

Belső szabályzatok tartalmi elemei

**Készítette:
Győrffi Dezső**

I. Ávr. 13.§ (2) bekezdés szerint előírt szabályzatok



1) Gazdálkodási szabályzat (adatszolgáltatásra, kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre és utalványozásra)

- A működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró kérdéseket a költségvetési szerveknek különböző szabályzatokban kell rendezniük. Ennek értelmében a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így:
- a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, – eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, és így meghatározza a szerv által követendő eljárást többek között az alábbiakkal kapcsolatban:

2) A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos alkalmazandó eljárásrend

A jogszabályi előírások figyelembe vételével meghatározza

- a beszerzési eljárás menetét (ajánlatkérés, a beszerzés végrehajtásáról szóló döntés szempontjai)*
- a beszerzési eljárás során esetlegesen felmerülő összeférhetetlenség szabályait;*
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával*

3) A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat

Meghatározza:

- a kiküldetés elrendelésének, dokumentálásának, nyilvántartásának módját, illetve felelősét*
- a napidíj, szállásdíj, útiköltség elszámolás szabályait, a szükséges nyilvántartások tartalmát és felelősét*
- az ellátmányra vonatkozó előírásokat*
- az ideiglenes és tartós külföldi kiküldetés elszámolásának módját*
- a devizaellátmánnyal, költségtérítésekkel kapcsolatos eljárásokat*
- az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályokat*
- az úti jelentés-készítési kötelezettség szabályait*

- 4) Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szintén külön szabályzatban szükséges határozni, így**
- a vagyon és az egyes vagyonelemek kezeléséről, nyilvántartásáról, értékeléséről*
 - beruházási tevékenység költség kalkulációjának és elszámolásának módjáról*
 - a beruházások előkészítéséről, lebonyolításáról, lezárásának menetéről és módjáról*
 - a beruházások, felújítások nyilvántartásáról, valamint*
 - a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások szabályairól;*
 - a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,*

5) A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

így különösen:

- a reprezentáció lehetséges tárgyát
- reprezentációs keret mértékét és a kerettel rendelkezők körét, valamint
- a reprezentációs keret terhére megvalósuló kifizetések szabályait

6) A gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét meghatározó szabályzat

A szabályzatban kiemelendő a

- gépjármű kategóriák azonosítása*
- a költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása*
- a gépkocsi üzemeltetés szabályai*
- a gépkocsik használatának rendje*
- saját gépkocsi használatának szabályai (hivatalos célra, munkába járásra)*
- a menetokmányok kezelésének szabályai*
- a gépkocsik üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje és*
- a gépjárművek biztosítása, szervizellátása és karbantartása*

7) A vezetékes. és mobiltelefonok használatának szabályzata

Meghatározza:

- a telefonkészülékekkel történő ellátás szabályait**
- a közcélú távbeszélő szolgáltatások igénybevételének szabályait**
- a közcélú mobil távbeszélő szolgáltatások igénybevételének szabályait, illetve**
- a telefonhasználat költségei megtérítésének szabályait**

8) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, valamint azon belül a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét meghatározó szabályzat

Meghatározza:

- *a szóbeli és írásbeli tájékoztatás szabályait*
- *az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályait*
- *a jogorvoslat szabályait a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban*
- *a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét*
- *a közzétételi eljárás szabályait*
- *a közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása módját.*

II. Számviteli szabályzatok

1) Számviteli politika

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (4) és (5) bekezdésében és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) és (7) bekezdésében foglaltak szerint el kell készíteniük a számviteli politikájukat.

