



Lengyel Művelődési Ház

SZÁMVITELI POLITIKA

Jóváhagyta: OLÖ Közgyűlésének 47/2023. (X. 05.) határozata

Hatályos: 2023. november 1-től

Molnár S?
.....
Lengyel Művelődési Ház vezetője



dr. Tujkó
.....
OLÖH Hivatalvezetője



A Lengyel Művelődési Ház (továbbiakban: Művelődési Ház) 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 a Művelődési Ház gazdálkodási sajátosságainak, szakmai feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését, továbbá, hogy olyan számviteli rendszer kerüljön kialakításra, amely alapján az elkészített éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről.

A Művelődési Ház számviteli politikája a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi a 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.

1.1. A számviteli politika hatálya:

A számviteli politika hatálya a Művelődési Ház teljes gazdálkodására, valamennyi telephelyére kiterjed.

A Művelődési Ház 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:

A Művelődési Ház számviteli politikája a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az intézmény tevékenységének bemutatása
- az intézmény 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 MŰVELŐDÉSI HÁZ TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

1. A Művelődési Ház főbb azonosító adatai, feladatai:

Megnevezés:	Lengyel Művelődési Ház
Székhelye:	1102. Budapest, Állomás u. 10.
Az alapítás időpontja:	2008.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	762384
Adószáma:	15762386-1-42
KSH számjelle:	15762386-9329-352-01
Alaptevékenység államháztartási igazgatási szakágazata:	932900 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység
Alaptevékenység TEÁOR száma:	9329 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység
Irányító szerve:	Országos Lengyel Önkormányzat
A gazdálkodási feladatokat Munkamegosztási megállapodás alapján az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala látja el	

2. A Művelődési Ház gazdálkodásának jellemzői

Az Országos Lengyel Önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetését annak közgyűlése határozatban állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.

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

A Művelődési Ház az alaptevékenység mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat, raktárral nem rendelkezik.

Az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az Országos Lengyel Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési Ház vonatkozásában a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

3. A Művelődési Ház jövőbeni tervei, céljai:

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

4. A Művelődési Ház 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 a Művelődési Ház eszközeiről, azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást kell vezetni mennyiségben és értékben az Áhsz. 14. mellékletének megfelelő adattartalommal. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a gazdálkodási feladatokat ellátó szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a gazdasági vezető a hely és a keltezés feltüntetésével írja alá.

A könyvvezetést végző Hivatal a CGR integrált számviteli szoftvert használja a költségvetési szervek főkönyvi könyvelésére, pénzügyi nyilvántartásra, valamint az Áhsz. 14. melléklete szerinti részletező nyilvántartások vezetésére.

A pénzforgalmi-, pénzforgalom nélküli bevételek, kiadások gazdasági eseményenként elkülönülten kerülnek könyvelésre, a szervezet tárgyi eszköz vagyonyában bekövetkezett változás negyedévente kerül könyvelésre, a készletekben, követelésekben, kötelezettségekben történt állományváltozás és az értékcsökkenés elszámolása szintén negyedévente feladás alapján történik.

A szervezetek vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az Önkormányzat **vagyongazdálkodásról szóló 34/2021. (III.05.)** elnöki határozattal elfogadott, és a 64/2021. (X.16.) OLÖ KGY határozattal módosított vagyongazdálkodási határozat tartalmazza.

A Művelődési Ház 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
- rendkívüli eseménynek azokat az eseményeket lehet minősíteni, melynek a gazdálkodásra gyakorolt hatása független a szervezetek általános, megszokott tevékenységétől. A rendkívüli események minősítése az intézményvezető feladata.

A Művelődési Ház 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:

A Művelődési Ház egészét érintő szerkezeti változásról csak a Közgyűlés dönthet. Amennyiben a változás a gazdálkodást érinti, a Művelődési Ház 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 szervezeti 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

A költségvetési beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó szervezet a belátható jövőben 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 a 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 szemléletű” 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 költségvetési beszámolóban és ezzel együtt a könyvvezetésüknek is be kell mutatniuk a vagyonnal kapcsolatos változásokat is. Fontos, hogy **az** éves költségvetési beszámoló az eszközök és források lehető legpontosabb állományát tartalmazza.

A valódiság elve

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

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

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 a 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

A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könnyvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. A költségvetési szerveknél az általános szabályokon túl ez az elv azt is magában foglalja, hogy a költségvetési beszámolók szerkezete, tartalma, formája a költségvetésekkel is összevethető legyen. Így ugyanis lehetővé válik, hogy ne csak az éves beszámoló adatait, a vagyon 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 a Művelődési Ház 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 értékcsökkenést minden esetben el kell számolni. Az óvatosság elvét kell figyelembe venni a követelések értékvesztésének elszámolásánál, valamint a behajthatatlan és el nem ismert követelések minősítésénél.

Az elv érvényesítésekor az önkormányzati alrendszer szervezeti esetében a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok **nem** alkalmazhatóak.

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 Művelődési Ház az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazza, azzal az eltéréssel, hogy az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelés alá vont követeléseknél ez az értékelési elv sajátosan jelenik meg. A Számviteli Politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül testesül meg.

Az időbeli elhatárolás elve

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

A „módosított teljesítés szemléletű” könyvvezetés miatt az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható, de pénzügyi számvitelben az alkalmazása kötelező.

