

Fővárosi Önkormányzat

Kútvölgyi Úti Idősek Otthona

1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.

1033 Budapest, Ányos u. 3.

1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.

1121 Budapest, Zugligeti út 58.

Ikt.sz.:Iv-584/a/2025.

Számviteli politika

2025.

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása	3
3. A Szabályzattal szembeni követelmények	3
4. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások.....	4
II. A Szabályzat részletes szabályai.....	4
1. A költségvetési szerv bemutatása	4
2. Számviteli alapelvek érvényesülése.....	6
3. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek	9
4. Az eszközök és források minősítési szempontjai	13
4.1. Általános besorolási szabályok.....	13
4.2. A költségvetési szerv által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre	13
4.3. Az eszközök minősítési szempontjai	13
4.4. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök bemutatása	15
5. Az eszközök értékelésével kapcsolatos szabályok.....	15
5.1. Bekerülési érték meghatározása	15
5.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai	16
5.3. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai	17
5.4. Az értékvesztés elszámolása	17
5.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások.....	19
6. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, illetve jelentős információk köre, jelentős összegű hiba	19
7. Kiadások felosztásának szabályozása	22
8. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartás kapcsolata	23
9. A számviteli politika (Szabályzat) keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok	27
III. Záró rendelkezések	27

Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (2) és (7) bekezdésében, valamint a 368/2011. (XII.31.) Kormány rendeletben foglaltak figyelembevételével kell elkészíteniük a számviteli politikájukat.

I. Általános rész

1. A Szabályzat célja

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

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

A Szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. Ez a felelősség azonban nem mentesíti a gazdasági vezetőt a számviteli politikával kapcsolatos feladat ellátási kötelezettség alól.

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

- biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv más egységeinél,
- vezetői ellenőrzés keretében vizsgálnia kell a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését.

3. A Szabályzattal szembeni követelmények

A számviteli politikát az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján úgy kell kialakítani, hogy az a költségvetési szerv adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

A számviteli politikát írásba kell foglalni.

4. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthonának számviteli politika szabályzata, az alábbi jogszabályok alapján került összeállításra:

Jogszabályi előírások:

- számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhszr.)
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- Fővárosi Közgyűlés vonatkozó rendeletei (különösen a vagyonról, költségvetésről)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.)

Kapcsolódó szabályzatok:

- SZMSZ
- Ügyrend
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Önköltség számítási Szabályzat

II. A Szabályzat részletes szabályai

1. A költségvetési szerv bemutatása

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.
Tel: 06-1/355-7011

Törzsszám: 493211

Szakágazat: 873000

Címkód: 210801

Adószám: 15493211-2-43

KSH statisztikai számjel: 15493211-8730-322-01

Kormányzati funkció: 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

102023 Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

107070 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

Számlavezető pénzintézet neve és számlaszámok: OTP Bank Nyrt. Önkormányzati Fiók

Pénzforgalmi bankszámla: 11784009-15493211-00000000
 Belépési díj elszámolási számla: 11784009-15493211-02130000
 Munkáltatói lakásépítési számla: 11712004-21201347-00000000

Székhelye:

1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22. férőhely száma: 135 fő

Telephelyei:

1031 Ányos u. 3. férőhely száma 75 fő
 1124 Mártonhegyi út 53-57. férőhely száma: 56 fő
 1121 Zugligeti út 58. férőhely száma: 34 fő

Az intézmény:

- önálló jogi személy
- költségvetési intézmény

Az intézmény felelős vezetője: az intézményvezető

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján nevezi ki.

Az intézmény alaptevékenysége: Idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátási formák közül az ápolást gondozást nyújtó idősek otthona kritériumának felel meg.

Az intézmény működési területén, alaptevékenységének megfelelően végzi az időskorú lakók ápolását-gondozását. Biztosítja koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő korszerű fizikai és egészségügyi ellátását, valamint a mentális gondoskodást. Megszervezi a szabadidős, kulturális tevékenységeket, valamint szükség szerint a foglalkoztatást.

Az Idősek Otthonának szervezeti tagozódása

1. Gondozási részleg (szakmai tevékenység)
mentálhigiéné
2. Gazdasági részleg (Üzemeltetési tevékenység)
pénzügyi, személyügyi
élelmezési
műszaki

Az intézmény Alapító Okirata szerinti szakágazat:

Fő tevékenység: 8730 Idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása
 873011-1 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
 873013-1 Demens betegek bentlakásos ellátása

Egyéb tevékenység: 5622 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
 107070 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:
 Budapest Főváros Önkormányzata (Községi ülés)
 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézmény vezetője.
 Távollétében helyettese: vezető ápoló, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető
 Továbbiakban lásd Kötelezettségvállalási Szabályzat.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona 1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22. sz. alatti otthonra, valamint kihelyezett telephelyeire és az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, mint munkavállalóra kiterjed.

2. Számviteli alapelvek érvényesülése

A költségvetési és pénzügyi számvitelben az Áhsz. 4§ (2)-(8) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokat kell érvényesíteni, figyelembe véve az Szt-ben meghatározott számviteli alapelveket, azok tartalmi előírásai mellett.

A Szt. előírásai szerint alkalmazott alapelvek:

– A valódiság elve

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

Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A költségvetési szerveknek a valódiság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

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 könyvvezetés szempontjából ez azt jelenti, hogy a gazdasági eseményeket hitelt érdemlő bizonylatok alapján kell könyvelni.

Az alapelvhez tartozik: a bizonylati fegyelem, a bizonylati rend és elv betartása.

– A világosság elve

A költségvetési és a pénzügyi könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazni.

