

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.

172-1/2019-I.

SZÁMVITELI POLITIKA

Érvényes: 2019. szeptember 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZÁMVITELI POLITIKA, CÉLJA, TARTALMA	3
1. A számviteli politika célja.....	3
2. A számviteli politika tartalma	3
II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA	5
1. Az intézmény főbb azonosító adatai	5
2. Az intézmény alap és egyéb tevékenységei, működési területe	5
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI	7
1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....	7
2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség.....	10
2.1. <i>A beszámoló formája, és a könyvvezetés</i>	10
2.2. <i>A beszámoló dátumai</i>	10
3. Az eszközök és források minősítésének szempontjai	11
3.1. <i>Eszközök</i>	11
3.2. <i>Források</i>	16
4. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából kiemelt tételek	19
Jelentős összegű hiba értékének határa	19
5. Kis értékű készletek, követelések.....	20
5.1. <i>Fajlagosan kis értékű eszközök nagysága</i>	20
5.2. <i>Vevőnkénti, adósonkénti kisösszegű követelések értéke</i>	20
6. A maradványérték meghatározása, a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja	20
6.1. <i>A maradványérték meghatározása</i>	20
6.2. <i>Terv szerinti értékcsökkenési leírás</i>	21
6.3. <i>Az értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja</i>	22
6.4. <i>A kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök elszámolásának szabályai</i>	22
7. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai	22
7.1. <i>Terven felüli értékcsökkenés elszámolása</i>	22
8. Az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai	23
8.1. <i>Értékvesztés elszámolása</i>	23
8.2. <i>Az értékvesztés visszairásának általános szabályai</i>	23
8.3. <i>Valós értéken történő értékelés</i>	24
9. Devizás tételek értékelése	24
10. Az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele.....	24
11. A céltartalékképzés szabályai.....	25
12. Az időbeli elhatárolások rendje.....	25
13. Az 5-ös számlaosztály költségeinek átvezetése	26
14. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	26
15. A kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete	26
16. A beszámoló elkészítése.....	28
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29

SZÁMVITELI POLITIKA

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (későbbiekben: Intézmény) számviteli politikáját a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény, valamint az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I.

A SZÁMVITELI POLITIKA, CÉLJA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (Sztv.), valamint az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézményünk sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben, valamint a hivatkozott kormányrendeletben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi intézményünk sajátosságait is. Ahol a jogszabályi szintű szabályozás választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került, hogy intézményünk könyvvezetése és beszámoló készítése során melyik lehetőséget alkalmazza (a mérleg és az eredmény-kimutatás változatainak, az értékcsökkenési leírás módszereinek szabad megválasztása, a különböző szabályzatok kialakítása, stb.).

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- a számlarend,
- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat.

2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért, jóváhagyásáért az iskola képviselőjére jogosult személy felelős.

A számviteli politika összeállítása a gazdasági vezető felelőssége, a számviteli politika megváltoztatásáról dönteni az igazgató jogosult.

A jogszabály változásán kívül szükségessé válhat a számviteli politika módosítása az intézmény tevékenységének jelentős megváltozása miatt.

A számviteli politika változtatását *a módosítások sorszámozásával és eredetihez csatolásával / a módosított politika a korábbival egységes szerkezetben történő elkészítésével* kell végrehajtani.

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az intézmény tevékenységének bemutatása,
- az intézmény tevékenysége,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvezetési forma,
- egyszerűsített éves beszámoló elkészítésének pénzneme (sztv.20. § (4)-(5))
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai (sztv. 57.§ (3)),
- valós értéken történő értékelés alkalmazásának szabályai (sztv. 59/A. § (3)),
- jelentős összegű hiba értékének határa (sztv. 3.§ (3) 3. pont),
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága (sztv. 56.§ (3),
- vevőnként, adósonként együttesen kisösszegű követelések értéke (sztv. 55.§ (2),
- maradvány érték megállapításánál figyelembe vehető szempontok (sztv. 3.§ (4) 6. pont),
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja (sztv. 52.§),
- az 100 ezer Ft egyedi beszerzési, érték alatti tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása (sztv. 80.§ (2)),
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai (sztv.53.§),
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai (sztv. 54.§),
- az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele,
- a céltartalék képzés szabályai (sztv. 41.§),
- az időbeli elhatárolás rendje (sztv. 16.§ (2)),
- az 5-ös számlaosztály költségeinek átvezetése,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje (sztv. 165.§),
- a kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete (sztv. 88.§),
- beszámoló elkészítése.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

1. Az intézmény főbb azonosító adatai

Intézmény neve: Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
Székhelye: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán út 27.
Intézmény típusa: Általános iskola

Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett köznevelési intézményként, a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat és házirend alapján, a működési engedélyben meghatározottak szerint működik.

Intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő, egyházi fenntartású köznevelési intézmény, amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

Az intézmény működési területe: Borsod-Abaúj-Zemplén Megye

OM azonosítója: 200144

Alapító neve: Miskolci Görög Katolikus Apostoli Exarchátus

Alapító székhelye: 3744 Múcsony, Ady Endre u. 8.

Alapítás időpontja: 2002.

Alapító okirat száma: 865/7/2019.

Fenntartó neve: Miskolci Egyházmegye

Fenntartó székhelye: 3526 Miskolc, Szeles u. 59.

Felelős vezetője: Pappné Orosz Klára igazgató

Adószáma: 18440487-2-05

Statisztikai számjel: 18440487 8520 552 02

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Pappné Orosz Klára

2. Az intézmény alap és egyéb tevékenységei, működési területe

A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 22. § értelmében az egyházi jogi személy céljai megvalósítása érdekében jogosult gazdasági-vállalkozási tevékenységnek nem minősülő tevékenységet, valamint elsődlegesen végzett tevékenysége mellett gazdasági-vállalkozási tevékenységet folytatni.

