



Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola

SZÁMVITELI POLITIKA

Jóváhagyta: OLÖ Elnökének.....30../2021 .(01.29) határozata

Hatályos:2021.01.30.....


.....
Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola vezetője




.....
Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala



A Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola (továbbiakban: Iskola) számviteli politikája a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló, többször módosított 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásainak figyelembevételével készült.

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja:

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az előírásokat, eljárásokat, módszereket, szabályokat, melyek biztosítják az Iskola gazdálkodási sajátosságainak, szakmai feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését, továbbá, hogy olyan számviteli rendszer kerüljön kialakításra, amely alapján az elkészített éves elemi költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről.

Az Iskola számviteli politikája a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi az Iskola tevékenységeinek, gazdálkodásának sajátosságait is.

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait, melyek annak kötelező részei, az alábbi szabályzatok rögzítik:

- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
- A pénzkezelési szabályzat.

Fenti szabályzatok a számviteli politika mellékletét képezik.

1.1. A számviteli politika hatálya:

A számviteli politika hatálya a Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskolára terjed ki.

Az Iskola az Ávr. 13. §. (2) bekezdés a.)-c.) és e.)-h.) pontjaiban meghatározott működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket belső szabályzatokban, utasításokban szabályozza.

2. A számviteli politika tartalma:

Az Iskola számviteli politikája a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az Iskola tevékenységének bemutatása
- az Iskola által ellátandó feladatok, jövőbeni célok
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata
- beszámolási és könyvvezetési forma
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolásért való felelősség
- az eszközök és források minősítésének szempontjai

- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolási módjának meghatározása
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályai
- az eszközök értékvesztésének, visszaírásának szabályai
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje
- a kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete

II. A ISKOLA TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

1, Az Iskola főbb azonosító adatai, feladatai:

Megnevezés:	Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola
Székhelye:	1102. Budapest, Állomás u. 10.
Az alapítás időpontja:	2004.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	598118
Adószáma:	15598110-1-42
KSH számjele:	15598110-8531-352-01
Alaptevékenység államháztartási igazgatási szakágazata:	853100 Általános középfokú oktatás
Alaptevékenység TEÁOR száma:	8531 Általános középfokú oktatás
Irányító szerve:	Országos Lengyel Önkormányzat
A gazdálkodási feladatokat Munkamegosztási megállapodás alapján az	Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala látja el

2. Az Iskola gazdálkodásának jellemzői

Az Iskola a törvényi előírások szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító adómentes tevékenységet végez, nem alanya az általános forgalmi adónak.

Az Iskola az alaptevékenység mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat, raktárral nem rendelkezik.

3. A Iskola jövőbeni tervei, céljai:

Az Iskola tevékenységének leírását a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A teljesítménycélok az Önkormányzat Közgyűlésének határozataiban kerülnek elfogadásra, ezekkel összhangban az intézményvezető is meghatározhat intézményi célokat. Az Iskola terveit, fejlesztési céljait az intézményvezető által kidolgozott munkaterv alapján a tárgyévi költségvetési határozat tartalmazza.

4. Az Iskola gazdálkodásának szempontjából „lényeges” információk

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

A költségvetési gazdálkodás során az Iskola eszközeiről, azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást kell vezetni mennyiségben és értékben. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a beszámolót készítő szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a gazdasági vezető a hely és a keltezés feltüntetésével írja alá.

A Hivatal a CGR könyvelési szoftvert használja a költségvetési szervek főkönyvi könyvelésre, pénzügyi nyilvántartásra és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartására.

Az Iskola tekintetében a számviteli elszámolás szempontjából rendkívüli, lényeges eseménynek minősül, ha:

- év közben egy meghatározott feladatra biztosított – nem bázist képező – előirányzat függetlenül, hogy az milyen számlán bonyolódik
- saját hatáskörben elért alaptevékenységet biztosító kiegészítő bevétel (pl. pályázat, a bázis előirányzatot meghaladó készlet, szolgáltatás bevétel) keletkezik

Az Iskola feladataiban bekövetkező változások:

Az alaptevékenységét az Njt-ben, illetve a tevékenységét meghatározó jogszabályokban foglaltak keretein belül végezheti. Olyan feladatot nem lehet ellátni, amelyre felsőbb jogszabály nem ad lehetőséget.