A számviteli politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

– **A következetesség elve**

Az éves költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvizetés 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 újraszabályozni.

– **A folytonosság elve**

A költségvetési beszámoló részét képező, pénzügyi számvittel biztosító mérleg és eredmény-kimutatás nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző évi megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben és Áhsz.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

– **A bruttó elszámolás elve**

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

– **A tartalom elsődlegessége a formával szemben**

A költségvetési beszámolóban és az azt alátámasztó költségvetési és pénzügyi 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 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.

A Szt-től eltérően alkalmazott alapelvek:

– **A vállalkozás folytatásának elve**

Az alapelv azt jelenti, hogy a beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a költségvetési szerv a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

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 perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a költségvetési szerv vezetésétől. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolónak meg kell alapozni a következő év költségvetési tervezését.

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

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

– Az óvatosság elve

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

A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a tárgyév eredménye nyereség vagy veszteség.

Az intézménynél az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

– Az összemérés elve

A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy az adott költségvetési év eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítésének elismert eredményszámlázatú bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeket (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől.

– **Az egyedi értékelés elve**

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

Az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazni, 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**

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

A költségvetési számvitelben nem lehet alkalmazni.

– **A költség-haszon összevetésének elve**

A beszámolóban (a mérlegben, az eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

A költségvetési szerveknél ezt a számviteli alapelvet a törvények és a kormányrendeletek által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

3. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek

Beszámolási kötelezettség

A költségvetés (KV) alapján gazdálkodó szerv beszámolási kötelezettsége a KV-i előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzetnek, a KV-i feladatmutatóknak és az állami támogatás igénybevételeivel kapcsolatos elszámolására terjed ki.

Az intézmény havi időszaki pénzforgalmi jelentést, negyedéves mérlegjelentést és éves költségvetési (KV) beszámolót készít.

A költségvetési év végén (december 31.), a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizetéssel, e rendelet szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

A leltározás és leltár készítés részletes szabályait a „Leltározási Szabályzat” tartalmazza. Beszámolót az Áhsz. -ben foglaltaknak megfelelően és a Fővárosi Önkormányzat előírásai alapján kell elkészíteni.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. (4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet) 53.§-ban foglaltak alapján kell elkészíteni:

- A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és a könyvviteli zárlat alátámasztására – a főkönyvi kivonat elkészítését.
- A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait, ha a (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik – a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A könyvviteli zárlatot az alábbi tartalommal kell elvégezni:

- A **havi zárlat** keretében 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, ennek során az általános forgalmi adó elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé, és a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

a havi zárás teendőit, valamint

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak – így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel elszámolását,
- a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon, az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását,

- a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

Intézményünk a költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során olyan integrált számítógépes rendszert alkalmaz, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, ezért az Áhsz. rendelkezése szerint nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatainak elvégzése, amelyek elvégzését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

Az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

a havi és negyedéves zárásoknál leírt feladatokon túl

- a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- az eszközök értékelését,
- az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
- a behajthatatlan követelések elszámolását,
- az időbeli elhatárolások elszámolását,
- az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- a Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és – ezzel egyező összegben – a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves költségvetési beszámoló részei a költségvetési szerveknél:

- Költségvetési számvitelből:
 - = Költségvetési kiadások,
 - = Beszámoló a költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről,
 - = Finanszírozási bevételek,
 - = Teljesített kiadások kormányzati funkcióként,
 - = Teljesített bevételek kormányzati funkcióként,
 - = Maradványkimutatás,
 - = Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.

- = Pénzügyi számvitelből:
- = Mérleg,
- = Eredménykimutatás,
- = Kiegészítő melléklet:
 - Immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról,
 - Eszközök értékvesztésének alakulása,
 - Tájékoztató adatok.

A mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 28-a.

Az éves költségvetési beszámolót a Fővárosi Önkormányzat által megadott időpontig, de legkésőbb a költségvetési évet követő év február 28-ig kell megküldeni az irányító szerv részére.

A beszámoló elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

Az intézménynél az éves költségvetési beszámoló egyes részeinek szerkezete, formája, illetve tagolása kötelező előírás. A kiegészítő melléklet szöveges része a Fővárosi Önkormányzat által előírt tartalommal készül.

Az Áht. 108. §-a szerinti időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 13. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani.

Az Intézménynek az Áhsz. -ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást kell vezetnie:

- a költségvetési számvitelt:
 - a költségvetési bevételekre és kiadásokra, a kapcsolódó előirányzatokra, kötelezettségvállalásra, végleges kötelezettségvállalásra és követelésekre,
- pénzügyi számvitelt:
 - a tevékenység eredményének és a vagyon nyilvántartására kell vezetni egy rendszeren belül.

Emiatt egyes gazdasági eseményeket mind a két számvitelben rögzíteni kell.

Az Intézménynél a CT-EcoSTAT integrált számítógépes programmal történik a könyvvizetés és az analitikus nyilvántartások közül az alábbiak vezetése:

- tárgyi eszközök, immateriális javak,
- kötelezettségvállalás (szállítók),
- bank, pénztár,
- készlet,
- vevői analitika (részben).

4. Az eszközök és források minősítési szempontjai

4.1. Általános besorolási szabályok

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

A használati idő meghatározását az Áhsz. a költségvetési szervek hatáskörébe utalja.

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

A költségvetési szerveknek a számviteli politikájukban a befektetett eszközök és forgóeszközök alapvető és lényeges megkülönböztető ismérveit, jellemzőit kell meghatározniuk. Ebbe a feladatba célszerű bevonni a szakmai feladatokat ellátó, illetve műszaki munkatársakat.

