

MEGGYESKOVÁCSI ÓVODA

SZÁMVITELI POLITIKA

2023. SZEPTEMBER 1-től

Jelen szabályzatban a Meggyeskovácsi Óvoda számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Meggyeskovácsi Óvodára (a továbbiakban: Intézmény), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

A Meggyeskovácsi Óvoda pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az Intézmény tekintetében a pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal által vezetett költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03–09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

Az Intézmény tekintetében a pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal által vezetett pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1–9. számlaosztályán belül vezetett számlák (a továbbiakban: könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

Az Intézmény esetén az ÁFA alanyiség nem áll fenn.

A főkönyvi könyvelés az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul használatával történik.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök, részesedések analitikus nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modullal biztosított.

3. A Számviteli Politika célja, tartalma

Az Sztv. és az Áhsz. által előírt alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni az Intézmény adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a végrehajtás módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

A Számviteli Politika célja, hogy rögzítse a költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket.

A Számviteli Politika az Sztv.-ben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi az Intézmény sajátosságait is. Ahol az Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott jelen Számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

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

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

Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ideértve az adózás rendjéről szóló törvény alapján adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is – esetén kell elkészíteni.

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal a rendszeresség fogalmát az adott költségvetési éven belül, nem eseti jelleggel havi egy alkalommal végzett szolgáltatásnyújtás, vagy termékértékesítés minősítéseként definiálja. **Ennek hiány miatt önköltségszámítási szabályzat készítése nem indokolt.**

Hatályos jogszabályok:

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.)

A Számviteli Politika keretében rögzítjük:

- a számviteli alapelveket,
- a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség tartalmát és egyéb szakmai feladatokat,
- a mérlegkészítés időpontját,
- a beszerzett immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezésének szabályait,
- a kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek minősítését,
- a terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés elszámolásának és visszairásának feltételrendszerét,
- a megbízható, valós összképet befolyásoló lényeges információkat, a számviteli elszámolás és értékelés szempontjait,
- a jelentős összeg meghatározását, kivételes nagyságú és előfordulású tételek meghatározását,
- a piaci értéken történő értékelés szabályait,

- az általános költségek valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendjét,
- az eszközök és források minősítésének szempontjait,
- a befektetett eszközök és immateriális javak értékcsökkenésének elszámolását,
- a kiegészítő melléklet tartalmát,
- a támogatásokkal kapcsolatos szabályokat.

4. A számviteli politika alapelvei

A Számviteli Politikában az Sztv.-ben meghatározott számviteli alapelveket kell alapul venni, figyelembe véve az Áhsz.-ben meghatározott eltéréseket is.

A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. A vállalkozás folytatásának elve alkalmazása során figyelembe kell venni a beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A teljesség elve

Az Intézmény gazdálkodása tekintetében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatalnak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

A valóság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülálló által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelni az Sztv.-ben és az Eszközök és Források Értékelési szabályzatában leírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A világosság elve

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

A következetesség elve

Az időszakos, Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatások, valamint az éves beszámoló tartalma és formája, illetve az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A folytonosság elve

Az költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Sztv.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek 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 költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. Figyelembe véve, hogy az Meggyeskovácsi Óvoda vállalkozási tevékenységet nem végez, ezért az elkülönített nyilvántartás szükségessége nem áll fenn.

Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.

A bruttó elszámolás elve

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

Egyedi értékelés elve

Az egyedi értékelés elvének teljesítése érdekében az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az egyedi értékelés elve sajátosan érvényesülhet az időbeli elhatárolás elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve, a lényegesség elve, a költség-haszon összevetésének elve alkalmazásakor, továbbá az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

Az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, készleteket az Eszközök és Források Értékelési szabályzatában foglaltak szerint csoportosan is nyilván lehet tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

Az időbeli elhatárolás elve

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

A költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatalban gondoskodni kell róla, hogy az éves beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – az Sztv. és az Áhsz. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

Lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

A költség-haszon összevetésének elve

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

A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

5. A tervezéssel, gazdálkodással, ellenőrzési és adatszolgáltatási, beszámolási feladatokkal kapcsolatos eljárásrend

5.1. Tervezés, gazdálkodás, ellenőrzés

A költségvetést a közpénzekkel és a vagyonnal való szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás elveit figyelembe véve kell elkészíteni. A tervezési feladatokat a polgármester, az intézményvezető és a pénzügyi ügyintéző végzi. Az éves költségvetés jogszabályban meghatározott határidőben való elkészítéséért a polgármester, az intézményvezető és a pénzügyi ügyintéző felelős.

Áht. 108. § szerinti adatszolgáltatások elkészítéséért és határidőre történő beküldéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

Az ellenőrzésre az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályzatok, így különösen a belső ellenőrzési kézikönyv, ellenőrzési nyomvonal rendelkezései az irányadók. Az ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokért a jegyző és az intézményvezető a felelős.