Szervezeti változások:

Az Iskola egészét érintő szerkezeti változásról csak a Közgyűlés dönthet. Amennyiben a változás a gazdálkodást érinti, az Iskola vezetőjének feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze.

III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A számviteli alapelvek érvényesülése

1.1. A számviteli alapelvek

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

Az államháztartás számviteli rendszerében egyidejűleg valósul meg a bevételek, a kiadások/költségek (ráfordítások) pénzforgalmi és eredményszemléletű számbavétele, ezért az államháztartási számvitelnek a számviteli törvénnyel való kapcsolata a számviteli alapelvek alkalmazásában kibővül.

1.2. A számviteli törvény előírásai szerint alkalmazott alapelvek

A vállalkozás folytatásának elve

Az elemi költségvetési beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani a működését, folytatni tudja a tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Jelenti azt, hogy a költségvetési szerv folytatja a 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.

A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását az elemi költségvetésben ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak.

A költségvetési szervek éves költségvetés alapján gazdálkodnak és a könyvvezetésükben „módosított teljesítés szemléletet” érvényesítenek, ahol a pénzforgalommal kapcsolatos események figyelemmel kísérése kiemelt, elsődleges szerepet tölt be. A módosított teljesítés (módosított eredmény) szemléletű könyvvezetés és beszámolás azt jelenti, hogy a költségvetési szerveknek el kell számolniuk a január 1. és december 31. között jelentkező minden bevételt és teljesített kiadást. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek.

A teljesség elvének az érvényesülése a mérleg fordulónapját követő beszámoló készítés időpontjának meghatározása. Kötelező előírás a beszámoló Magyar Államkincstár részére történő megküldése.

A pénzforgalommal kapcsolatos események kiemelt figyelemmel kísérésén túlmenően a költségvetési szerveknek az éves elemi költségvetési beszámolóban és ezzel együtt a könyvvezetésüknek is be kell mutatniuk a vagyonnal kapcsolatos változásokat is. Fontos, hogy az éves elemi költségvetési beszámoló az eszközök és források lehető legpontosabb állományát tartalmazza.

A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és az elemi költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak is megállapíthatóknak kell lenniük.

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

Az Szt. hatályos előírásai alapján megállapítható, hogy ennek az alapelvnek a szerepe felértékelődött, mivel az egyes értékelési eljárások a mérleg valódiságát tartják elsődlegesnek szemben az óvatosság elvével. A költségvetési szerveknek a valódiság elvét az Szt-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A valódiság elve a számviteli politikában két területen érvényesül:

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

A világosság elve

A könyvvezetést és az elemi költségvetési beszámolót áttekinthető, érhető, az Áhsz-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. Azokat a tételeket, amelyek a mérlegben összevontan szerepelnek, a szöveges beszámolóban külön is ki kell emelni és indokolni.

A következetesség elve

Az elemi költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. A költségvetési szerveknél az általános szabályokon túl ez az elv azt is magában foglalja, hogy az elemi költségvetési beszámolók szerkezete, tartalma, formája az elemi költségvetésekkel is összevethető legyen. Így ugyanis lehetővé válik, hogy ne csak az éves beszámoló adatait, a vagyoni alakulását stb vessük egybe, hanem a terv és tényszámok is összehasonlíthatóvá váljanak.

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 következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év 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 az Szt és a számviteli politikában szabályozott módon az Iskola megváltoztatja, akkor a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerű hatásait külön be kell mutatni. Tehát a számviteli politikában ezzel az alapelvvel kapcsolatosan akkor szükséges intézkedni, ha a választható értékelési módot feltétlenül egyik évről a másikra meg kell változtatni. Ebben az esetben az értékelés változtatása hatásainak mérési feladatait is rögzíteni szükséges.

Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítésének elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A maradványt 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 értékcsökkentést minden esetben el kell számolni. Az óvatosság elvét kell figyelembe venni a követelések értékvesztésének elszámolásánál, valamint a behajthatatlan és el nem ismert követelések minősítésénél.

A bruttó elszámolás elve

A befolyt bevételek a kiadásokat nem csökkenthetik, a követeléseket és a kötelezettségeket az elszámolás során nem szabad összevonni, követelést nem lehet a mérlegben a kötelezettségekkel szemben közvetlenül felvenni.

Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Ez azt jelenti, hogy az egyedi értékelést folyamatosan kell végezni, a beszámoló alátámasztását minden esetben az egyedi értékelés teszi hitelessé. Minden szempontot mérlegelve kell az értékelést elvégezni. A piaci értéken való értékelés szempontjából az Iskola nem él az értékhelyesbítés (értéknövelés) elszámolásával.

Az időbeli elhatárolás elve

A „módosított teljesítés szemléletű” könyvvezetés miatt az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően az Szt alapelveihez, a vonatkozó előírásaihoz igazodóan kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni. A számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

A lényegesség elve

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 elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető. A lényegesség elvének a beszámoló készítés során úgy kell érvényesülni, hogy a költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletének szöveges indokolásánál be kell mutatni minden olyan információt, követelményt, amelynek elhagyása befolyásolja a költségvetési gazdálkodásról a megbízható és valós összkép kialakítását.

Lényeges szempont, hogy

- a könyvviteli mérleg tételeit olyan leltárral kell alátámasztani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat, az eszközök és források valós adatok alapján legyenek meghatározva, és a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba,
- a könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, mennyiségben nyilvántartott használt és használatban lévő eszközök (2014. január 1-je előtt használatba vett, 0-ra leírt), a kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek és immateriális javak leltározásának módjáról leltározási és leltárkészítési szabályzatban kell rendelkezni,
- behajthatatlan követelésként a 100.000 Ft-ot meg nem haladó kis összegű követelés vehető figyelembe, amely összeg beszedésére dokumentált módon mindent megtettünk, és az nem vezetett eredményre
- a tárgyi eszközök, a vagyoni értékű jogok és a szellemi termékek egyedileg milyen ismervek alapján különböztethetők meg, és egy-egy területen a tulajdon védelme mennyire biztosított
- külön elemi költségvetés és beszámoló készül, és gazdálkodásáról elkülönítetten (önálló) könyvvezetéssel rendelkezik.

Nem lényeges szempont,

- olyan információ, ami nincs hatással a vagyoni, pénzügyi helyzetre.

A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, eredmény-kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk használhatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. A jogszabályok által kötelezően előírt, információkat 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.

2. Jelentős összegű eltérés, jelentős, nem jelentős összegű hiba

2.1. Jelentős összegű eltérés

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

- a.) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbséget, ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel szembeni követeléseket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (nyilvántartásba vételi érték) 20 %-át vagy a 100.000 Ft-ot

- b.) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha az üzembe helyezéskor az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbséget összege meghaladja a bekerülési érték 1 %-át, vagy a 100.000 Ft-ot.

2.2. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenkénti külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – 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 érintő – megállapított hibák, hibahatások saját tőkét és tartalékokat növelő/csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg-főösszegének 2 %-át, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió Ft-ot, akkor az 1 millió Ft.

2.3. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, az 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.

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

„A Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Országos Nemzetiségi Önkormányzat Hivatala gondoskodik.

Az Önkormányzat gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerve a Hivatal, amely teljeskörűen ellátja az Iskola könyvvezetését, azt elkülönítve a kettős könyvvitel rendszerében vezeti, vagyonáról és annak változásairól naprakész nyilvántartást készít.

A Hivatal gazdasági vezetőjének feladata az Iskola éves költségvetési beszámolójának szakszerű, az erre vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő elkészítése és részletező nyilvántartásokkal történő alátámasztása.

Évközi beszámolási kötelezettség akkor áll fenn, ha az Iskola év közben jogutóddal, vagy jogutód nélkül megszűnik.

3.1. A beszámolás

Az Iskola az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben előírtak alapján éves költségvetési beszámolót készít, valamint módosított szemléletű pénzforgalmi kettős könyvvitelt vezet. Az Áhsz. értelmében az államháztartás számvitele költségvetési és pénzügyi számvitelből áll.

Az Áhsz-ben meghatározott beszámolási időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, a szabályszerűen és folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint a leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámolót a kormányrendeletben előírt formában, magyar nyelven kell elkészíteni; a beszámolóban szereplő adatokat Ft-ban kell megadni. A költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől a költségvetési év utolsó napjáig – a mérleg fordulónapjáig – terjedő időtartamra kell elkészíteni.