4.2. A költségvetési szerv által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre

A költségvetési szervnek az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni:

Nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani.

A bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni.

Pl. a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporthoz belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani.

4.3. Az eszközök minősítési szempontjai

Befektetett eszközök, kisértékű tárgyi eszközök, forgóeszközök

A jogszabályi előírások szerint az intézmény működését egy éven túl szolgáló eszközöket a „Befektetett eszközök” között egyedileg kell nyilvántartani, az egy éven belül elhasználódó eszközöket a „Forgóeszközök” (2-es számlaosztály) között kell elszámolni.

Az 200 000 Ft egyedi bekerülési érték alatti kisértékű tárgyi eszközöket, vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket a költségvetési számvitelben A K6 rovaton, a pénzügyi számvitelben az „1” -es számlaosztályban folyó évi beruházásként, majd használatba vételkor teljes összegben a 13-as osztályban és értékcsökkenésként is ki kell mutatni.

Befektetett eszközök:

A Befektetett eszközöket az analitikus nyilvántartásban egyedileg kell kimutatni, mennyiségben és értékben. A főkönyvi nyilvántartás csoportosítása intézményünkénél az alábbiak szerint történik:

Immateriális javak:

Szellemi termékek

Vagyonértékű jogok

Tárgyi eszközök

- Ingatlanok:
 - Telkek
 - Épületek
 - Építmények
 - Ingatlanhoz kapcsolódó vagyonértékű jog
- Gépek, berendezések
 - Ügyviteli, számítástechnikai, műszaki eszközök
 - Egyéb gépek, berendezések, felszerelések
- Járművek

Kisértékű tárgyi eszközök:

Intézményünk a „Kisértékű tárgyi eszközök” számlát az alábbiak szerint csoportosította:

Számviteli, számítástechnikai, ügyviteli és
 Egyéb műszaki berendezések, felszerelések (számológépek, nyomtató, hűtők,
 porszívók stb.)
 Bútorok, berendezések, egyéb felszerelések
 (heverők, szekrények, egyéb berendezési tárgyak stb.)

Ezeket az eszközöket intézményünk általában azonnali használatra vásárolja. A felsorolt eszközöknél nem minden esetben feltételezhető az egy éven túli értékállóság.

Az elszámolásnál minden esetben egyedileg kell elbírálni a vásárolt eszközről, hogy az milyen felhasználás céljából került beszerzésre és az alább felsorolt szempontok szerint kell dönteni az eszköz nyilvántartásba vételéről.

Pl.:

- ☐ a heverők lakóink állapota következtében sok esetben oly mértékben szennyeződnek, hogy már egy éven belül ágybetét cserére, új kárpitra van szükség.
- ☐ a takarító eszközök igen nagy igénybevétele miatt gyakori az egy éven belüli elrongálódás, rendszeres a javíttatásuk.
- ☐ a lakószobákba és a betegszobái részlegekbe vásárolt berendezési, felszerelési tárgyak (szekrény, hűtő stb.) esetében nem tudjuk az értékállóságot garantálni. (rongálás, nem megfelelő kezelés)
- ☐ a gazdasági és szakmai területen működő számítástechnikai berendezések, illetve azokhoz vásárolt alkatrészek, tartozékok.

- ☐ az intézmény pipere mosodájába vásárolt háztartási mosógépek
- ☐ egyes konyhai eszközök (üzemi botmixer, fóliázó stb.)

Az intézményi nyilvántartásokban ezeket az eszközöket az analitikában az 1-es számlacsoportban tartjuk nyilván, használatba vételkor pedig elszámoljuk értékcsökkenésként.

4.4. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök bemutatása

Intézményünknel a mérlegben nem szereplő eszközöket az analitikus könyvelésben mennyiségben mutatjuk ki.

- befektetett eszközöknél egyedileg:
 - =a nulláig leírt, de használatban lévő eszközök,
 - =az üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök,
 - =a bérbe vett eszközök,
 - = csoportosan: a kisértékű tárgyi eszközök),
- készleteknél csoportosan:
 - =a használatban lévő eszközöket, egyéb készletek).

5. Az eszközök értékelésével kapcsolatos szabályok

5.1. Bekerülési érték meghatározása

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

A bekerülési érték megállapításánál a költségvetési szervnek nincs döntési lehetősége.

Bekerülési érték:

- az engedményekkel csökkentett, ill. felárakkal növelt vételár,
- amennyiben a számlán szerepel, abban az esetben a szállítási, szerelési, illetve üzembe helyezési költség,

A bekerülési értéknek nem része az általános forgalmi adó.

A befektetett eszközöket a mérlegben könyvszerinti értékben kell kimutatni.

Könyvszerinti érték: Az immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értéke, csökkentve a meghatározott leírási kulcsok szerint elszámolható értékcsökkenés összegével, valamint az esetleges terven felüli értékcsökkenéssel.

- A térítés nélkül átvett eszközöket az átadó által közölt nyilvántartási értéken, (bruttó - ért.csökk.), ennek hiányában legfeljebb azok piaci forgalmi értékén kell nyilvántartásba venni.
- Az adományba kapott, illetve többletként fellelt tárgyi eszközt az állományba vétel időpontja szerinti piaci, forgalmi értéken, vagy az adományozó által feltüntetett értéken kell nyilvántartásba venni.
- A kisértékű tárgyi eszközök esetében a mérlegben befejezetlen beruházásként csak a **raktári új készletet kell kimutatni bekerülési értéken.**

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését hitelt érdemlően dokumentálni kell. Az üzembehelyezési dokumentumot a Ct-Ecostat program adott modulja kiállítja. A szabályait a Munkavédelmi és Munkabiztonsági Szabályzat is tartalmazza.