5.2. Könyvvizetési kötelezettség

1. Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll.

A költségvetési könyvvizetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a Hivatalnak a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési könyvvizetés a számviteli alapelvek Áhsz-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03–09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvizetési szabályai szerint, forintban történik.

Az intézménynek a pénzügyi könyvvizetés keretében az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A pénzügyi könyvvizetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1–9. számlaosztályán belül vezetett könyvvizetési számlák használatával, a kettős könyvvizetési szabályai szerint, forintban történik. Ezen szemléletnek megfelelően a pénzforgalmi műveleteket a könyvvizetési zárt rendszerében folyamatosan kell feljegyezni. A szigorúbb előirányzat gazdálkodás érdekében a költségvetési előirányzatokat, valamint azok változásait is azokban a számlaosztályokban, számlacsoportokban kell kimutatni, ahol a teljesítés szerepel.

Az 1-3. számlaosztály az eszközök, a 4. számlaosztály a források könyvviteli számláit tartalmazza.

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számlái tartalmazzák.

A 6-7. számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

2. A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait – a zárási feladatok Áhsz-ben rögzített részletes feladatait figyelembe véve – a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. szerinti tartalommal kell elvégezni

- a) havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

3. Az év közben teljesen nullára leíródott immateriális javakat és tárgyi eszközöket a főkönyvben az aktív állományból (főkönyvi számláról) a teljesen nullára íródott állományba (főkönyvi számlára) át kell vezetni a beszámolási kötelezettség megkönnyítése érdekében. Az átvezetést a leíródás negyedévének utolsó napján, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig kell elvégezni.

5.3. Beszámolási kötelezettség

Az Intézmény működésével kapcsolatban a beszámolási kötelezettség a gazdálkodására, a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzetének bemutatására terjed ki.

A jogszabályban foglalt előírások alapján a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az intézmény az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig – a 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Az irányító szerv a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a határidőt követő húsz napon belül felülvizsgálja és – annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyja. A költségvetési szerv az elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyott adattartalmú aláírt éves költségvetési beszámolóját a Kincstár általi elfogadását követő húsz napon belül megküldi az irányító szervnek, amely azt – a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával ellátva – a költségvetési szervnek tíz napon belül visszaküldi.

Az Áhsz. 32. (1) bekezdés szerinti határidő lejártát követő húsz napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Időközi költségvetési jelentés

Az Intézmény a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az Ávr-ben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az intézményi szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

Az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig kell megküldeni a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

Az időközi költségvetési jelentés főkönyvi kivonattal történő egyezőségét a pénzügyi ügyintéző köteles ellenőrizni.

Időközi mérlegjelentést kell készíteni negyedévenként az Intézmény eszközei és forrásai alakulásáról, mely a főkönyvi kivonat állományi számláinak adatiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból kerül összeállításra.

Az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe kell feltölteni.

Az éves elemi költségvetési beszámoló részei:

Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító

aa) költségvetési jelentés,

ab) maradvány kimutatás,

ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,

ae) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,

b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító

ba) mérleg,

bb) eredménykimutatás,

bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és

bd) kiegészítő melléklet.

A beszámolóban a maradvány az alaptevékenységgel kapcsolatos pénzmaradványt tartalmazza.

A mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25.

5.3. Az adós, vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja

A vevőkkel és az adósokkal szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént és amelyet az adós, a vevő nem kifogásolt, annak teljesítését elismerte.

Amennyiben az adós, a vevő a vele szemben fennálló követelést nem ismerte el, az ilyen követelések állományát az éves zárlati tételek elszámolása során át kell vezetni a 0. számlaosztályba. Amennyiben a vevő, az adós a vitatott követelést a vitát követően mégis elismeri a követelést a 0. számlaosztályból vissza kell vezetni a 35. (követelések) számlacsoport megfelelő számlájára.

Az el nem ismert követeléseket a vevők, az adósok által – írásban – benyújtott észrevételeikkel, kifogásokkal, a hivatalból készített követelés közlésével, felszólítással, feljegyzésekkel, jegyzőkönyvekkel kell bizonylatolni.

A vevők, adósok által el nem ismert követelések bizonylatolásáért, valamint a főkönyvi könyvelés felé történő feladás elkészítéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

5.4. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő kis értékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen eszközök leltározását, tényleges számbavételét háromévente (mennyiségi nyilvántartás alapján) kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

A könyvviteli mérlegben nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

5.5. Mérlegtételek alátámasztásához szükséges leltározási eljárások

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ehhez kapcsolódóan

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni;
- folyamatos mennyiségi nyilvántartás alapján, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással kell meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott időszakonként, mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell elvégeznie;
- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

5.6. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai

a) Kompenzáció alkalmazása

A raktári készletek leltározása során, ha az eltérés az adott készletcsoport értékéhez (mennyiségéhez) viszonyítva az 5 % - ot nem haladja meg a hiány és többlet kompenzálható. A leltározás során a kompenzálásról tételes jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Intézmény raktári készletekkel nem rendelkezik, ezért a leltározás során kompenzáció alkalmazására nincs szükség.

b) Káló elszámolásának rendje

Az Intézmény raktári készlettel nem rendelkezik, ezért káló elszámolást alkalmazására nincs szükség.