Az Országos Nemzetiségi Önkormányzat Hivatala az „Éves költségvetési beszámolót” tölti ki az Iskola részére is.

Az összevont éves költségvetési beszámoló az Iskola beszámolóját is tartalmazza.

Költségvetés

Az Iskola költségvetési határozatban megállapított bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti rendezéséről az elemi költségvetés rendelkezik.

A tervezés célja annak biztosítása, hogy a tervezett bevételek közgazdaságilag megalapozottan, a tervezett kiadások kizárólag a közfeladatok megfelelő ellátásához szükséges mértékben kerüljenek meghatározásra, jóváhagyásra. Csak olyan új közfeladat irható elő, vagy vállalható, amelynek ellátásához megfelelő pénzügyi fedezet áll rendelkezésre. Ha a pénzügyi tervezés során a pénzügyi fedezet már nem biztosítható, intézkedni kell a közfeladat megszüntetéséről.

A beszámoló

Az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésével az Iskola beszámol:

- az éves költségvetésben számára meghatározott előirányzatok szakmai szempontú felhasználásáról
- a személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, az erőforrások kihasználásáról
- a feladatok és az azokra meghatározott mennyiségi és minőségi követelmények teljesítéséről, valamint
- a teljesítménytervben kitűzött teljesítmények, eredmények eléréséről.

Az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló a jóváhagyott – módosított - éves költségvetéshez igazodó tartalommal készül.

A költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni.

A költségvetési beszámoló főbb részei:

- A költségvetési számvitel
 - költségvetési jelentés,
 - maradvány kimutatás,
 - adatszolgáltatás a személyi juttatások és foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.
 - a vagyoni helyzet az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulása.
- A pénzügyi számvitel
 - mérleg,
 - eredmény-kimutatás,
 - költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás.
- Kiegészítő melléklet
 - immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása,
 - eszközök értékvesztése,
 - tájékoztató adatok.

Költségvetési jelentés

Az egységes rovatrend alapján tartalmazza a költségvetési bevételeket, kiadásokat, a finanszírozási bevételeket és kiadásokat jogcímek szerint eredeti, módosított előirányzatokat, követeléseket, kötelezettségvállalásokat, teljesítési adatokat.

Maradvány kimutatás

A maradvány a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány, a vállalkozási tevékenység bevételei és kiadásai vonatkozásában a vállalkozási maradvány.

Mérleg

A költségvetési szerv egy adott időpontban (a mérleg fordulónapján) meglévő vagyoni helyzetét mutatja be. A mérleg az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján kerül összeállításra.

Eredmény kimutatás

Az Iskola gazdálkodásának, tevékenységeinek együttes eredményét, az adott költségvetési évben, pénzforgalomban ténylegesen teljesített, valamint a pénzforgalomban még nem teljesített, de az adott évre járó eredményszemléletű bevételek, valamint az adott évi tevékenységet terhelő költség/ráfordítások - függetlenül attól, hogy azok a pénzforgalomban kiadásként az adott évben, vagy az előző évben merültek fel, illetve a következő évben fognak teljesülni - különbözetének összegében az eredmény-kimutatás mutatja.

Költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás

Célja annak megállapítása, hogy a költségvetési szerv alap- illetve vállalkozási tevékenységével kapcsolatos, eredményszemléletben elszámolt bevételek mennyiben nyújtanak fedezetet a végzett tevékenység közvetlen önköltségére, illetve megállapítható legyen a szakfeladatot jellemző mutatószám egy egységére jutó közvetlen költség.

A kimutatásban a költségvetési szerv által használt szakfeladatokra elszámolt költségekről, az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeiről, az egyéb működési és felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeiről kell elszámolni.

Kiegészítő melléklet

A kiegészítő melléklet csak központilag előírt számszerű kimutatásokat tartalmaz, melyekhez szöveges indokolás készítése nem szükséges. A kiegészítő melléklet részei:

- befektetési tükör (értékcsökkenési) tábla
- értékvesztés tábla
- személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetétele
- kiegészítő adatok

Könyvvezetés, adatszolgáltatási kötelezettség

A főkönyvi kivonat elkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos feladatok határideje: a tárgy negyedévet követő hónap 10. napja.