5.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az értékcsökkenést a társasági adóról és osztalékadóról szóló többször módosított 1996. évi LXXXI. tv.-ben meghatározottak szerinti mértékben lehet elszámolni. A 2014. január 1-jét megelőzően beszerezett tárgyi eszközök kulcsára az új jogszabályi előírást nem alkalmazzuk. (Intézményünknel a Tao. tv.-ben szereplő leírási kulcsokkal megegyező ÉCS került elszámolásra 2014. január 01-jét megelőzően is)

Az értékcsökkenés mértéke:

- vagyonértékű jogok	16 %
- ingatlanl kapcsol. vagyon értékű jogok	2 %
- szellemi termékek	33 %
- épületek	2 %
- építmények	3 %
- gépek, berendezések	14,5%
-számítástechn.,üzgyviteli eszközök	33 %
- járművek	20 %

Az értékcsökkenést negyedévenként a negyedév utolsó napján állományban lévő immateriális javak és tárgyi eszközök bekerülési értéke után a megadott leírási kulcsok alapján, napra számított összegben kell elszámolni.

Nem számolható el értékcsökkenés a telek, a képzőművészeti alkotás, gyűjtemény, az üzembe nem helyezett beruházások, valamint a már teljesen 0-ig leírt immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél.

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

Választási lehetőség kizárólag egyes eszközcsoportok értékcsökkenéskulcsának a megállapítására terjed ki.

Ezek a következők lehetnek:

– tenyészállatok tenyésztőtől függő értékcsökkenéskulcsainak megállapítása. Ennél a feladatnál a gazdasági szervezetnek minden esetben szakember véleményét kell kikérni, akinek hivatalosan meg kell adnia, rögzítenie kell a várható tenyésztő mértékét;

– az épület-beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján dönteni kell, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik. Ennek meghatározása szintén szakmai (műszaki, mérnöki) segítséget igényel;

– meg kell határozni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. A szabályozást itt nem lehet általános elvek szerint meghatározni, hanem az egyes eszközöket egyedileg kell ebből a szempontból elbírálni.

5.3. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai

A költségvetési szervek terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számolhatnak el.

Ezekben az esetekben a költségvetési szervnek döntési lehetősége nincs.

Terven felüli értékcsökkenést kizárólag selejtté, illetve feleslegessé válás esetén lehet elszámolni.

5.4. Az értékvesztés elszámolása

A költségvetési szerveknél az értékvesztésre az Áhsz. 18. § és 19. §-ában és az Szt. 54–56. §-aiban foglaltakat kell alkalmazniuk.

Értékvesztést az alábbi csoportoknál kell elszámolni, amennyiben az értékelésnél ez alátámasztott.

- készletekre,
- követelésekre,

A készletek év végi értékelésénél ki kell zárni az értékelési körből az 1 éven belüli beszerzéseket, valamint a már használatba kiadott, már csak mennyiségben nyilvántartott készleteket.

Intézményünknel a készleteket mérlegelt átlagáron tartjuk nyilván, így folyamatosan igazodunk a piaci árakhoz.

Készletek értékelésének módszer:

Készletcsoportonként meg kell vizsgálni az éven túli beszerzések esetében az egységárakat.

Amennyiben az adott készletcsoport nyilvántartási árainál nagyobb mértékű eltérés mutatkozik, a korábbi árakhoz képest, úgy részletesebben meg kell vizsgálni a csoporton belüli összetételre vonatkozóan, hogy mi okozta az eltérést.

Pl.: Intézményi textília (lepedő, ágynemű, konyharuha stb.)

Nem mindegy, hogy az adott évben történő beszerzések és a már meglévő készletek milyen összetételűek.

Az év végi mérleg készítéséig a készletértékeléssel kapcsolatos vizsgálatról minden esetben feljegyzést kell készíteni, amelyből megállapíthatónak kell lennie az értékvesztés mértékének.

Amennyiben az eltérés jelentős (10%, de legalább 100.000, - Ft), abban az esetben a készletek értékét csökkenteni kell a különbözettel.

Értékvesztés visszaírására a tárgyévet követően csak akkor kerülhet sor, amennyiben az érték növekedés eléri a jelentős összeget (10%, de legalább 100.000, - Ft) és a növekedés tartósnak bizonyul.

Követelések

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 követeléseket (vevők) a könyvviteli mérlegben általános forgalmi adóval növelt értékben kell kimutatni.

A könyvviteli mérlegben tilos behajthatatlan követelést kimutatni, azt veszteségként le kell írni. (Föv. Kgy.engedélyével).

Az ÁHT-ban meghatározott kisösszegű (100.000, - Ft) követelést behajtásra előírni nem kell.

Behajthatatlannak az a követelés minősíthető, amely megfelel a Szt. 3. § (4) bekezdés 10. pont és az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 1. pontjában leírt feltételek valamelyikének.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A követelések besorolását az Áhsz. 43§-ban leírtak szerint kell elvégezni.

A mérlegben a követelést az elfogadott, elismert összegben, illetve a 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 azt a különféle egyéb ráfordítások között el kell számolni.

Behajthatatlannak az a követelés minősíthető, amely megfelel a Szt. 3. § (4) bekezdés 10. pont és az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 1. pontjában leírt feltételek valamelyikének.

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

A behajthatatlan követelés leírása nem minősül az Áht. 97. §-ban meghatározott követelés elengedésnek.