5.7. Az alap- és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztása

A Meggyeskovácsi Óvoda csak alaptevékenységet lát el, így az alap-, és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztásának meghatározása nem szükséges.

5.8. Számviteli Politika szerinti rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek tekintjük:

- a vis major esetét, pl. betörés, elemi károk
- kötelező feladatok számának változását, illetve a feladatok ellátásával kapcsolatos változást
- az alaptevékenység jelentős átszervezésével kapcsolatos változásokat, pl. feladat átadás-átvétele, illetve megszüntetése
- jelentős szervezeti átalakítást, átszervezést, beolvadást, valamint megszüntetést

5.9. A Számviteli Politika szerint behajthatatlan követelés

Behajthatatlan követelésnek minősülő események:

- a) amelyre a végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság – nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján – vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlan követelésekre vonatkozó egyéb rendelkezéseket az Értékelési szabályzat tartalmazza.

6. A tárgyi eszközök és immateriális javak üzembe helyezése dokumentálásának szabályai

Az immateriális javak tárgyi eszközök állománya növekedésének esetei:

- államháztartáson belüli vagy kívüli szervezettől vagy személytől történő beszerzés, vásárlás,
- befejezetlen beruházásokból, felújításokból történő aktiválás (üzembe helyezés),
- térítés nélküli átvétel,

- egyéb, pl. többlet fellelés, követelés fejében történő átvétel.

Az állománynövekedést követően az eszközt üzembe kell helyezni, ennek dokumentálására az üzembe helyezési jegyzőkönyv és az eszközök állományba vételi bizonylata, amelyen az üzembe helyezés dokumentálásra kerül, valamint a kapcsolódó műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv és hatósági igazolások együttesen szolgálnak, és az alábbi adatokat tartalmazzák:

- a pénzügyi iktatószámot (pénzforgalomhoz kapcsolódó állományba vétel esetén);
- a kapcsolódó állományba vételi bizonylat sorszámát;
- az üzembe helyezett eszköz pontos megnevezését, azonosító számát;
- az eszközzel együtt üzembe helyezett tartozékok részletes jegyzékét;
- az üzembe helyezett eszköz aktivált (bekerülési) értékét;
- a szakhatóságok igazolásait (ha vannak);
- az üzembe helyezés időpontját, mely egyben a terv szerinti értékcsökkenés kezdő időpontja;
- az üzembe helyezésért felelős személy megnevezését.

Az Sztv. alapján az **üzembe helyezés időpontja** az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell, mely saját készítésű nyomtatvány használatával biztosított.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért a Jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős.

7. A kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek minősítése

Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

A kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök a mérlegben nem szerepelnek.

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb a negyedéves könyvviteli zárlat keretében a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolása során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

Ha az eszköz bekerülési értéke nem éri el a kettőszázezer forintot, de a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja, akkor kis értékű eszköznek kell minősíteni.

Vélelmezve a folyamatos feladatellátást, s így az éven belüli elhasználódást dologi kiadásként lehet elszámolni

a) az irodai munkát közvetlenül támogató eszközöket, különösen:

- egér,
- adathordozók,
- billentyűzet,
- számológép,
- tűzőgép,
- lyukasztó.

b) a rendezvényekkel kapcsolatos eszközöket, különösen:

- poharak,
- tányérok,
- tálcák,
- evőeszközök,
- vízforraló.

Egyéb esetekben a minősítés a Jegyző szóbeli iránymutatása alapján történik.

Kis értékű készletek, követelések

a. Fajlagosan kis értékű eszközök nagysága

Fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan készlet, melynek könyv szerinti értéke, illetve piaci értéke nem haladja meg a 20.000 forintot.

b. Kisösszegű követelés minősítése

A kisösszegű követelések összegét az Áht. alapján a mindenkorai költségvetési törvény határozza meg.

A kis

összegű követelések összegének meghatározásánál kiindulópont a követelések bekerülési értéke, amely a szerződésből jogszerűen eredő, elismert, pénzügyileg még nem teljesített fizetési igényeket tartalmazhatja. A kisösszegű követelések összegének meghatározásánál nem vehető figyelembe ezen követelések után szerződés szerint járó késedelmi kamat összege, így a pénzügyi rendezés elmaradása esetén a növekvő késedelmi kamat összege miatt nem kell a kisösszegű követelések közül átsorolni ezen tartozásokat. A szerződés szerint járó, de pénzügyileg nem teljesített késedelmi kamatokat az analitikus nyilvántartásba, illetve legfeljebb a 0. számlaosztályba lehet csak nyilvántartásba venni.