A Hivatal **időközi költségvetési jelentést** készít az Iskola pénzforgalmáról, melyet a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága a részére megküld:

- a) I-III. hónapról április 20-ig,
- b) azt követően havonta tárgyhót követő 20-ig,
- c) I-XII. hónapról a tárgyévet követő év február 5-ig.

A Hivatal **időközi mérlegjelentést** készít az Iskola eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokból, melyet a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága a részére megküld:

- a) I-III. negyedévre vonatkozóan tárgynegyedévet követő hó 20. napon,
- b) gyorsjelentés IV. negyedévre a tárgynegyedévet követő év február 5-ig,
- c) az éves jelentés az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyező időpontban.

3.2. A beszámoló, mérlegkészítés időpontja

Az Iskola éves költségvetési beszámolót készít december 31-i fordulónappal. A beszámoló készítés határideje a tárgyévet követő év február 28. napja.

3.3. A számviteli politikáért való felelősség

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola vezetője a felelős.

4. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Az eszközök bekerülési értékének meghatározásánál alapelveként az Sztv-ben és az Áhsz-ben foglalt előírásokat kell alkalmazni.

4.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe helyezése, dokumentálásának szabályai

Az immateriális javak, tárgyi eszközök állománynövekedése

- más gazdálkodótól, egyéb személytől, szervezettől vásárolt, beszerzett, vagy egyéb módon a birtokába került,
- saját előállítás következtében történő eszköz bővülés eredményeképpen történhet.

Az állománynövekedést követően az eszközt üzembe kell helyezni. Az üzembe helyezés dokumentuma az „Üzembe helyezési okmány”.

Nagy értékű tárgyi eszközök, immateriális javak esetében az üzembe helyezést követően ki kell tölteni a „Gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata” elnevezésű nyomtatványt.

Az üzembe helyezés, valamint az állományba vétel napjától kell a terv szerinti értékcsökkenést negyedévente elszámolni.

4.2. Az immateriális javak, tárgyi eszközök besorolása, minősítése

Az eszközöket a befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé kell besorolni annak figyelembevételével, hogy azt a szervezet tartósan – egy éven túl -, vagy egy éven belül használja-e működéséhez.

A **befektetett eszközök** között az Iskola csak olyan eszközöket tart nyilván, amelyeknek az a rendeltetése, hogy az ellátandó tevékenységeket tartósan, legalább egy éven túl szolgálják és egyedi bekerülési értékük a 200.000 Ft-ot eléri, illetve meghaladja.

Immateriális javak között kell kimutatni az alapítás-átszervezés aktivált értékét, a kísérleti fejlesztés aktivált értékét, a vagyoni értékű jogokat – az ingatlanokhoz nem kapcsolódó jogokat – a szellemi termékeket, immateriális javakra adott előleget, továbbá az immateriális javak értékhelyesbítését.

Tárgyi eszközök között kell kimutatni azokat a használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, építmény, gép, berendezés és felszerelés, jármű, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok) amelyek tartósan szolgálják az Iskola tevékenységét. Itt kell kimutatni ezen eszközök beszerzésére, felújítására adott előlegeket, illetve az értékhelyesbítést.

A kisértékű tárgyi eszközök (200.000 Ft alatti összeg) bekerülési értéke az üzembe helyezéskor, használatba vételkor terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó

A nagy értékű tárgyi eszközöket egyedileg kell nyilvántartani, értékelni és értékcsökkenést elszámolni.

5. Immateriális javak, tárgyi eszközök és az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök értékcsökkenésének elszámolása

5.1. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök és az üzemeltetésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke után a számviteli törvény idevonatkozó előírásait figyelembe véve a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározott leírási kulcsok alapján, az üzembe helyezés napjától a tényleges használatnak megfelelően terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató.

A kormányrendeletben meghatározott, maradványérték elszámolásáról szóló szabályozás az Iskolára nem vonatkozik.

Az Iskola az időarányos értékcsökkenés elszámolását alkalmazza. Az értékcsökkenés számítása negyedévenként, az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kerül megállapításra.

Az értékcsökkenést a bekerülési (beszerzési, vagy előállítási érték) alapján számítva a következők szerint kell megállapítani.

Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa:

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

továbbá:

- | | |
|---|-------|
| c.) alapítás- átszervezés aktivált értéke, kísérleti fejlesztés aktivált értéke | 20 % |
| d.) épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok | 2 % |
| e.) építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok | 3 % |
| f.) építmények rövid élettartalmú szerkezetből, valamint idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás esetén | 6 % |
| g.) ültetvények | 10 % |
| h.) gépek, berendezések és felszerelések (kivéve számítástechnikai eszközöket és ügyvitel-technikai eszközöket) | 14,5% |
| i.) számítástechnikai és ügyvitel-technikai eszközök | 33 % |
| j.) járművek | 20 % |

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanoké a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

Nem számolható el értékcsökkenés a földterület, a telek (veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő bekerülési értéke után, az üzembe nem helyezett beruházásoknál, valamint a már teljesen leírt immateriális javaknál tárgyi eszközöknél. Nem lehet terv szerinti értékcsökkenést elszámolni a képzőművészeti alkotásoknál, illetve olyan egyéb eszköz esetében, amely értékéből a használat során nem veszít, illetve amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedül mivoltából eredően – évről évre nő.

Értékcsökkenést a használatban lévő immateriális javak, tárgyi eszközök után addig kell elszámolni, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják, és az értékcsökkenés összege nem éri el a bruttó értéket.

5.2. Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása, annak visszairása

Immateriális javak, tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyionkezelésbe adott, illetve vagyionkezelésbe vett eszközök után terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni akkor, ha

1. a szellemi termék, a tárgyi eszköz a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan (selejtezés).
2. az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, tárgyi eszközök, a beruházások közül – a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után – ki kell vezetni
3. az immateriális javak, tárgyi eszközök (ide nem értve a beruházásokat) könyvszerinti (nettó) értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszközök piaci értéke
4. a vagyoni értékű jogok csak korlátozottak vagy egyáltalán nem érvényesíthetők
5. az aktivált kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák, vagy eredménytelen lesz
6. értékesítés céljából a tárgyi eszköz át lett sorolva a készletek közé.

Az intézményi törzsvagyon körébe nem tartozó forgalomképes ingatlanok tekintetében a fenti vizsgálatokat minden esetben el kell végezni, amennyiben indokolt, a terven felüli értékcsökkenést el kell számolni.

Az elszámolt terven felüli értékcsökkenésről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolására az intézményvezető tesz javaslatot.

Az értékcsökkenés alapjául szolgáló tartós értékvesztést minden esetben szakértőnek kell megállapítani és igazolnia.

A terven felüli értékcsökkenést a tárgyi eszközök kartonjára fel kell vezetni!

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásakor az eszköz könyv szerinti értékét olyan mértékben kell csökkenteni, hogy az a beszámoló készítésekor érvényes piaci (utánpótlási) értéken szerepeljen.

Ha a terven felüli értékcsökkenést használhatatlanság, leltári hiány, térítésmentes átadás vagy értékesítési céllal a készletek közé átsorolás miatt kell elszámolni, úgy ezt követően a tényleges leírt eszközt az állományból ki kell vezetni.

Amennyiben a terven felüli értékcsökkenés elszámolás a könyvszerinti érték és a piaci érték különbözete miatt történt és a következő évben, években a könyvszerinti érték (nettó) alacsonyabb, mint a piaci érték, úgy ezen a jogcímen elszámolt terven felüli értékcsökkenést a piaci értékig, de legfeljebb a korábban leírt összeghatárig vissza kell írni.

A terven felüli értékcsökkenést abban az esetben, ha mennyiségi és értékbeni változáshoz kapcsolódik (pl. káresemény, hiány, selejtezés) negyedévente kell elszámolni. Ez vonatkozik a visszaírásra is.

Terven felüli értékcsökkenés visszaírása

Abban az esetben alkalmazza az Iskola a terven felüli értékcsökkenés visszaírását, amikor a terven felüli értékcsökkenés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegének csökkenésére, az eszközt a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékre a saját tőkével szemben vissza kell írni.

Az értékcsökkenés összegének megosztása alap- és vállalkozási tevékenység között

Az Iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat, ezért az értékcsökkenés megosztásának lehetőségével nem él.

6. Az értékvesztés elszámolásának, visszaírásának feltételrendszere

A Sztv.-ben, valamint az Áhsz.-ben előírt szabályok szerint **értékvesztést kell elszámolni**

- a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél,
- a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál (függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek),
- a készleteknél

abban az esetben, ha mérlegkészítéskor azok piaci értéke **tartósan és jelentősen** alacsonyabb, mint a nyilvántartás szerinti érték.