Intézményünk nem végez vállalkozási tevékenységet.

Az egyházi jogi személy vonatkozásában **nem minősül gazdasági-vállalkozási tevékenységnek** a hitéleti tevékenységet és a jelentős társadalmi támogatottsággal rendelkező, történelmi és kulturális értékeket megőrző, **nevelési-oktatási**, egészségügyi, karitatív, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális vagy sporttevékenységet szolgáló intézmény, valamint a környezetvédelmi tevékenység folytatása.

Az intézmény tevékenységi köre:

Száma	Megnevezése
0912	Iskolai nevelés, oktatás 1-4. évfolyamokon
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon.
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
0921	Iskolai nevelés, oktatás 5-8. évfolyamokon
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
0960	Oktatást kiegészítő szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
	Egyéb tevékenységek
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081044	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
074032	Iskola-egészségügyi gondozás
081045	Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
562920	Egyéb vendéglátás
855100	Sport, szabadidős képzés
855200	Kulturális képzés
931900	Egyéb sporttevékenység
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
9491	Egyházi tevékenység

III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

A vállalkozás folytatásának elve

Intézményünk a jelen helyzetét és a jövőbeni terveket alapul véve a belátható jövőben továbbra is fenn tudja tartani működését, továbbra is folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése, vagy a működés bármilyen okból történő jelentős csökkentése. Ezért eszközeit a törvényben előírt módon - alapvetően az értékcsökkenéssel, az értékvesztéssel csökkentett, a visszaírt értékvesztéssel növelt bekerülési értéken - értékeli.

A teljesség elve

Az alapelvek figyelembe vétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni a jogszabály, illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt naptári év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott naptári évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek.

A valódiság elve

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

A világosság elve

A beszámolónak érthető, áttekinthető, a törvényben előírt formában kell készülni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen. Az olyan tételeket, amelyek az érthetőséget elősegítik, vagy a sorok megbontásával, vagy a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

A következetesség elve

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

A folytonosság elve

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

Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételekkel szembeállítható költségeit, ráfordításait kell számításba venni, függetlenül a bevételek befolyásától, illetve a kifizetések időpontjától. Az árbevételt akkor kell elszámolni, amikor az áruszállítás, a szolgáltatásnyújtás szerződés szerinti teljesítése megtörtént. Az árbevétellel szembe kell állítani azokat a költségeket, amelyek a termék értékesítése, a szolgáltatásnyújtás érdekében felmerültek. A bevételeknek és a költségeknek (ráfordításoknak) ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az időbeli elhatárolás elve

Azon gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több évet is érintenek, az adott időszak bevételei és ráfordításai között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az megoszlik az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között.

Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása részben vagy egészen bizonytalanná válik.

A céltartalék-képzéssel eredményt csökkentő tételként kell figyelembe venni azokat a múltbeli, illetve folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, külső (harmadik) felekkel szembeni fizetési kötelezettségeket, a várható jövőbeni költségeket, amelyek - a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk szerint - várhatóan vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy esedékességük időpontja a mérleg készítésekor még bizonytalan, továbbá a terven felüli értékcsökkenéseket, valamint értékvesztéseket, amelyek az eszközök piaci értékét meghaladó bekerülési (illetve könyv szerinti) értéke között tartósan mutatkoznak.

A bruttó elszámolás elve

A befolyt bevételek a költségeket (a ráfordításokat) nem csökkenthetik, a követeléseket és a kötelezettségeket - a törvényben szabályozott esetek kivételével - az elszámolás során nem szabad összevonni, követelést nem lehet a mérlegben a kötelezettségekkel szemben közvetlenül felvenni.

Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom

elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron.

Intézményünknel sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- tárgyi eszközöknél a számításba vett érték és a később számlázott, kivetett összeg különbözete, ha az az adott eszköz értékét jelentősen módosítja,
- terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál, ha a könyv szerinti érték tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci érték,
- értékvesztés elszámolásánál, ha a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete tartósan mutatkozik és jelentős összegű,
- vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is lehet értékvesztést elszámolni,
- a készleteknél az egyedileg megállapított értékvesztés helyett a könyv szerinti érték arányában is meghatározható az értékvesztés az általunk kialakított készlet-csoportoknál,

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

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

Lényegesség elve

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

A költség-haszon összevetésének elve

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

2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség

2.1. A beszámoló formája, és a könyvvezetés

A számviteli törvényben, valamint a hivatkozott kormányrendeletben foglalt előírások alapján intézményünk **egyszerűsített éves beszámolót készít**, valamint a beszámolási formához igazodóan kettős könyvvezetést végez.

Intézményünk könyveit forintban, magyar nyelven vezeti, beszámolóját ezer forintban, magyar nyelven készíti el.

Intézményünk egyszerűsített éves beszámolóját az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet 5. § (1), (3) bekezdéseinek megfelelően készíti el.

Az intézmény egyszerűsített éves beszámolója a kormányrendelet 1. számú melléklete szerinti mérlegből és eredménykimutatásból áll.

Intézményünk a beszámoló mellett kiegészítő mellékletet is készít a jelen számviteli politikában meghatározott tartalommal.

Intézményünk a költségeket csak költségnemenként vezeti.

2.2. A beszámoló dátumai

Intézményünknel a mérleg fordulónapja:

december hó 31. nap

Intézményünknel a beszámoló időszaka megegyezik a naptári évvel:

január hó 01. naptól - december hó 31. napig tart

Intézményünknel a mérlegkészítés időpontja:

március hó 31. nap

Intézményünknel a beszámoló nem kerül közzétételre, azonban azt a naptári évet követő év **április 30-ig** meg kell küldeni az intézmény **fenntartója, a Miskolci Egyházmegye részére** (3526 Miskolc, Szeles u. 59.).

