elszámolás elve

A befolyt bevételek és kiadások nem csökkenthetik, a követeléseket és a kötelezettségeket az elszámolás során nem szabad összevonni, követelést nem lehet a mérlegben a kötelezettségekkel szemben közvetlenül felvenni. Kivételt képeznek a függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek és kiadások, ahol biztosítani kell a nettó – térítményezés – jellegű elszámolást.

Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, *illetve az úgynevezett FIFO* módszerrel történő értékelésnél.

Az Irodánál sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál, ha a könyv szerinti érték tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci érték,
- értékvesztés elszámolásánál, ha a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete tartósan mutatkozik és jelentős összegű,
- vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is lehet értékvesztést elszámolni,
- valutában-devizában lévő eszközök-források értékelésénél, ha az nem jelentős, el lehet tekinteni az értékelés hatásának a könyvekben való rögzítésétől, a mérlegben való bemutatásától,
- a készleteknél az egyedileg megállapított értékvesztés helyett a könyv szerinti érték arányában is meghatározható az értékvesztés az általunk kialakított készletcsoportoknál,
- értékpapíroknál, készleteknél, valutánál, devizánál, ahol átlagos beszerzési áron, *illetve az úgynevezett FIFO módszerrel* történik a csoportba tartozó eszközök értékelése.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

Az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása azok közgazdasági tartalma alapján történik. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

Lényegesség elve

Az Irodánál lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. A lényegesség függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető.

A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon - célszerűen - haladja meg az információ előállításának költségeit. A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell.

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket; illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

3. Jelentős összegű eltérés, jelentős, nem jelentős összegű hiba, megbízható és valós képet befolyásoló hiba

Jelentős összegű eltérés

Jelentős összegű az eltérés, ha az eszközök év végi értékelése során a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti különbség összege meghaladja az államháztartás szervezete számviteli politikájában rögzített mértéket.

a) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbséget, ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök, az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök Tv. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerinti terven felüli értékcsökkenése meghaladja a 30. § (2)-(6) bekezdése alapján meghatározott éves terv szerinti értékcsökkenést vagy a 100 000 forintot,

b) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbséget, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál - függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek -, továbbá a készleteknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy a 100 000 forintot.

c) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbséget, ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy a **100.000 forintot**.

Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - a saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások saját tőkét és tartalékokat növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg-főösszegének **2 százalékát**.

Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **2.2. pont** szerinti értékhatárát.

Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba

Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba, ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen - a számviteli politikában meghatározott módon és mértékben - megváltoztatja, és emiatt a már közzétett - a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó - adatok megtévesztőek. Minden esetben a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a megállapítások következtében a hiba megállapításának évét megelőző költségvetési év mérlegében kimutatott saját tőke és tartalékok együttes értéke legalább 10 százalékkal változik (növekszik vagy csökken);

4. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség

A beszámoló formája, és a könyvvezetés

A számviteli törvényben foglalt előírások alapján az Iroda **féléves, éves beszámolót**, készít, valamint módosított teljesítés szemléletű pénzforgalmi kettős könyvvitelt vezet. Az Iroda könyveit forintban, magyar nyelven vezetik, a beszámoló ezer forintban, magyar nyelven készül. Az éves beszámoló részei:

- a) könyvviteli mérleg
- b) pénzforgalmi jelentés,
- c) pénzmaradvány-kimutatás, előirányzat-maradvány kimutatás,
- d) kiegészítő melléklet.

A mérlegkészítés időpontja

A beszámoló készítés időpontja: március 31.

A számviteli politikáért való felelősség

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért az irodavezető a felelős.

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért **az irodavezető a felelős**. A számviteli politika összeállításáért a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért **a gazdaságvezető a felelős**.

Az eszközök és források minősítésének szempontjai:

Az eszközök bekerülési értékének meghatározásánál alapelveként a számviteli törvényben és a Vhr.-ben foglalt előírásokat kell alkalmazni.