A számviteli politika tartalma:

I. Általános rész

- 1. A Szabályzat célja*
- 2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása*
- 3. A Szabályzattal szembeni követelmények*
- 4. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások*

II. A Szabályzat részletes szabályai

- 1. A költségvetési szerv bemutatása*
- 2. A számviteli alapelvek érvényesülése*
- 3. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek*
- 4. Az eszközök és források minősítési szempontjai*
 - 4.1. Általános besorolási szabályok*
 - 4.2. A költségvetési szerv által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre*
 - 4.3. Az eszközök minősítési szempontjai*
 - 4.4. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása*

5. Az eszközök értékelési szabályai

5.1. Bekerülési érték meghatározása

5.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

5.3. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai

5.4. Az értékvesztés elszámolása

5.5. Értékhelyesbítés elszámolása

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

7. Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása

8. Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai

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

III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

2) Eszközök és források értékelési szabályzata

A Szabályzat célja

Az eszközök és kötelezettségek értékelésére vonatkozó döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló értékelési módokat és eljárásokat az értékelési szabályzatban kell összefoglalni. Ennek megfelelően az értékelési szabályzat főbb céljai a következők:

- meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a költségvetési szerv rögzíti az eszközei és a forrásai értékét;*
- egyértelműen rögzítésre kerüljenek – az adott költségvetési szerv sajátosságainak figyelembevételével – azon eszközei és kötelezettségei értékelési gyakorlata, amelyek esetében az Szt. és az Áhsz. felhatalmazása alapján a költségvetési szerv számviteli-politikai döntésén alapul az értékelés;*
- az értékelési módszereknek minden érintett gazdasági szakember számára az adott költségvetési szervezen belül egyértelműnek kell lennie;*
- tájékoztatás nyújtása a belső, illetve a külső ellenőrzés számára a költségvetési szerv könyvvezetési és költségvetési beszámoló készítési kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatról.*
- Vagyonértékelés (új)*

3) Az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzata

Az Áhsz. előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát, amelynek célja az éves költségvetési beszámoló részét képező könyvviteli mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az adott államháztartási szervezetre érvényes szabályok írásba foglalása, ezzel elősegítve, hogy a költségvetési beszámoló az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről valós képet mutassa.

- *A költségvetési szervek leltározására vonatkozó általános érvényű főbb előírások a következők:*
 - *a költségvetési évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben leltárral kell alátámasztani,*
 - *a leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá.*
 - *A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az államháztartás szervezetének eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben,*
 - *az eszközök – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget) – leltározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani,*

- *a leltározás és selejtezés részletes szabályait az államháztartás szervezete saját hatáskörben állapítja meg,*
- *a könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket az államháztartás szervezete saját döntése alapján, a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon leltározza,*
- *kötelező a leltározást végrehajtani, amennyiben az államháztartás szervezetének átszervezés miatt beszámoló készítési kötelezettsége keletkezett,*
- *kötelező 3 évenként leltározni!!!!*

4) A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja,

– hogy abban meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, módszerek amelyek keretei között a költségvetési szerv sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva kezeli pénzeszközeit (így számlapénzét, készpénzét, csekkeket, elektronikus pénzeszközöket), illetve pénzforgalmát, valamint

– szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, illetve a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

- ***A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14.§ (8) bekezdése alapján a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább az alábbiakról kell rendelkezni:***
 - *a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről,*
 - *a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,*
 - *a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,*
 - *a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,*
 - *a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,*
 - *a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,*
 - *az ellenőrzés gyakoriságáról,*
 - *a pénzszállítás feltételeiről,*
 - *a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és*
 - *a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.*

- *A pénzkezelési szabályzat általában – a felsorolt jogszabályok, valamint a költségvetési szerv számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:*
 - *a bankszámla nyitására, kezelésére,*
 - *a intézménynél alkalmazható fizetési módokra,*
 - *készpénzkezelés szabályaira*
 - *a házipénztár elhelyezésére, védelmére,*
 - *pénztári nyitva tartás rendjére,*
 - *a pénzkezelés személyi feltételeire,*
 - *utalványozók körére,*
 - *pénzszállítás szabályaira,*
 - *a munkabér fizetésének rendjére,*
 - *valutapénztár kezelésének szabályaira,*
 - *pénz- és értékkezelés rendjére,*
 - *értékpapírok kezelésére,*
 - *a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.*

5) Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat

- *Az önköltségszámítási szabályzat célja, hogy:*
 - *a költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége során előállított saját előállítású termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelése;*
 - *értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségének meghatározása;*
 - *saját előállítású eszköz bekerülési (előállítási) értékének megállapítása;*
 - *saját kivitelezésű beruházás és felújítás teljesítményértékének megállapítása;*
 - *megalapozza a költségvetési szerv külső és belső ellenőrzését.*

- *Az önköltségszámítási szabályzattal szembeni követelmények*
 - *az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak;*
 - *megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek;*
 - *biztosítsa a könyvvitel számára a megfelelő adatbázist;*
 - *adattartalma és információ áramlása szabályozott legyen.*

Számlarend (1)

A költségvetési szerveknek az Áhsz. 51. § (2) bekezdése figyelembevételével az egységes számlakeret alapján számlarendet kell készíteniük. A számlarend összeállításánál figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy a költségvetési szerv által alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor kell szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik.

Számlarend (2)

- ***A számlarend célja***

- *hogy az államháztartás szervezete eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek hatásainak egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon az államháztartás szervezete számvitelének megszervezéséhez,*
- *biztosítsa az Szt., illetve az Áhsz. szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.*

- ***A számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:***

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

Számlarend (3)

- *A könyvviteli számlák alábontásának szabályai 2015. január 1-jétől a következők:*
 - *A könyvviteli és nyilvántartási számlák tagozódásának és alábontásának módosítását az Áhsz. 16. mellékletét képező egységes számlakeret módosítása foglalja magába. Az egységes számlakerettől nem lehet eltérni, az abban meghatározott könyvviteli és nyilvántartási számlákon kívüli új könyvviteli és nyilvántartási számlát nem lehet megnyitni.*
 - *A könyvviteli számlák és az egységes számlakeret 00. és 01-04. számlacsoportjában meghatározott nyilvántartási számlák saját hatáskörben további részletező könyvviteli és nyilvántartási számlákra alábonthatók, az egységes számlakeretben meghatározott esetekben alábontandók.*
 - *Az egységes számlatükörben meghatározott*
 - *előirányzatok és követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására szolgáló számlák további részletező nyilvántartási számlákra saját hatáskörben sem bonthatók alá,*

Számlarend (4)

- *teljesítések nyilvántartására szolgáló számlák - saját hatáskörben, döntés alapján - kizárólag az Áhsz. 15. mellékletben az egyes rovatok leírásánál a bevételek és kiadások éves költségvetési beszámolóban szerepeltetendő - „ebből:” jelzéssel feltüntetett - részletező jogcímeihez igazodó nyilvántartási számlákra bonthatók tovább, kivéve, ha a költségvetési könyvvezetési kötelezettség teljesítése olyan egyedi fejlesztésű, az adott szervezet által leadott megrendelésre tervezett, kifejlesztett és működtetett (nem dobozos) számítógépes rendszer használatával történik, amely biztosítja a számítógépes rendszer felhasználója számára egyedileg szükséges és jellemző alábontások alkalmazását.*

Számlarend (5)

- *A számlarendet a következő tartalommal és felépítésben célszerű elkészíteni:*

I. Általános rész

- 1) A számlarend célja*
- 2) A számlarenddel szembeni követelmények*
- 3) A számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése*
- 4) A számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások*

II. Részletes szabályok

- 1) A számlaosztályok tartalma*
- 2) Nyitó- és nyitás utáni tételek*
- 3) Zárlati feladatok*
- 4) A részletező (analitikus) nyilvántartások köre és a főkönyvi könyvelés kapcsolata*
- 5) Összesítő bizonylatok tartalma*

III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

Számlarend (6)

IV. Mellékletek

- 1. melléklet A költségvetési szerv által használt főkönyvi számlák száma, megnevezése (számlatükör)*
- 2. melléklet A költségvetési szerv által használt kormányzati funkciók száma, megnevezése*
- 3. melléklet A könyvvezetési feladatokat alátámasztó bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok szabályozása (bizonylati szabályzat és bizonylati album)*

**Köszönöm megtisztelő figyelmüket
és ∞ türelmüket!**

V É G E