A beszámolóval (mérleg és eredménykimutatás) együtt meg kell küldeni a fenntartónak:

- a naptári évről készített kiegészítő mellékletet,
- a beszámolót alátámasztó – a Sztv. 69. § (1) bekezdésének megfelelően az intézmény mérleg fordulónapon meglévő eszközeit és forrásait tételesen, ellenőrizhető módon, mennyiségben és értékben tartalmazó – leltárat,
- a fordulónapra vonatkozó főkönyvi kivonatot,
- a fordulónapra vonatkozó bankszámlakivonato(ka)t és pénztártjelentés(eke)t.

3. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Az eszközök bekerülési értékének meghatározásánál alapelveként a számviteli törvényben és a kormányrendeletben foglalt előírásokat kell alkalmazni.

3.1. Eszközök

A mérlegben eszközként kell kimutatni a gazdálkodó rendelkezésére, használatára bocsátott, a gazdálkodó működését szolgáló befektetett eszközöket és forgóeszközöket - a bérbe vett eszközök kivételével -, függetlenül attól, hogy azok tulajdonjoga csak törvényben, szerződésben rögzített feltételek teljesítése után kerül át a vállalkozóhoz, továbbá az aktív időbeli elhatárolásokat.

Az Sztv. 23.§ (2) bekezdése alapján a fenntartótól – törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján – vagyonkezelésbe vett – tartósan a gazdálkodó által használt, működtetett eszközöket is állományba kell venni az átvételkor, a kezelésbe vételkori (vagyonkezelési szerződésben rögzített) értékükön az intézménynél – mint vagyonkezelőnél – és azokra az eszközökre vonatkozó általános elszámolási szabályokat (ideértve az értékcsökkenés elszámolását is) kell alkalmazni.

Ezen eszközöket a kiegészítő mellékletben - legalább mérlegképezési szerinti megbontásban - külön be kell mutatni.

Az intézménynél – mint használatba vevőnél – a fenntartótól használatba vett eszközöket a fenntartóval kötött megállapodásban szereplő értékükön a nyilvántartási számlákon – a 0-ás számlaosztályban – kell szerepeltetni, azokra értékcsökkenés nem számolható el, a mérlegben nem szerepeltethetőek, azonban a kiegészítő mellékletben külön bemutatandóak.

3.1.1. Immateriális javak

Az immateriális javak között a mérlegben a nem anyagi eszközök értékét kell kimutatni, amelyek a jogszabályok alapján az alábbiak lehetnek:

- 1) Alapítás-átszervezés aktivált értéke, NEM RELEVÁNS
- 2) Kísérleti fejlesztés aktivált értéke, NEM RELEVÁNS
- 3) Vagyoni értékű jogok
- 4) Szellemi termékek
- 5) Üzleti vagy cégérték, NEM RELEVÁNS
- 6) Immateriális javakra adott előlegek
- 7) Immateriális javak értékhelyesbítése. Az intézmény az immateriális javaknál nem alkalmaz értékhelyesbítést.

Alapítás – átszervezés aktivált értéke

Intézményünknek ilyen jellegű tevékenysége nincs.

Kísérleti fejlesztés aktivált értéke

Intézményünknek ilyen jellegű tevékenysége nincs.

Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

- a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
- b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vették-e azokat vagy sem.

Üzleti vagy cégérték

Intézményünknek ilyen jellegű tevékenysége nincs.

Immateriális javakra adott előlegek

Az immateriális javakra adott előlegként kell kimutatni az ilyen címen a szállítóknak átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

Immateriális javak értékhelyesbítése

Intézményünk az immateriális javaknál nem alkalmaz értékhelyesbítést.

3.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök közé tartozhatnak az alábbiak:

- 1) Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- 2) Műszaki berendezések, gépek, járművek
- 3) Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
- 4) Beruházások, felújítások
- 5) Beruházásokra adott előlegek
- 6) Tárgyi eszközök értékhelyesbítése. Az intézmény a tárgyi eszközöknél nem alkalmaz értékhelyesbítést.

Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

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

- 1) a földterület,
- 2) a telek, a telkesítés,
- 3) az épület, az épületrész,
- 4) az egyéb építmény,
- 5) az üzemkörön kívüli ingatlan,
- 6) illetve az előbbieket tulajdoni hányada,
- 7) az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy az intézmény állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen:

- a földhasználat,
- a haszonélvezet és használat,
- a bérleti jog, a szolgálmi jog,
- az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

Műszaki berendezések, gépek, járművek

A műszaki berendezések, gépek, járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, **az intézmény tevékenységét közvetlenül szolgáló** gépeket, egyéb gépeket, berendezéseket, műszereket és szerszámokat, szállítóeszközöket, hírközlő berendezéseket, számítástechnikai eszközöket, közúti közlekedési eszközöket, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást.

Egyéb berendezések, felszerelések, járművek

Az egyéb berendezések, felszerelések, járművek közé tartoznak azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a műszaki berendezések, gépek, járművek közé nem tartozó gépek, berendezések, felszerelések, járművek, amelyek **az intézmény tevékenységét közvetetten szolgálják**.

Ilyenek különösen: az egyéb üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések, járművek, az irodai, igazgatási berendezések, felszerelések, az üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházás, felújítás.

Beruházások, felújítások

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

Beruházásokra adott előleg

Beruházásokra adott előlegként kell kimutatni a beruházási szállítónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

Intézményünk a tárgyi eszközöknél nem alkalmaz értékhelyesbítést.

3.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök között a mérlegben azokat az eszközöket (részeseadás, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket intézményünk azzal a céllal fektetett be más gazdálkodónál, adott át más gazdálkodónak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

Intézményünk a tárgyi eszközöknél nem alkalmaz értékhelyesbítést.

Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete

Intézményünk a befektetett pénzügyi eszközöknél nem alkalmazza a valós értéken történő értékelést.

3.1.4. Forgóeszközök

A forgóeszközök csoportjába a mérlegben a készleteket, az intézmény tevékenységét nem tartósan szolgáló követeléseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, tulajdoni részeseadést jelentő befektetéseket, pénzeszközöket kell besorolni.

Készletek

A készletek az intézmény tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló eszközök.

Készletek között kell kimutatni azokat az eszközöket

- a) amelyeket a rendszeres (szokásos) tevékenység keretében értékesítési céllal szerez be az intézmény, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (árúk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások), bár értékük változhat,

- b) amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak (befejezetlen termelés, félkész termékek) vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (késztermékek),
- c) amelyeket az értékesítendő termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (anyagok),
- d) amelyek az intézmény tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha),
- e) amelyek a befektetett eszközök közül átsorolásra kerültek,
- f) amelyeket az intézmény az értékesítésig (az állományból történő kivonásig) átmenetileg használatba vett,
- g) az anyag-, az áruszállítónak, a közvetített szolgáltatást nyújtónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak készletekre adott előleg címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

Követelések

Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzértékben kifejezett fizetési igények, amelyek az intézmény által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez kapcsolódnak, valamint a különféle egyéb követelések, ideértve a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a bíróság által jogerősen megítélt követeléseket is.

Követelések értékelési különbözete

Intézményünk a követeléseknél nem alkalmazza a valós értéken történő értékelést.

Értékpapírok

A forgóeszközök között értékpapírként a forgatási célból, átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, melyeket az intézményünk kamatbevétel, illetve árfolyamnyereség elérése érdekében szerzett be. Intézményünk nem rendelkezik értékpapírokkal.

Értékpapírok értékelési különbözete

Intézményünk az értékpapíroknál nem alkalmazza a valós értéken történő értékelést.

Pénzeszközök

A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzt és a csekket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban.

3.1.5. Aktív időbeli elhatárolás

Aktív időbeli elhatárolásként kell a mérlegben kimutatni:

- az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ideértve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el,
- az olyan árbevételt, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el,
- a halasztott ráfordításként a végleges tartozásátvállalásnak azt a részét, amelyet ráfordításként elszámoltak, de a mérlegforduló napjáig még nem fizettek ki, az elhatárolást a pénzügyi rendezésekor, az egyéb ráfordításokkal szemben kell megszüntetni.

Az aktív időbeli elhatárolások között ki lehet mutatni:

- halasztott ráfordításként, a jogszabályi rendelkezés alapján az üzemeltetőnek térítés nélkül (véglegesen) átadott eszköz (beruházás) nyilvántartás szerinti értékét.

3.2. Források

3.2.1. Saját tőke

A mérleg forrás tételei a mérlegben kimutatott eszközeink finanszírozási forrásait mutatják be saját és idegen források csoportosításban.

A mérlegben forrásként a saját tőkét, a céltartalékokat, a kötelezettségeket és a passzív időbeli elhatárolásokat kell szerepeltetni.

Saját tőke részei:

- 1) Induló tőke
- 2) Tőkeváltozás
- 3) Értékelési tartalék, NEM RELEVÁNS
- 4) Adózott eredmény

Induló tőke:

Az alapításkor az alapító által ilyen címen az egyházi jogi személy rendelkezésére bocsátott és tulajdonába adott vagyon. Az induló tőke az Szt. szerinti jegyzett tőkének felel meg.

Tőkeváltozás:

Az Szt.-ben meghatározott tőketartaléknak és eredménytartaléknak megfelelő tételek együttes összege.

Értékelési tartalék

Az értékelési tartalék tartalmazza az eszközök piaci értékelésekor meghatározott értékhelyesbítések értékelési tartalékát, és a valós értéken történő értékelés esetén a saját tőkével szemben elszámolt értékelési különbözetet a valós értékelés értékelési tartalékként.

Az intézmény nem él a valós értéken történő értékelés, valamint az értékhelyesbítés lehetőségével, így értékelési tartalék sem kerül kimutatásra.

Az adózott eredmény

Az adózás előtti eredmény és az adófizetési kötelezettség különbözete.

3.2.2. Céltartalék

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben:

- a) azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre (garanciális kötelezettség, a függő kötelezettség, a biztos /jövőbeni/ kötelezettség, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettség, a környezetvédelmi kötelezettség), amelyek (a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk szerint) várhatóan vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy esedékességük időpontja a mérleg készítésekor még bizonytalan, és azokra az intézményünk a szükséges fedezetet más módon nem biztosította,
- b) az olyan várható jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyek - a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk szerint - feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja a mérlegkészítéskor még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

3.2.3. Kötelezettségek

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzürtékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz, valamint a kincstári vagy, az önkormányzati vagyon részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbeviteléhez kapcsolódnak.

A kötelezettségek lehetnek:

- hátrasorolt,
- hosszú és
- rövid lejáratúak.

Hátrasorolt kötelezettség

Minden olyan kapott kölcsön, amelyet ténylegesen az intézmény rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható az intézmény adóssága rendezésébe, valamint a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt az intézmény felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni, a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú, a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.

Hosszú lejáratú kötelezettség

A hitelezővel kötött szerződés szerint - az egy üzleti évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön (és hitel, a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztések levonásával, továbbá az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség. Az Sztv. 42. § (5) bekezdése értelmében egyéb hosszú lejáratú kötelezettségként kell kimutatni az állami vagy önkormányzati vagyონ részét képező eszközök – törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő – vagyónkezelésbe vételkor, azok átvételkori, kezelésbe vételkori (vagyónkezelési szerződésben rögzített) értékét.