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 ismérvek alapján különböztethetők meg, és egy-egy területen a tulajdon védelme mennyire biztosított
- külön 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 az eltérés, ha az eszközök év végi értékelése során az eltérés összege meghaladja a bekerülési érték (nyilvántartásba vételi érték) 10 %-át, vagy a 100.000 Ft-ot.

- a.) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbözetet, ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel szembeni követeléseket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (nyilvántartásba vételi érték) 10 %-át vagy a 100.000 Ft-ot.

- b.) Jelentős összegűnek kell tekinteni, ha a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer - tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió - forintot.
- c.) 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 különbség 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-főösszegeinek 2 %-át, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 100 millió Ft-ot, akkor az 100 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 Művelődési Ház bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala látja el.

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

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

Évközi beszámolási kötelezettség akkor áll fenn, ha a Művelődési Ház év közben jogutóddal, vagy jogutód nélkül megszűnik.

3.1. A beszámolás

A Művelődési Ház 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 Önkormányzat Hivatala az „Éves költségvetési beszámolót” készít a Művelődési Ház részére is. Az önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervekre kiterjedő összevont éves költségvetési beszámoló a Művelődési Ház beszámolóját is tartalmazza.

Költségvetés

A Művelődési Ház költségvetési határozatban megállapított bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti rendezéséről a 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 a Művelődési Ház 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,
 - adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,

A pénzügyi számvitel

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

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

A Művelődési Ház 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.

Kiegészítő melléklet

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

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulását
- az eszközök értékvesztésének alakulását,
- a kiegészítő tájékoztató adatokat az Áhsz. 8 -10. melléklete szerinti.

Könyvvezetés, adatszolgáltatási kötelezettség

A főkönyvi kivonat elkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos feladatok határideje: a tárgyhónapot, tárgynegyedévet követő hónap 20. napja.

A Hivatal **időközi költségvetési jelentést** készít a Művelődési Ház 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 a Művelődési Ház 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, legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig.

3.2. A beszámoló, mérlegkészítés időpontja

A Művelődési Ház éves költségvetési beszámolót készít december 31-i fordulónappal. A beszámoló készítés határideje a tárgyévet követő év február 25. napja.

3.3. A számviteli politikáért való felelősség

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

4. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonban álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

4.1. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

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

4.2. 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.

4.3. 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 a Művelődési Ház csak olyan eszközöket tart nyilván, amelyeknek az a rendeltetése, hogy az ellátandó tevékenységeket tartósan, legalább egy éven túl szolgálják.

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.

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 a Művelődési Ház tevékenységét. Itt kell kimutatni ezen eszközök beszerzésére, felújítására adott előlegeket.

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 Művelődési Ház 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	5 - 30 %,
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 (épület jellegének megfelelően)	2 - 6 %
e.) építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	1 - 25 %
f.) építmények rövid élettartalmú szerkezetből, valamint idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás esetén	6 %
g.) ültetvények (az ültetvény jellege szerint)	4 - 15 %
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 ingatlanokéval, 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, egyedi 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, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe 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 korlátozottan 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.

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 visszairásra is.

Terven felüli értékcsökkenés visszairása

Abban az esetben alkalmazza a Művelődési Ház a terven felüli értékcsökkenés visszairását, 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

A Művelődési Ház vállalkozási tevékenységet nem folytat, ezért az értékcsökkenés megosztásának lehetőségével nem él.

6. Az értékvesztés elszámolásának, visszairásának 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,
- követeléseknél,

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

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

6.1. A leltározás során talált eltérések elszámolásának szabályai

a.) Kompenzáció alkalmazása

A Művelődési Ház kompenzációt nem alkalmaz

b.) Káló elszámolásának rendje

A Művelődési Ház Leltárkészítési és leltározási szabályzatában kerül rögzítésre

6.2. A befektetett eszközök piaci értéken történő értékelésének szabályai

A Művelődési Ház az immateriális javak, tárgyi eszközök esetében a piaci értékelés, értékhelyesbítés lehetőségeivel nem él.

7. A Művelődési Ház könyvvezetési kötelezettségének szabályozása

A Művelődési Ház 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 könyvvezetési feladatokat az Országos Lengyel 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

A Művelődési Ház 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.

A Művelődési Ház úgy a bevételek, mint a kiadások vonatkozásában elsődlegesen intézményi szinten az Áhsz 15. melléklete szerinti egységes rovatrend szerint könyveli le a gazdasági eseményeket. A kormányzati funkciókra történő könyvelés a közzgazdasági 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 nem alkalmazza.

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. A közgyűlés az Áht. 34. § (1) - (5) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés - az önkormányzatot érintő módon - a 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások költségvetési kiadási előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

10. Az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele

Az Országos Lengyel Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv saját nevében adósságot keletkeztető ügyletet érvényesen nem köthet, értékpapírt nem bocsáthat ki, nem szerezhet meg, faktoring 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 alaki 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.

14. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2023. november 1-én lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden c tárgyban hozott korábbi szabályozás.

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

Budapest, 2023. október 5.


.....
Hivatalvezető




.....
gazdasági vezető

Melléletek:

- 1. sz. melléklet: Művelődési Ház által használt kormányzati funkció kódok**
- 2. sz. melléklet: Számlarend**

MELLÉKLETEK:

**1.számú melléklet: Művelődési Ház által használt
kormányzati funkció kódok**

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