5. Eszközök

Immateriális javak

Az immateriális javak között a mérlegben a nem anyagi eszközök értékét kell kimutatni az alábbi tagolásban:

- 1) Alapítás-átszervezés aktivált értéke
- 2) Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- 3) Vagyoni értékű jogok
- 4) Szellemi termékek
- 5) Immateriális javakra adott előlegek
- 6) Immateriális javak értékhelyesbítése

Alapítás-átszervezés aktivált értéke

Alapítás-átszervezés aktivált értékeként az Iroda átalakításával, átszervezésével kapcsolatos tevékenység kiadásai vehetők figyelembe.

Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz, nem tartoznak a szellemi termékek közé. Az Irodánál vagyoni értékű jogokat nem mutatunk ki.

Szellemi termékek

Szellemi termékek között jellemzően a szerzői jogvédelemben részesülő szoftver termékeket, mutatunk ki.

Immateriális javak értékhelyesbítése

Az Iroda az immateriális javaknál nem alkalmaz értékhelyesbítést.

Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- 2) Gépek, berendezések és felszerelések
- 3) Járművek
- 4) Tenyészállatok
- 5) Beruházások, felújítások
- 6) Beruházásokra adott előlegek
- 7) Állami készletek, tartalékok
- 8) Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó:

- 1) a földterület,
- 2) a telek, a telkesítés,
- 3) az épület, az épületrész,
- 4) az egyéb építmény,
- 5) ültetvények,

- 6) erdő,
- 7) az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatának előfeltételét jelentő hozzájárulások megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések és felszerelések között mutatjuk ki a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, az Iroda feladatellátását biztosító híradástechnikai, környezetvédelmi, számítás- és ügyvitel-technikai és más eszközöket, továbbá a kisgépek bekerülési értékét.

Járművek

Járművek között mutatjuk ki a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, mint személygépkocsik és autóbuszok.

Beruházások, felújítások

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésvaltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Idegen tulajdonon végzett beruházás, felújítás

Az Iroda által bérelt helyiségeken végzett felújítás bekerülési értékét idegen tulajdonon végzett felújításként mutatjuk ki.

Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

Az Iroda a tárgyi eszközöknél nem alkalmaz értékhelyesbítést.

Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök között a mérlegben azokat az éven túli eszközöket (részeseadás, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket az Iroda azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, adott át más vállalkozónak, hogy ott tartós jövedelemre tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el. A befektetett pénzügyi eszközöket a mérlegben az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Hosszú lejáratú bankbetétek
- 2) Egyéb hosszú lejáratú követelések
- 3) Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

1) Hosszú lejáratú bankbetétek

A hosszú lejáratú bankbetétek között kell kimutatni egy évet meghaladó lekötéssel valamely pénzintézetnél elhelyezett bankbetétet.

2) Egyéb hosszú lejáratú követelések

Egyéb hosszú lejáratú követelésként kell kimutatni az éven túli részletre, illetve halasztott fizetéssel történő értékesítés miatti követeléseket.

3) Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése

Az Iroda a befektetett pénzügyi eszközöknél nem alkalmaz érték helyesbítést.

Forgóeszközök

A forgóeszközök csoportjába a mérlegben a készleteket, az Iroda tevékenységét nem tartósan szolgáló követeléseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, pénzeszközöket kell besorolni. A forgóeszközöket a mérlegben az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Készletek
- 2) Követelések
- 3) Értékpapírok
- 4) Pénzeszközök

1) Készletek

A **készletek** az Iroda tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök, melyek a gazdálkodó szerv tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják (pl.: szerszám, felszerelés, munkaruha, védőruha). Az iroda raktárral nem rendelkezik.