Rövid lejáratú kötelezettség

Az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, ideértve a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztéseket is. A rövid lejáratú kötelezettségek közé tartozik általában a vevőtől kapott előleg, az áruszállításból és szolgáltatás teljesítésből származó kötelezettség, valamint az egyéb rövid lejáratú kötelezettség.

3.2.4. Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni:

- a) a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevétele, bevételét képezi,
- b) a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költséget, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra,
- c) mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között az intézménnyel szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, késedelmi kamatot, kártérítést, bírósági költséget,
- d) a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, a jóváhagyásra jogosult testület által megállapított, kötelezettségként ki nem mutatott prémiumot, jutalmat, azok járulékát.
- e) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget, az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni.

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni

- a) az egyéb vagy pénzügyi bevételek között elszámolt elengedett kötelezettség összegét akkor, ha az beszerzett eszközhez kapcsolódik;
- b) az egyéb bevételek között elszámolt fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszközök összegét;
- c) az egyéb vagy pénzügyi bevételek között elszámolt térítés nélkül átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét;
- d) az egyéb vagy pénzügyi bevételek között elszámolt tartozásátvállalás során harmadik személy által - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, ha az beszerzett eszközhez kapcsolódik.
- e). a vállalkozó valamely befektetett eszköze tartós használati, üzemeltetési, kezelési jogának átengedéséért kapott bevételt.

4. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából kiemelt tételek

Intézményünk a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából:

- **lényegesnek** tekinti az adott tételt, ha annak összege meghaladja a mérleg főösszeg 20 %-át, illetve ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja az 50 millió forintot;
- **jelentősnek** tekinti az adott tételt, ha annak összege meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át, illetve ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja az 5 millió forintot;
- **kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek** tekinti az adott tételt, ha annak összege meghaladja a mérleg főösszeg 10 %-át, illetve ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 30 millió forintot, kivételt képez a fenntartói, pályázati finanszírozás;
- **kivételes nagyságú vagy előfordulású költségnek** tekinti az adott tételt, ha annak összege meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át, illetve ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 5 millió forintot;
- **kivételes nagyságú vagy előfordulású ráfordításnak** tekinti az adott tételt, ha annak összege meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át, illetve ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 5 millió forintot;

Nem lényegesnek, illetve nem jelentősnek tekinti a lényeges, illetve jelentős tételek értékhatárát el nem érő tételeket intézményünk.

Jelentős összegű hiba értékének határa

Intézményünknel **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-csökkenő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a mérleg főösszeg **2 %-át** vagy ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja az ötven 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 – értékének együttes (előjeltől független) összege **nem haladja meg a jelentős összegű hiba szerinti értékhatárát.**

5. Kis értékű készletek, követelések

5.1. Fajlagosan kis értékű eszközök nagysága

Kisértékű immateriális jószágnak, és tárgyi eszköznek kell minősíteni azokat az eszközöket, amelyek, tartósan – egy évnél hosszabb ideig – szolgálják a tevékenységeket és egyedi beszerzési értékük, vagy előállítási költségük áfával növelten **a 100 ezer forintot** nem haladja meg. A beszerzési értéket egyszerűsített értékcsökkenési eljárással (azonnali leírással) kell elszámolni.

5.2. Vevőnkénti, adósonkénti kisösszegű követelések értéke

Vevőnként, adósonként kisösszegű követelésnek kell tekinteni azokat, melyek nyilvántartási értéke nem haladja meg a **1 000,- forintot**.

6. A maradványérték meghatározása, a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja

6.1. A maradványérték meghatározása

A rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában meg kell határozni az amortizálható eszköz Sztv. 3.§ (4) bekezdés 5. pontjában meghatározott hasznos élettartamot, valamint a Sztv. 3.§ (4) bekezdés 6. pontjában meghatározott, a hasznos élettartam végén várható maradványértékét.

Ha a hasznos élettartam időszaka rövidebb, mint az eszköz fizikai elhasználódása, erkölcsi avulása által műszakilag meghatározott időszak, akkor kell maradványértékkel számolni. Abban az esetben, ha a kettő egybe esik, akkor a maradványérték a visszanyerhető haszonanyagok, illetve hulladék anyagok értékével egyezik meg.

Ha változik a bekerülési érték, a hasznos élettartam, vagy mindkettő, akkor a maradványértéket felül kell vizsgálni és szükség esetén – amennyiben a változás jelentős – újból meg kell állapítani.

A használatba vett eszközök hasznos élettartamát, valamint a maradvány értékét egyedileg kell megállapítani, amelyről a számviteli politika **1. sz. mellékletét** képező jegyzőkönyvet kell felvenni. Jegyzőkönyvet kell készíteni az üzembe helyezés alkalmával, és akkor is, ha a maradványérték változtatásra kerül.

A jegyzőkönyvben megállapított paramétereket (várható élettartam, maradványérték) az intézmény analitikus nyilvántartásában rögzíteni kell a bizonylati szabályzatban előírtaknak megfelelően.

A Sztv. 3.§ (4) bekezdés 6. pontjában foglaltak szerint a maradványérték nulla is lehet. Intézményünkénél nulla a maradványérték abban az esetben, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős, értéke nem éri el az aktivált bruttó érték 15 %-át.

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

6.2. Terv szerinti értékcsökkenési leírás

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogja intézményünk.

Abban az esetben, ha az évenként elszámolandó értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és várható maradványértékében) lényeges változás következik be, akkor a terv szerinti értékcsökkenést meg kell változtatni.

A bekerülési érték változása esetén (pótlólagos beruházás, felújítás, vagy részleges selejtezés), újból meg kell állapítani a terv szerinti értékcsökkenés összegét.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használjuk.