Pénzeszközök

A pénzeszközöket a költségvetési év adott mérleg fordulónapján a bankkivonatokkal, valamint a szabályosan vezetett, eredeti bizonylatokkal alátámasztott pénztárjelentéssel egyező értékben kell kimutatni.

Idegen pénzeszközök

A betétkönyvek forgalmáról és állományáról negyedévente feladás alapján azt a főkönyvben az idegen pénzeszközök között kell nyilvántartásba venni.

Részletes szabályozását a pénzkezelési és letétkezelési szabályzat tartalmazza.

Források értékelése

A mérlegben

- a saját tőkét,
- a kötelezettséget – külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek kivételével –,
- az egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat,
- a passzív időbeli elhatárolásokat

könyvszerinti értékben kell kimutatni.

A saját tőkét, tartalékokat, kötelezettségeket a mérlegben könyvszerinti értékben kell kimutatni.

5.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek:

Tartalma:

- az adott év költségvetésében nem szereplő (nem tervezett) bevételek,
- melyek nem az alaptevékenységgel összefüggésben, és
- melyek nem a napi működéssel kapcsolatban merülnek fel.

Mértéke: 1.000.000 Ft-ot meghaladó összegű bevétel.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások:

Tartalma:

- az adott év költségvetésében nem szereplő (nem tervezett) kiadások,
- melyek nem az alaptevékenységgel összefüggésben, és
- melyek nem a napi működéssel kapcsolatban merülnek fel.

Mértéke: 1.000.000 Ft-ot meghaladó összegű kiadás.

6. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, illetve jelentős információk köre

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

A tárgyi eszközök értékelésénél minden esetben **jelentős összegű eltérésnek** minősül, ha a könyvszerinti érték és a piaci érték közötti különbözet meghaladja a Tv.30§-ban szereplő éves értékcsökkenést vagy 100 000 forintot.

A készletek értékelésénél minden esetben **jelentős összegű eltérés**, ha azok értékvesztése eléri a bekerülési érték 10%-át de legalább a 100.000,- Ft-ot.

Lényeges és jelentős információk köre, jelentős összegű hiba

A Szt. 3. § (3) bekezdés 3-4.pontja alapján jelentős összegű hiba: *ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő, (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot;*

Nem jelentős összegű hiba: *ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba 3. pont szerinti értékhatárát;*

–A költségvetési szerv feladataiban bekövetkező változások:

- Az intézmény az alapító okiratban foglalt alaptevékenységet és az ahhoz tartozó kiegészítő tevékenységgel kapcsolatos feladatokat látja el. Vállalkozói tevékenységet nem folytat.
- Feladataiban bekövetkező esetleges változásokat az intézmény vezetője javaslatára a felügyeleti szerv jóváhagyásával lehet végrehajtani.
- Amennyiben a belső szervezeti változtatás egyes egységek belső eljárási rendjére is hatással vannak, úgy az intézményben az adott egység vezetőjével, valamint a gazdálkodást érintő kérdésekben a gazdasági vezető, valamint pénzügyi csoport vezetőjével közösen kell a változtatással kapcsolatos új szabályozást kiadni.

–Az intézményben történő szervezeti változások:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti változtatások kizárólag az irányító szerv hatáskörébe tartoznak.
 - A szokásos és rendkívüli események minősítése:
 - = A rendkívüli gazdasági események a költségvetési szerv tevékenységével nem állnak közvetlen kapcsolatban.

Bevételek tekintetében

A bevételek növelése érdekében szabad kapacitás terhére végzett, alapellátásba nem tartozó intézményi szolgáltatások körét az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Ezek költségeiről és térítési díj megállapításáról kötelező önköltség számítást készíteni. Az önköltség számítás elkészítéséért az intézmény gazdasági vezetője, a térítési díjak beszedéséért az arra kijelölt munkatársak felelősek. (Lásd Önköltség számítási Szabályzat)

* Az intézménynél a szokásos mértéket meghaladó káreseményekkel kapcsolatos térítések, kártérítések és az adott eseménnyel kapcsolatos eljárás meghatározása és végrehajtása az intézményvezető, a helyettese, a gazdasági vezető, valamint a bekövetkezett eseménytől függően az adott szervezeti egység vezetőjének hatásköre.

* Az intézmény vezetője a rendkívüli esemény okának tisztázása után dönti el, hogy a bekövetkezett káresemény, kártérítési eljárást von-e maga után.

A kártérítési eljárási rendet a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

* Elemi kár esetén az intézmény műszaki vezetője, illetve gondnoka köteles a biztosító felé intézkedni.

* Az intézménybe beköltözők egyszeri belépési hozzájárulásával kapcsolatos eljárási rend.

A belépési díjakról analitikus kimutatást kell készíteni, amely tartalmazza a lakó nevét, a befizetés dátumát, összegét, a jogszabályban előírt lejárat idejét, valamint a mindenkorilelakott összeg értékét. A beköltözési díjakról vezetett analitikus kimutatást a teljes összegről, az érvényben lévő jogszabályok alapján 10 éves, 2003. február 15-től 5 éves, 2015. évtől 3 éves részarányban kell vezetni.

A nyilvántartások szabályszerű vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

Ezt a pénzüsszeget fokozott figyelemmel kell kísérni az esetleges visszafizetési kötelezettség miatt, hogy az otthon minden esetben rendelkezzen a kifizetések teljesítésére fedezettel.

Kiadások tekintetében

A folyamatos és zavartalan működés fenntartása céljából történő vásárlások és szolgáltatások igénybevételeivel kapcsolatos kiadások teljesítése a pénzügyi csoport feladata.