2) Követelések

- a külön jogszabályokban meghatározott és az államháztartás szervezete által előírt, de még ki nem egyenlített összegeket, hátralékot (adósok, ideértve helyi adó és illeték hátralékot is),
- az Iroda által teljesített és az igénybevevő által szerződésekből jogszerűen eredő elfogadott, elismert, termékek értékesítéséből és szolgáltatások nyújtásából származó – áfát is tartalmazó – pénzügyi értékekben kifejezett fizetési igényeket,
- a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, a tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékesítéséből származó követeléseket,
- a rövid lejáratú kölcsönöket, visszterhesen átadott pénzeszközöket, amelyeknek a futamideje nem haladja meg az egy évet,
- a helyi önkormányzatnál a követelés fejében kapott váltót - váltókövetelést - elfogadott elismert összegben,
- az egyéb követeléseket, munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót, a tartósan adott kölcsönből a mérleg-fordulónapot követő egy éven belül esedékes törlesztő részleteket, támogatási program előlegeket, szabálytalan kifizetés miatti követeléseket, különféle egyéb követeléseket.

A követeléseket a mérlegben az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
- 2) Adósok
- 3) Rövid lejáratú kölcsönök
- 4) Egyéb követelések

Követelések áruszállításból és szolgáltatásból

Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) között kell kimutatni minden olyan, az Iroda által teljesített – a vevő által elismert – termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelést, amely nem tartozik a következőkben felsorolt követelések közé.

Adósok

Adósok között kell kimutatni azokat a követeléseket, amelyek az Iroda rendeltetésszerű működésével, az alapító okiratban meghatározott szakmai feladatok ellátásával kapcsolatos fizetési kötelezettséggel függnek össze, **Társulási Megállapodáson illetve Együttműködési Megállapodáson alapulnak.** Ezek jellemzően a következők:

- önkormányzatok által befizetett tagdíj,
- szakmai szolgáltatás díja.

Egyéb követelések

Egyéb követelésként kell kimutatni azokat a követeléseket, melyek tartósan adott kölcsönökből a mérleg-fordulónapot követő egy éven belül esedékesek, támogatási program előlegeket, szabálytalan kifizetés miatti követeléseket, különféle egyéb követeléseket valamint azokat a követeléseket, melyek az előbbieken felsorolt csoportosításba nem sorolhatók be.

3). Értékpapírok

Értékpapírok között kell kimutatni a forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt kárptólási jegyeket, kincstárjegyeket, kötvényeket, egyéb értékpapírokat és egyéb részesedéseket. A mérlegben az értékpapírokat az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Egyéb részesedés
- 2) Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Egyéb részesedés

Egyéb részesedésként kell kimutatni minden tulajdoni részesedést jelentő, forgatási célból vásárolt befektetést.

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni azokat a hosszú, illetve rövid lejáratú értékpapírokat, amelyeket forgatási célból, kamatbevétel, illetve árfolyamnyereség elérése érdekében szereztek be.

4). Pénzeszközök

A pénzeszközök kezelésére vonatkozó részletes leírást a számlarend tartalmazza. A mérlegben a pénzeszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
- 2) Költségvetési bankszámlák
- 3) Elszámolási számlák
- 4) Idegen pénzeszközök számlái

Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

Egyéb aktív pénzügyi elszámolásként kell kimutatni a könyvviteli mérlegben az Irodánál azokat a függő kiadásokat, melyek az adott időszakban nem számolhatók el véglegesen a költségvetési előirányzat terhére kiadásként, továbbá a költségvetési kiadáshoz közvetlenül

nem kapcsolódó, de az államháztartás szervezete eseti feladatával összefüggő átfutó kiadásokat, valamint a kiegyenlítő kiadásokat. Ezekkel a kiadásokkal korrigálni kell az adott évi pénzmaradványt, illetve ezeket a kiadásokat nem szabad a vállalkozási tevékenység eredményének megállapításánál figyelembe venni. A mérlegben az egyéb aktív pénzügyi elszámolásokat az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Költségvetési aktív függő elszámolások
- 2) Költségvetési aktív átfutó elszámolások
- 3) Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások
- 4) Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások

Az egyéb aktív elszámolások rendjét részletesen a számlarend tartalmazza.

6. Források

Saját tőke

A mérleg forrás tételei a mérlegben kimutatott eszközeink finanszírozási forrásait mutatják be saját és idegen források csoportosításban. A mérlegben forrásként a saját tőkét, a tartalékokat, a kötelezettségeket és az egyéb passzív pénzügyi elszámolásokat kell szerepeltetni.