Az értékcsökkenés elszámolása a következő módszerekkel történhet:

I. Időarányos leírás

a) Bruttó érték alapján

- Lineáris (állandó kulcsok szerint)
- Degresszív (csökkenő kulcsok szerint)
- Progresszív (növekvő kulcsok szerint)

b) Abszolút összeg alapján

- Lineáris (évente azonos összegű leírás)
- Degresszív (évente csökkenő abszolút összeg elszámolása)
- Progresszív (évente növekvő abszolút összeg elszámolása)

c) Nettó érték alapján

- Lineáris gyorsított kulccsal
- Maradék értékes leírás
- Kombinált leírás (állandó kulccsal, utolsó években lineáris)

II. Teljesítményarányos leírás

a) Bruttó érték alapján

- Lineáris leírás

b) Nettó érték alapján

- Letermelés arányos leírás

A leírás módszere eszközsoportonként eltérő lehet.

Az intézmény az időarányos leírást választja a bruttó érték alapján lineáris kulcsok alkalmazásával az alábbiak szerint:

- | | |
|---|--------|
| ➤ Vagyoni értékű jogok | 16,0 % |
| ➤ Szellemi termékek | 33,0 % |
| ➤ Épületek, építmények | 2,0 % |
| ➤ Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok | 2,0 % |
| ➤ Számítástechnikai és ügyviteli eszközök | 33,0 % |
| ➤ Egyéb gépek, berendezések és felszerelések | 14,5 % |
| ➤ Járművek | 20,0 % |
| ➤ Képzőművészeti alkotások, a műemlékvédelem alá eső épületek, a telek, a földterületek, az üzembe nem helyezett beruházások és a 0-ra leírt immateriális javak és tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést nem számolunk el. | |

A leírás módszerét az intézmény analitikus nyilvántartásában rögzíteni kell.

A vagyonkezelésbe, illetve használatba vett eszközök esetében az értékcsökkenési leírás módszerét a vagyonkezelésbe adóval kötött vagyonkezelési szerződés, illetve a fenntartóval kötött megállapodás előírásainak megfelelően kell meghatározni.

6.3. Az értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása az üzembe helyezés, használatba vétel napjától történik.

Intézményünknel az értékcsökkenés és annak költségként történő (értékcsökkenési leírásként való) elszámolása *legkésőbb az éves mérleg elkészítését megelőzően* történik.

6.4. A kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök elszámolásának szabályai

Az érték maximum 100 ezer forintban határozható meg!

A kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, valamint a kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatba vételkor egy összegben el kell számolni értékcsökkenési leírásként.

A kis értékű eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

7. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai

7.1. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Iskolánk egyszerűsített éves beszámolót készít és él a Sztv. 98.§ a) pontjában adott lehetőséggel.

A terven felüli értékcsökkenésének meghatározásához és annak visszairásához **azért nem határozunk meg szabályokat, mert iskolánk nem alkalmazza.**

Az eszközök piaci érték változása miatt év végi értékelés címén terven felüli értékcsökkenést nem lehet elszámolni.

8. Az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai

8.1. Értékvesztés elszámolása

Értékvesztést kell elszámolni a mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezett követeléseknél **abban az esetben, ha mérlegkészítéskor azok piaci értéke tartósan és jelentősen alacsonyabb mint a nyilvántartás szerinti értéke.**

Az értékvesztés megállapításához szükséges adatokat, információkat – piaci árak, piaci körülmények – legkésőbb a mérlegkészítés napját megelőző **hó 10. napjáig** biztosítani kell. A piaci érték meghatározásánál abból kell kiindulni, hogy az adott eszközt az értékelés, mérlegkészítés időpontjában, akkori állapotában, az adott környezeti feltételek mellett mennyiért lehetne beszerezni, illetve eladni. A rendelkezésre álló adatok és információk alapján az értékvesztés tényleges mértékéről az intézménynél **a gazdasági vezető jogosult dönteni.**

Tartós csökkenésnek minősül az értékvesztés meghatározása szempontjából, ha az eszközök értékének csökkenése és a mérleg készítés időpontja között egy év eltelt, illetve - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

Jelentős mértékű a csökkenés,

- ha a követelés várhatóan megtérülő összege és a könyv szerinti értéke közötti különbség meghaladja a követelés bekerülési értékének legalább 10 %-át.

A felülvizsgálat során tett megállapításokról, - az analitikus nyilvántartással megegyezően - részletező jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés elszámolásának időpontja:

Az értékbeni változás miatti értékvesztést csak év végén kell elszámolni.

Az értékvesztés meghatározásának részletes szempontjait a számviteli politikához kapcsolódó értékelési szabályzat tartalmazza részletesen.

8.2. Az értékvesztés visszairásának általános szabályai

Amennyiben a piaci érték jelentősen és tartósan meghaladja a könyv szerinti értéket, a korábban elszámolt értékvesztést vissza kell írni. A tartós és jelentős mérték megítélésénél a jelen számviteli politika **8.1. pontjában** foglaltakat kell figyelembe venni.

Az értékvesztés visszairásával a könyv szerinti érték nem haladhatja meg

- d) a követelés nyilvántartásba vételi értékét.

8.3. Valós értéken történő értékelés

Intézményünk nem él az Sztv 59/A. § 1. bekezdésében meghatározott valós értéken történő értékelés lehetőségével.

9. Devizás tételek értékelése

Az intézmény a devizás tételek értékelése során a CIB Bank árfolyamot használja a forintérték meghatározásához.

Az első bekezdésben előírt devizaárfolyam használatától el kell térni, ha a hitelintézet, a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani.

Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán (ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján), a választott hitelintézet vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a hitelintézet által jegyzett deviza devizavételi és devizacladási árfolyamának átlagán vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani.

Amennyiben a választott hitelintézet adott napon belül többször is jegyez árfolyamot, úgy az intézmény az adott napi jegyzett árfolyamok közül **az első árfolyamot** veszi figyelembe.