Az értékvesztés elszámolásának, visszaírásának szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata rögzíti.

6.1. A leltározás során talált eltérések elszámolásának szabályai

a.) Kompenzáció alkalmazása

Az Iskola kompenzációt nem alkalmaz

b.) Káló elszámolásának rendje

Az Iskola Leltárkészítési és leltározási szabályzatában kerül rögzítésre

6.2. A befektetett eszközök piaci értéken történő értékelésének szabályai

Az Iskola az értékhelyesbítés lehetőségeivel nem él.

7. Az Iskola könyvvezetési kötelezettségének szabályozása

Az Iskola a gazdálkodási feladatát pénzforgalmi számláin, illetve pénztárán keresztül bonyolítja le.

A főkönyvi könyvelésben a pénzforgalom, illetve a pénzforgalom nélküli bevételek, kiadások az Intézmény könyveiben kerülnek rögzítésre.

A könyvelési feladatokat az Önkormányzat Hivatala végzi.

A pénzforgalmi-, és pénzforgalom nélküli bevételek, kiadások mellett a negyedéves vagyonváltozás könyvelése is elkülönítetten kerül könyvelésre.

Az eszközök és források leltározásával kapcsolatos munkamegosztást a leltározási szabályzat tartalmazza.

8. Kiadások és bevételek könyvviteli elszámolásának szabályozása

Az Iskola a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított szemléletű (költségvetési és pénzügyi számvitel) nyilvántartást vezet, melyet a költségvetési év végével lezár.

Az Iskola úgy a bevételek, mint a kiadások vonatkozásában elsődlegesen intézményi szinten közgazdasági osztályozás szerint könyveli le a gazdasági eseményeket. A kormányzati funkciókra történő könyvelés a közgazdasági osztályozást követően, azzal egy könyvelési tételben történik

Az Áhsz. 50. §. (7) bekezdésben előírt, az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztását az Iskola nem alkalmazza, minden egyes költség és bevétel költségvetési szervenként kerül könyvelésre, felosztás nem történik.

9. Az előirányzat-módosítások analitikája

Az előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartását a Hivatal vezeti. Előirányzat módosítására a költségvetési határozatban meghatározott értékhatárig az Intézményvezető jogosult. A költségvetési rendeletben meghatározott értékhatár felett előirányzat módosítás csak a Közgyűlés jóváhagyásával történhet.

10. Az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele

A költségvetési szerv saját nevében a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletet érvényesen nem köthet, értékpapírt nem bocsáthat ki, nem szerezhets meg, faktoringot magában foglaló szerződést nem köthet, és garanciát és kezességet nem vállalhat.

11. A főkönyvi könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartási rendszer

A költségvetési gazdálkodás során eszközökről és forrásokról, azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező (analitikus) nyilvántartást kell vezetni mennyiségben és értékben.

A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. 14. melléklete állapítja meg

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

A mérlegben értékben nem szereplő használt és használatban lévő készletekről (2014. január 1-je előtt használatba vett, 0-ra leírt), mennyiségi nyilvántartást kell vezetni. Az ilyen készletek leltározását, tényleges számbavételét évenként kell elvégezni.

13. 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 alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyek – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket:

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

- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági események megtörténte után, negyedévenként, a **negyedévet követő hónap 20-ig kell** a könyvekben rögzíteni
- teljesítés igazolás után, a Gazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően, a pénzforgalmat érintő gazdasági eseményekről – az Ávr. 59. § (5) bekezdése kivételével - utalványt kell készíteni. Az **Utalványrendeletet** az eredeti bizonylathoz tűzve kell irattározni, illetve megőrizni. Az utalványrendeleten szerepelnie kell az utalványozó és az érvényesítő aláírásának.

15. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020.n lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden e tárgyban hozott korábbi szabályozás.

Az Iskola vezetőjének és a Hivatalvezetőnek kell gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az Iskola és a Hivatal munkavállalói megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú függelékében foglalt Megismerési Nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Budapest,

Maria Sanyó
intézményvezető



MELLÉKLETEK:

1.számú melléklet: Iskola által használt kormányzati funkció kódok