Saját tőke részei:

- 1) Induló tőke
- 2) Tőkeváltozások
- 3) Értékelési tartalék

1) Induló tőke

Az 2004. november 1-jén meglévő saját tartós forrás. Ez csak akkor változik, ha az Iroda megszűnik, átszervezik, vagy összeolvad más költségvetési szervvel. Az Egységes Kistérségi Pedagógiai Szakszolgáltató Központ 2007.01.01-től a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás intézménye.

2) Tőkeváltozás

Az eszközök finanszírozására szolgáló 2004. november 1-je után képződött tartós forrásokat, valamint a forráscsökkenéseket tartalmazza. A számla egyenlege mutatja, hogy az induló tőkéhez képest nőtt vagy csökkent az Iroda vagyona.

Tartalékok

Költségvetési tartalék

A költségvetési év költségvetési tartalékaként kell kimutatni a pénzmaradványt, amely az alaptevékenység szakfeladatain elszámolt – aktív és passzív pénzügyi elszámolások pénzforgalma nélküli –, ténylegesen teljesített tárgyévi bevételeknek, valamint a ténylegesen teljesített tárgyévi kiadásoknak a különbözete.

Kötelezettségek

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzügyi értékben kifejezett elismert tartozások, amelyeket a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, az Iroda által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódnak.

A kötelezettségek elszámolásának részletes előírását a számlarend tartalmazza.

Egyéb passzív pénzügyi elszámolások

Egyéb passzív pénzügyi elszámolásként kell kimutatni az Irodánál azokat a függő bevételeket, amelyek az adott időszakban nem számolhatók el véglegesen költségvetési bevételként, továbbá a költségvetési gazdálkodáshoz nem kapcsolódó, de az államháztartás szervezete eseti feladatával összefüggő átfutó bevételeket, valamint a kiegyenlítő bevételeket a költségvetési előirányzat terhére. Ezekkel a bevételekkel korrigálni kell az adott évi pénzmaradványt, illetve ezeket a bevételeket nem szabad a vállalkozási tevékenység eredményének megállapításánál figyelembe venni. A mérlegben az egyéb passzív pénzügyi elszámolásokat az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Költségvetési passzív függő elszámolások
 - 2) Költségvetési passzív átfutó elszámolások
 - 3) Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások
 - 4) Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások
- Költségvetésen kívüli letéti elszámolások
 - Nemzetközi támogatási programok deviza elszámolása

Az egyéb passzív pénzügyi elszámolások rendjét részletesen a számlarend tartalmazza.

7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések***Fajlagosan kis értékű eszközök nagysága***

Az irodánál fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg **100.000 forintot**.

Kisösszegű követelés minősítése (Áht. 108. § (4) bekezdés)

Az Iroda kisösszegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg **100.000 forintot**.

Behajthatatlan követelés

behajthatatlan követelés: az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi,
- b) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- c) a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), illetve amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltnak" nem járt eredménnyel,
- d) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- e) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül az Áht. 108. § (2) bekezdés szerinti követelés elengedésnek.

8. Értékcsökkenés, visszairás elszámolásának szabályai***Lineáris értékcsökkenési leírás elszámolása***

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris

értékcsökkenésének elszámolása az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként **negyedév első napjától** történik, a következő leírási kulcsok alapján:

Alapítás-átszervezés, illetve kísérleti fejlesztés aktivált értéke	20,0 %
vagyonértékű jogok	16,0 %
szellemi termékek	33,0 %
épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2,0 %
építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	3,0 %
ültetvények	10,0 %
gépek, berendezések és felszerelések, kivéve számítástechnikai és ügyvitel	14,5 %
számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközök	33,0 %
járművek	20,0 %
veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek	2,0 %
bányaművelésre igénybe vett földterület	5,0 %

9. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása [Vhr. 8. § (7) bekezdés]

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerezett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) üzembe helyezési okmányt kell kiállítani. Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma
- Iktatószám
- Üzembe helyezési okmány kelte, száma
- Állományba-vételi bizonylat száma
- A beruházás megvalósításának módja
- Az eszköz üzemeltetésének helye
- Az üzembe helyezés időpontja