Devizás tételeknél a mérlegben szereplő érték meghatározását a következők szerint kell elvégezni:

- meg kell állapítani a devizás eszközök és források fordulónapi árfolyamon számított értékét, és ennek, valamint a könyv szerinti értéknek a különbözeteként a az eszköz, illetve forrás árfolyam-különbözetét,
- az összes devizás eszköz és a devizás forrás értékeléséből adódó árfolyam-különbözetek összevonásával meg kell határozni az összesített árfolyam-különbözetet,
- az árfolyam-különbözeteket el kell számolni árfolyamnyereséggént, vagy árfolyamveszteséggént.

10. Az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele

A Sztv. előírásai szerint a **befektetett pénzügyi eszközök** között azokat az értékpapírokat kell nyilvántartani, amelyeket a befektető azzal a céllal fektet be más vállalkozónál, adott át más vállalkozónak, hogy ott tartós jövedelemre (kamatra, osztalékra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

Ebben az esetben a befektetés (megvásárlás) tartós, hosszabb - legalább egy évet meghaladó - időre szóló döntésre épül.

A Sztv. szerint **forgóeszközök között értékpapírként** a forgatási célból, átmeneti, nem tartós befektetesként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni.

Intézményünknel a **megvásárolt értékpapírok befektetett pénzügyi eszközzé, illetve forgóeszközzé minősítésére az igazgató és a gazdasági vezető jogosult/ak/.**

A minősítést a vásárlással egyidejűleg, az értékpapíroknak a könyvviteli nyilvántartásba történő számbavétele előtt el kell végezni.

A mérlegvalódiság biztosítása érdekében az egyszerűsített éves beszámoló részét képező mérleg készítésekor, a december 31-én meglévő valamennyi értékpapírt felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy azt a mérleggel lezárt évet követően tartósan, vagy nem tartósan szándékozik intézményünk megtartani.

Az adott értékpapírt a minősítésnek megfelelően kell a mérlegben befektetett-, vagy forgóeszközként szerepeltetni, és biztosítani kell a könyvviteli nyilvántartások – átminősítésnek megfelelő – módosítását is.

11. A céltartalékképzés szabályai

A céltartalékképzés során érvényesíteni kell a 3.2.2. pontban foglalt előírásokon túl, a következőket:

- a jövőbeni költségekre – melyek az üzleti tevékenység során nem rendszeresen felmerülő költségek – képzett céltartalék összegét a mérlegkészítéskor rendelkezésre álló információk alapján kell meghatározni,
- nem képezhető céltartalék az üzleti tevékenység során rendszeresen felmerülő költségekre,
- a céltartalékképzésről intézményünknel **a gazdasági vezető jogosult** dönteni,

12. Az időbeli elhatárolások rendje

Az aktív és passzív időbeli elhatárolások során érvényesíteni kell a 3.1.5. és a 3.2.4. pontban foglalt előírásokon túl, hogy azok tételei dokumentálásra kerüljenek. A dokumentációnak tartalmaznia kell

- a) az elhatárolás alapbizonylatát,
- b) az elhatárolást elrendelő személy nevét,
- c) az elhatárolás számítási anyagát,
- d) az elhatárolt összeget,
- e) a későbbi elszámolás módját,
- f) a dokumentációt készítő és ellenőr aláírását.

Az aktív és passzív időbeli elhatárolást intézményünknel a számviteli politikában meghatározott elvekre figyelemmel **a gazdasági vezető rendelheti el.**

Az elhatárolás számítási anyagát **a könyvelő köteles elkészíteni, és aláírásával igazolni.**

13. Az 5-ös számlaosztály költségeinek átvezetése

Az 5-ös számlaosztályban elszámolt anyagköltségeket, az igénybe vett szolgáltatások értékét, a személyi jellegű ráfordításokat, az értékcsökkenési leírást *év végén* át kell vezetni a megfelelő 8-as számlaosztály számláira a számlarendben előírtak szerint.

14. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

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

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

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket:

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

15. A kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete

A kiegészítő melléklet összeállítása során biztosítani kell, hogy az - a mérleg és az eredmény kimutatás adatain túlmenően - olyan számszerű és szöveges ismereteket, információkat nyújtson, amelyek **az egyszerűsített éves beszámoló egészét** a beszámoló adatai tartalmában érdekelt számára egyértelművé és használhatóvá teszi.

A kiegészítő mellékletben akár számszerű adatok, akár szöveges magyarázatok formájában minden olyan információnak meg kell jelennie, amely a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplő adatokon túlmenően szükséges ahhoz, hogy az egyszerűsített éves beszámoló érthető, világos és hasznosítható információkat szolgáltatson az érdekeltek számára.

A kiegészítő melléklet összeállítása során kiemelt figyelmet kell fordítani

- a lényegesség és
- a világosság
- a következetesség

elvének érvényesítésére.

- a számviteli politikában meghatározott kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összege, azok jellege
- az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatása évenkénti bontásban.

Tájékoztató rész szerkezete, tartalma

- Az egyházi jogi személy képviselőjére, a tárgyévi beszámoló aláírására jogosult vezető adatai
- Az egyházi jogi személy beszámolója összeállításáért felelős személy adatai
- Könyvvizsgálati kötelezettség
- Tárgyévben foglalkoztatott átlagos állományi létszám összetételére, a tárgyévi bérköltség és személyi jellegű egyéb költség szerkezetére vonatkozó adatok
- Tárgyévben lefolytatott hatósági, egyéb külső ellenőrzések, az ellenőrzések lényeges megállapításai
- A tárgyévben kapott/felhasznált támogatások bemutatása
- Kiegészítő melléklet táblázatainak jegyzéke

16. A beszámoló elkészítése

A beszámoló – és a kapcsolódó dokumentumok – fenntartó részére történő megküldésének időpontja legkésőbb **április hó 30. nap.**

A beszámoló (mérleg, eredménykimutatás) a kiegészítő melléklet, a leltár, a főkönyvi kivonat, valamint a bankszámlakivonat(ok) és pénztártjelentés(ek), - határidőre – fenntartó részére történő megküldéséért **a gazdasági vezető felelős.**

Intézményünk a kiegészítő mellékletében megjelenített információkat

- az intézményre és az egyszerűsített éves beszámolóra utaló **általános**,
 - a mérleghez, valamint az eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó **specifikus** és
 - a **tájékoztató**
- részekre tagolva mutatja be.