A működési kiadások kiemelt előirányzatain belüli (személyi juttatások-járulékok, készletbeszerzések-szolgáltatások, illetve egyéb dologi kiadások) előirányzatok szükség szerint saját hatáskörben módosíthatók

A szabályszerű számlákat csak a szakmai teljesítés igazolás, az érvényesítő, utalványozó és pénzügyi ellenjegyző aláírása után lehet kiegyenlíteni.

Az elemi káresemény következményeként felmerülő kiadásokat, nagyságrendjüktől függően az intézmény saját költségvetéséből megelőlegezi a biztosító megtérítéséig, amennyiben erre nincs fedezet, úgy haladéktalanul a felügyeleti szervhez kell fordulni.

Beruházások, felújítások

* A felügyeleti szerv által céltámogatással finanszírozott feladatokat a Fővárosi Pénzügyi Bizottság, valamint a Szakmai Főosztály engedélyokirata alapján az abban foglalt előírások szerint kell végrehajtani.

* A közbeszerzés hatálya alá tartozó beruházások, szolgáltatások tekintetében a törvényi előírások és az intézmény Közbeszerzési Szabályzata az irányadó.

* Az intézmény saját költségvetése terhére történő beruházási, felújítási és üzembe helyezési eljárási rendet az 50/1998. Főv. Kgy. rendelet figyelembevételével a Beruházási és Felújítási Szabályzat tartalmazza.

Alkalmazottak bérjövedelemként adózó juttatásával kapcsolatos feladatok

Intézményünk dolgozói étkezési hozzájárulásban készpénz vagy utalvány formájában **nem** részesülnek.

Az otthon saját konyhával rendelkezik, ezért az alkalmazottak étkeztetése természetben történik. E szolgáltatás igénybevételeért térítési díjat fizetnek.

A térítési díj és az egy adagra jutó önköltség (norma+rezi) közötti különbséget az intézmény által nyújtott bérjövedelemként adózó juttatásnak minősül.

Így az adott étkezés munkáltató által átvállalt összegéből a dolgozótól 15% szja-t + 18,5% tb járulék-ot vonnunk le és fizetünk be a NAV alszámláira, valamint megfizetjük a 13 %-os szociális hozzájárulási adót.

A fenntartó egyéb béren kívüli juttatásként 2017. évtől évi bruttó 200 000 Ft Cafetéria juttatást hagyott jóvá, melynek kifizetését a jogszabályi előírások szerint teljesíti az intézmény.

Értékelési módok változtatása

Az értékelési módok Szt. és kormányrendelet előírásain belüli megváltoztatásával kapcsolatos eljárási mód meghatározása a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik. Feladata az ezzel kapcsolatos döntés, illetve a számvitelben történő nyilvántartás szabályozása.

7. Kiadások felosztásának szabályozása

Intézményünk az Alapító okiratban meghatározott kormányzati funkciókon könyvel.

Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása	korm. funkció: 102023
Demens betegek bentlakásos ellátása	korm. funkció: 102024
Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása	korm. funkció: 107070

Intézményünk év közben a 7-es számlaosztályon belül kizárólag az Időskorúak bentlakásos ellátása kormányzati funkcióra könyvel.

A kiadások megosztását a kormányzati funkciók szerint az év végi beszámoló előtt kell elvégezni az alábbiak figyelembevételével:

- * a lakókra jutó részt az ellátási típusonkénti nyilvántartás alapján kell a megfelelő kormányzati funkcióra átvezetni
- * az alkalmazottakra jutó részt a norma + rezsi kiadásaival azonos összegben az idősok ellátása kormányzati funkción kell kimutatni.

A költségek kiszámításának módját az Önköltség számítási és az Élelmezési Szabályzat tartalmazza. A költség számításokat az intézmény a természetbeni juttatás mértékének kiszámolásához, illetve a szolgáltatások díjának meghatározásához végzi. A beszámoló ilyen felosztási adatokat nem tartalmaz.

Idősok ellátása

Az év végén az idősokúak ellátására fordított kiadásokat az analitika alapján kell átvezetni a betöltött létszám arányában a demens betegek ellátását kimutató kormányzati funkcióra.

A bevételek és kiadások összegének ellátási típusonkénti kimutatását az éves beszámoló előtt a tényleges gondozási napok, illetve a saját bevételek esetén a névszerinti kódolt analitikus nyilvántartás tényleges adatai alapján kell kimutatni.

A térítési díjak jogcímen realizálódott **bevételek** esetében az ellátási típusonként névszerinti kódokkal kialakított analitika alapján, valamint az **esetileg kiszámlázott értékesítések és szolgáltatások tekintetében** minden esetben a valóságnak megfelelően kell elkülöníteni. Az ellátási típusonkénti kormányzati funkcióra év végén kell az analitika részletező adataiból a bevételeket átvezetni.

Élelmezési költségek

Itt kell elszámolni az élelmezési nyersanyagra történő kiadásokat.

Az élelmezési költségek kiszámítása (helyiségek tisztítása, berendezések karbantartási kiadásai, az igénybe vett külső szolgáltatások, továbbá a saját kisegítő részlegek által nyújtott szolgáltatások -pl. karbantartás, kazánház, gépjármű igénybevétele -), az analitikák figyelembevételével, valamint az elmúlt évek tapasztalati adatai alapján történik.

Az élelmezési kiadásokat és az étkezési természetbeni juttatás költségének összegét év végén kell megbontani a részletesen vezetett élelmezési nap analitika alapján. Az alkalmazottak étkezési térítési díját, illetve természetbeni juttatás technikai **bevételeit** a valóságnak megfelelően azonnal kell nyilvántartásba venni, az ellátási típusonkénti megosztását év végén az adott telephelyen dolgozók és lakók létszámának arányában kell megosztani.