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért **gazdaságvezető a felelős.**

10. Az 100 ezer forint alatti kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök elszámolásának szabályai

Az Iroda a kis értékű eszközök értékhatára eszközcsoportonként a következő:

Eszköz csoport	Értéke (Ft)
Szellemi termékek:	100 000 Ft
Tárgyi eszközök:	100 000 Ft

A kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, valamint a kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értékét dologi kiadásként egy összegben kell elszámolni. A költségvetési év végéig használatba nem vett (raktáron lévő) kis értékű eszközöket a mérlegben a beruházások között kell kimutatni. A kis értékű eszközökről a bizonylati szabályzatban meghatározott előírások szerint mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

11. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni. Az ilyen készletek leltározását, tényleges számbavételét **3** évenként *mennyiségi nyilvántartás alapján* kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

12. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

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

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

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket:

a) a *pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek*, események bizonylatainak adatait **késedelem nélkül**, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve *bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor*, az *egyéb pénzeszközöket érintő tételeket* legkésőbb a **tárgyhót követő hó 15-éig** a könyvekben rögzíteni kell;

b) az *egyéb gazdasági műveletek*, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a *negyedévet követő hónap 10-ig* kell a könyvekben rögzíteni,

c) valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – a utalványrendeletet kell készíteni, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve kell irattározni, illetve megőrizni.

13. A kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete

A kiegészítő mellékletben akár számszerű adatok, akár szöveges magyarázatok formájában minden olyan információnak meg kell jelennie, amely a mérlegben, a pénzforgalmi jelentésben, pénzmaradvány-kimutatásban, eredmény-kimutatásban szereplő adatokon túlmenően szükséges ahhoz, hogy az éves beszámoló érthető, világos és hasznosítható információkat szolgáltatson az érdekeltek számára. A kiegészítő melléklet összeállítása során kiemelt figyelmet kell fordítani a lényegesség, világosság, a következetesség elvének érvényesítésére. Az Iroda kiegészítő mellékletében megjelenített információkat:

– az éves beszámolóra utaló **általános**,

- a mérleghez, valamint a pénzforgalmi kimutatáshoz kapcsolódó **specifikus** és
- a **tájékoztató** részekre tagolva kell bemutatni.

A kiegészítő melléklet általános részének tartalma:

- a) Az Iroda tevékenységének rövid bemutatása
- b) A számviteli politika rövid ismertetése
- c) Vagyoni, pénzügyi, helyzet bemutatása, értékelése
 - vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet,
 - eszközök összetétele,
 - saját tőke és a kötelezettség aránya,
 - likviditás és a fizetőképesség.

A kiegészítő melléklet specifikus részének tartalma:

Vagyoni pénzügyi, jövedelmezőségi mutatók

Kiegészítő adatok a mérlegsorokhoz

Kiegészítés a mérlegben nem szereplő tételekhez

Programokra kapott támogatások felhasználásának alakulása

A jóváhagyott előirányzatok és teljesítések alakulása

A befektetett eszközök állományának alakulása

Tájékoztató adatok a tárgyi eszközök nyitó állományának alakulásáról

A személyi juttatások és létszám alakulása

Feladatmutatók, teljesítménymutatók alakulása

A Normatív hozzájárulások, és támogatások, a cél- és címzett támogatás,

A központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók állományának alakulása

Maradvány-elszámolási számla forgalmának alakulása

Letéti számla forgalmának alakulása

Egyéb ellátások előirányzatainak és teljesítéseinek alakulása

Követelések, kötelezettségek állományának alakulása

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat **2010. január 1.** napján lép hatályba.

A Irodánál **az irodavezető** gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Kelt: Kazincbarcika 2010. év január hó 4. napján

Székelyné Varga Mária
irodavezető

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Czirbáné Lipták Judit	Gazdaságvezető	2010.01.04.	
Béres Gábor	Gazdasági ügyintéző	2010.01.04.	