Az általános rész szerkezete, tartalma:

- Az egyházi jogi személy bemutatása
- Az intézmény főbb azonosító adatai
- A számviteli politika főbb vonásai
- A mérlegben szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó tájékoztató
- Az eredmény kimutatásban szereplő bevételekre és ráfordításokra vonatkozó tájékoztató

A speciális rész szerkezete, tartalma

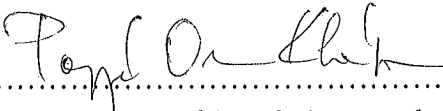
- Kiegészítő adatok a mérlegsorokhoz
Ebben a részben a mérlegtételekhez szükséges indokolásokat, magyarázatokat szükséges rögzíteni, különös tekintettel az alábbiakra:
 - előző évtől eltérő értékelések, azok hatása,
 - az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eszközök és források állományára gyakorolt hatása, évenkénti megbontásban,
 - befektetett eszközök változásainak bemutatása,
 - a mérlegben kimutatott kötelezettségekből azoknak a kötelezettségeknek a teljes összege, amelyeknek a hátralévő futamideje több, mint öt év; azoknak a kötelezettségeknek a teljes összege, amelyek zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosítottak, feltüntetve a biztosítékok fajtáját és formáját,
 - a vagyonkezelésbe vett, – az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező – tartósan a gazdálkodó által használt, működtetett eszközöket - legalább mérlegtételek szerinti megbontásban.
- Kiegészítés a mérlegben nem szereplő tételekhez
A vagyoni helyzet megítéléséhez szükséges bemutatni azokat a tételeket is melyek előfordulnak az intézménynél, de a mérlegben nem szerepelnek. Ezek a következőkben foglalhatók össze:
 - érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyak bemutatása, így az intézménynél – mint használatba vevőnél – a fenntartótól használatba vett eszközök értéke és összetétele
 - immobil készletek nagysága, összetétele,
- Kiegészítő adatok az eredmény-kimutatáshoz
Ebben a részben az eredmény-kimutatás egyes tételeihez szükséges indokolásokat, magyarázatokat kell rögzíteni, különös tekintettel az alábbiakra:

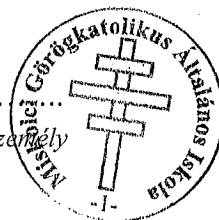
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2019. szeptember 1. napján lép hatályba.

Az intézménynél a gazdasági vezetőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Miskolc, 2019. augusztus 28.


.....
az intézmény képviselőjére jogosult személy
aláírása



J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a maradványérték és értékcsökkenési leírás módszerének megállapításáról)

Készült: 20.... évhónap hivatali helyiségben, az intézmény által20...hó...napján beszerzett (létesített) tárgyi eszköz maradványértékének, valamint az értékcsökkenési leírás módszerének megállapítása alakalmával.

Jelen vannak:névbeosztás
névbeosztás
névbeosztás
névbeosztás

Jelenlévők aévhónapján beszerzett (létesített) tárgyi eszközt azonosító adatait egyeztetették, melyek a következők:

Megnevezés	Azonosító adatok
Tárgyi eszköz megnevezése:	
Ingtatlan helyrajzi száma:	
Épület hasznos alapterülete:	
Gép (eszköz) gyári száma:	
Beszerzés, létesítés időpontja:	
Szállító cég neve:	
Üzembe helyezés kelte:	
Bruttó értéke:	

A tárgyi eszköz paramétereit, várható használatának módját figyelembe véve a használati időt, a maradványértéket és értékcsökkenési leírás módszerét a következők szerint állapítjuk meg:

Megnevezés	Paraméterek
Műszakok száma:	
Használati idő:	
Maradványérték:	
Értékcsökkenés elszámolásának módszere:	

Egyéb megállapítások:

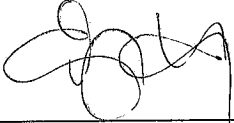
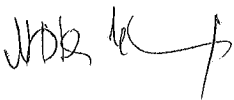
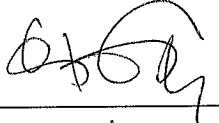
.....
.....
.....
.....
.....

k.m.f.

.....
.....

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Alíírás
POPPI ÉRZSÉBET KLÁRA	igazgató	2019.09.03.	Poppi Érszébet
EPERJESINÉ BOLYKÓ MÁRIA	Igazgató-helyettes	2019.09.03.	
SZABÓ BELÉNÉ	Igazgató-helyettes	2019.09.03.	Szabó Beléné
NOTA ISTVÁNNÉ	Gazdasági vezető	2019.09.03.	
FERENCZI MIHÁLYNÉ	Iskola-titkár	2019.09.03.	Ferenczi Mihály
VALKÓ GABRIÉLA	Könyvelő	2019.09.03.	
STEFÁN ZOLTÁNNÉ	Iskola-titkár	2019.09.03.	Stefán Zoltán
TÓTH TAMÁS I. LAZÁRÓÉ	Élelmezés-vezető	2020.01.03.	Tóth Tamás Lazáró
FIECRKI BALÁZS	Gazdasági ügyintéző	2019.09.03.	Fiecrki Balázs