A személyi juttatásokat és járulékait a részletes munkaügyi és béranalitikában a valóságnak megfelelően kell kimutatni. A költségvetési év végén az intézményben dolgozó vezető beosztású munkatársak személyi juttatásait és közterheit az ellátási típusonkénti lakói arány szerint kell megosztani. A különböző ellátási formák szerinti bérköltséget a telephelyeken belüli egy lakóra jutó közalkalmazotti létszám arányában kell kimutatni.

A felügyeleti támogatás, valamint az előző évi pénzmaradvány felhasználásának bontását, továbbá az előirányzatok rendezését maximum az év végi beszámolóig, az egyeztetések után és alapján kell elvégezni. **A támogatás összegét a Támogatás célú finanszírozási műveletek Kormányzati funkción kell kimutatni. (018030)**

8. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartás kapcsolata

A kötelezően vezetett analitikus (részletező) nyilvántartások adattartalmát a z Áhsz. tartalmazza.

Intézményünknel a részletező nyilvántartásokat a CT-EcoSTAT programrendszer különböző moduljaiban vezetjük. Ezek kiegészítésére további különféle papíralapú nyilvántartásokat is szükséges vezetni.

a) A befektetett eszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások

- Az immateriális javak és tárgyi eszközök főkönyvi könyveléséhez a bruttó értékkel számszerűen megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.
Az analitikus nyilvántartásba az eszközöket egyedileg kell feljegyezni, melynek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - = az eszközök azonosításához szükséges adatokat,
 - = a beszerzés, létesítés időpontját,
 - = a bekerülési értéket (bruttó érték)
 - = az értékcsökkenési leírási kulcsot,

= a bruttó érték állományát, elszámolt értécsökkenést, és ezek változásait.

Az analitikus nyilvántartást minden negyedévet követő hó 10. napjáig kell a főkönyvi könyvelés (1. számlaosztály) állományi, értécsökkenési, számláival egyeztetni. Az analitikus nyilvántartás vezetése intézményünkönél számítógépes programon történik.

b.) Készletekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások

A vásárolt készletekről a kettős könyvvitelen kívül részletező (analitikus) nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartásban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve használatban lévő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell.

(pl. textíliák, szerszámok, munka és védőruhák, használatba vett kisértékű tárgyi eszközök stb.)

A mennyiségben és értékben vezetett analitikus nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a készletek:

- azonosító adata (cikkszám, kódszám stb.),
- a készletféleség mennyisége és a raktáron lévő új készlet értéke,
- az adott időszak megfelelő bizonylattal alátámasztott készletmozgása (vásárlás, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet),
- a végrehajtott leltározás.

A raktáron lévő készleteknél, amelyeknél az értékben történő nyilvántartás kötelező, intézményünk mérlegelt átlagárát alkalmaz.

Az analitikus nyilvántartásból minden hónapot követő hó 10-ig feladást kell készíteni a készletállomány változásáról – változás nemenként – a főkönyvi könyvelés részére.

A kis értékű raktári új szellemi termékek és tárgyi eszközök nyilvántartását a készletekre vonatkozó CT-EcoSTAT analitikus programrendszer tartalmazza.

c.) Követelésekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások

A követelések analitikus nyilvántartásának kialakítására az intézményi sajátosságokat figyelembe véve került sor. Az analitikus vevői nyilvántartás (lakók és munkavállalók) számítógépes programon történik. (CT-EcoSTAT, valamint egyéb intézményi nyilvántartások /excel/)

Tartalmazza:

- a követelés jogcímét, (térítési díj előírás, alkalmazotti étkezés)
- a követelés előírásának időpontját;
- a követelés összegét;
- a befizetés időpontját, (a főkönyvi könyveléssel azonosan)
- az egyenleget

Az analitikus nyilvántartás adataiból minden hónapot követő hó 10. napjáig feladást kell készíteni a követelés állományváltozásáról a főkönyvi könyvelés részére.

d.) Készpénzről vezetett analitikus nyilvántartás

Az Áhsz. előírja, hogy a készpénzállományról, illetve a készpénzforgalomról a pénztárszámlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely időrendi sorrendben tartalmaz valamennyi bevételt és kiadást.

A jogszabályi kötelezettségnek intézményünk az CT-EcoSTAT programrendszer által készített ún. időszakai pénztárjelentés kinyerésével tesz eleget. A pénztárjelentések adatait a főkönyvvvel egyeztetni kell.

e.) Idegen pénzeszközökről vezetett analitikus nyilvántartás

Az idegen pénzeszköz számlákon lebonyolított pénzforgalom nem része a költségvetési pénzforgalomnak.

Emiatt ezeken a számlákon lebonyolításra kerülő pénzforgalomról külön analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből pontosan megállapítható a bevételek és kiadások jogcímei. Az idegen eszközök (betétkönyvek) pénzmozgásáról, amennyiben az intézménynél ez felmerül, negyedévente feladást kell készíteni a főkönyvi könyvelés felé.

f.) Kötelezettségekről vezetett analitikus nyilvántartás

Szállítókról vezetett analitikus nyilvántartás

A beérkező szállítói számlákról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből legalább az alábbi adatok kitűnnek:

- a szállító megnevezése, címe,
- a kötelezettség jogcíme, a teljesítés időpontja,
- a beérkezés és a kiállítás időpontja,
- az előzetesen felszámított áfa összege,
- a fizetés módja, –a számla kiegyenlítésének határideje,
- a tényleges kiegyenlítés időpontja és összege.
- fordulónapi szállítói tartozások egyenlege (vásárlás, szolgáltatás bontásban)

A fenti nyilvántartást az CT-EcoSTAT programrendszer készíti, amelyből a hónapot követő 10-ig kell a főkönyvi könyvelés felé feladást készíteni.

g.) Általános forgalmi adó analitika

Az adóanalitikában a számlák tételes és egyedi értékelése alapján külön kell kimutatni az adómentes tevékenység, valamint az arányosítható (vegyes) tevékenység körébe tartozó kiadásokat, azok alapját és a hozzájuk tartozó, meghatározott %-ú általános forgalmi adó összegét.

A bevételi adóanalitikának tartalmaznia kell az adómentes és adóköteles tevékenység bevételeit, ezek kiszámlázott ÁFA tartalmát, valamint az adókörön kívüli bevételeket is.

Az analitikus nyilvántartást havonta egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés megfelelő számláival (összes bevétel, összes adó).

Intézményünk adóköteles tevékenységet igen, de vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A munkahelyi étkeztetés adóköteles tevékenység.

Intézményünk a 2008. második félévétől a jogszabályok szerint havi adóbevallást köteles készíteni és azt határidőre a NAV részére elektronikus úton benyújtani. A valóságos adatok biztosítása érdekében a számviteli és pénzügyi csoport a számlák tételes, egyedi értékelése alapján analitikus adó nyilvántartást vezet.

Mivel az étkeztetés intézményünkben az alaptevékenység feladatkörébe tartozik, az adó kiszámítását arányosítással végezzük.

További adóköteles tevékenység a selejtezésre kerülő eszközök, készletek esetleges értékesítése, valamint az anyagi és szellemi alaptevékenységbe nem tartozó egyéb térítés köteles szolgáltatások nyújtása. (pl. fénymásolás, intézményi busz térítésköteles használata).

Az arányosításba történő besorolás mindig egyedi értékelés alapján történik.

Minden esetben az arányosítható tételek közé kell sorolni az alábbi vásárlásokat, illetve szolgáltatásokat:

- Energia-szolgáltatás
- Gáz-szolgáltatás
- Víz és csatornadíj
- Élelmiszer vásárlás
- Konyhai eszközök, készletek, berendezések vásárlása, karbantartása (kivétel céljellegű beruházás, vagy felújítás)
- Hivatali étkeztetéshez vásárolt készletek (textília, edények, evőeszközök stb.)
- Takarító, mosogató- és tisztítószer
- Szemétszállítás (konyhai hulladék)
- Mosatási költségek
- Irodaszerek, Papír
- Nyomtatványok (számlák, nyugták)
- Közlönyök
- Kommunikációs anyagok (fénymásoló, nyomtató kazetták)
- Járműhöz kapcsolódó anyagok, eszközök
- Konyhai teherlift karbantartás
- Ételszállító jármű karbantartása

Az adóanalitikában külön kell kimutatni az adómentes tevékenység, valamint az arányosítható (vegyes) tevékenység körébe tartozó kiadásokat, azok alapját és a hozzájuk tartozó, meghatározott %-ú általános forgalmi adó összegét.

Az adóköteles tevékenység igénybe vevőjének részére minden esetben szabályszerű számlát kell kiállítani.

A bevételi adóanalitikának tartalmaznia kell az adómentes és adóköteles tevékenység bevételeit, ezek kiszámlázott ÁFA tartalmát, valamint az adókörön kívüli bevételeket is.

Az analitikus nyilvántartást havonta egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés megfelelő számláival (összes bevétel, összes adó).

A befizetendő vagy visszaigényelhető ÁFA kiszámításának módja:

$$\frac{\text{adóköteles bevétel}}{\text{adókött.bev.} + \text{adómentes bevétel}} = \text{„V” \%}$$

Arányosításba besorolt kiadások ÁFA-ja $\times$ „V” % = „Z” Ft.

„Z” Ft = Levonható ÁFA összege.

Adóköteles bevételek kiszámlázott ÁFA-ja

- „Z” Ft

= Befizetendő vagy visszaigényelhető ÁFA

9. A számviteli politika (Szabályzat) keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika elválaszthatatlan részét képezi

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat.

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2025. március 01-én lép hatályba.

Budapest, 2025. február 27.



Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A 2025. március 01-től hatályos Számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Halász Istvánné	int. vez. hely.	2025. 02.27.	Halász Istvánné
Schmiedt Irma	gazdasági vezető	2025. 02.27.	Schmiedt Irma
Sinka Judit	pü-i csop. vez.	2025. 03.27.	Sinka Judit
Takó Béláné	anyag- eszközgazdálkodási csop.vez.	2025. 02.27	Takó Béláné
Nagy Csilla	élelmezési vezető	2025. 02.27	Nagy Csilla
Jóljátrné Pósa Zsuzsanna	vezető ápoló	2025. 02.27	Jóljátrné Pósa Zsuzsanna
Nagy Irma	műszaki csop. vez.	2025. 03.18.	Nagy Irma
Kovács Tünde	részleg vezető	2025. 02.27	Kovács Tünde
Cifrák Zsuzsanna	részleg vezető	2025. 02.27.	Cifrák Zsuzsanna
Faludi Gabriella	mentálhigiéniai csop.vez.	2025. 02.27	Faludi Gabriella
Szántai Andrea	gazdasági előadó	2025. 02.27.	Szántai Andrea
Varga Gabriella	pénztáros	2025. 02.27	Varga Gabriella
Kovács Barbara	pénzügyi előadó	2025.02. 27.	Kovács Barbara
Török Éva	számviteli előadó	2025. 02.27.	Török Éva