Készletek minősítése

A készletek besorolásánál két szempont együttesen érvényesül:

1. a tevékenységeket nem tartósan, azaz egy éven belül szolgálják és
2. az egyedi bekerülési értékük nem haladja meg a 200.000 Ft-os értékhatárt.

A fentiek értelmében a minősítés során mindkét szempontot érvényesíteni kell.

A készletek minősítésénél a készletet a következő csoportokba kell osztani:

- használható készletek a csökkent értékű készletek, melyek rendeltetésszerűen még felhasználhatók, de műszaki avultság, minőségi romlás, raktározás közben történő szennyeződés, korrodálás következtében eredeti értékükből veszítettek és ezért értékesítésük csak csökkent áron lehetséges;
- selejtek, melynek azokat a készleteket kell minősíteni, mely a termelés, a raktározás vagy szállítás közben megsérült, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, és amely a további termelés, értékesítés során már csak, mint hulladék vehető figyelembe;
- fajlagosan kis értékű készletek.

A minőségromlás esetén általában egyedileg állapítható meg az értékvesztés mértéke, de amennyiben nehézkes egyedileg vizsgálni a készleteket, lehetőséget teremtünk a készletcsoportok létrehozására. Ebben az esetben a fajlagosan kis értékű készletekből álló készletcsoportokra kell értékvesztést elszámolni. A készletcsoportokat úgy kell meghatározni, hogy azokat teljesen homogén készletek alkossák. A készletcsoportokat az év végi értékelés során kell meghatározni, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Intézmény raktárral nem rendelkezik, készletgazdálkodást nem folytat.

8. A terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés elszámolásának, visszairásának feltételrendszere

Az értékvesztés elszámolását az éves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni. Ettől eltérően az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni az értékvesztés és annak visszairása elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon.

Az értékvesztés elszámolására az Sztv.-t kell alkalmazni.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken

kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét – az értékvesztésen túlmenően – csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségesse vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyagáron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

Az értékvesztés összege a – fajlagosan kis értékű – készleteknél a készletcsoportok könyv szerinti értékének arányában határozandó meg.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott

- részesedések,
- értékpapírok,
- készletek és
- követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

Az alkalmazott gyakorlatot az Sztv. figyelembevételével meg kell változtatni az Áhsz. rendelkezéseinek változása esetén. A változást a pénzügyi ügyintéző kezdeményezi a Jegyző felé.

Értékpapírral az Intézmény nem rendelkezik.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni.

A terven felüli értékcsökkenésére az Sztv. erre vonatkozó §-át kell alkalmazni az alábbiak szerint azzal, hogy azok kiegészítő mellékletben történő indoklására vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatók.

Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszairása

Az értékvesztés visszairását, és a terven felüli értékcsökkenés visszairását az éves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairására az Sztv. -t kell alkalmazni azzal, hogy egyéb bevételek alatt az egyéb eredményszemléletű bevételeket kell érteni, és **jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.**

Amennyiben az Sztv. szerint alkalmazott leírások miatt az eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a terven felüli értékcsökkenés, egyéb eszközöknél az értékvesztés elszámolás) okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az Sztv. szerinti leírásokat meg kell szüntetni (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés, egyéb eszközöknél az elszámolt értékvesztés összegének csökkentésével), – a megbízható és valós összkép érdekében – az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított, az Sztv. szerinti bekerülési értékére, immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére az egyéb bevételekkel szemben, illetve a pénzügyi műveletek ráfordításait csökkentő tételként vissza kell értékelni (visszaírás). A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés visszaírását az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

Ha az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés, az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb bevételekkel szemben, a részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztésénél a pénzügyi műveletek ráfordításainak csökkentésével növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét. A különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételkor számításba vett értékéig – az Sztv. szerinti bekerülési értéke összegéig, immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékig – kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként elszámolt összeg.

Az értékvesztés elszámolásának, valamint azok visszaírásának előkészítésért, a szükséges dokumentumok, bizonylatok összeállításáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

9. A megbízható, valós összképet befolyásoló lényeges információk, a számviteli elszámolás és értékelés lényeges szempontjai

Az Intézmény tevékenységében bekövetkezett változás **a megbízható, valós összképet befolyásoló lényeges információnak minősül, ha:**

- a Számviteli Politika hatálya lépését követően a tevékenységi kör az alaptevékenység mellett vállalkozási tevékenységgel bővül,
- a tevékenységi kör olyan feladattal bővül, mely a törzskönyvi bejegyzésben nem szerepel,
- a tevékenységi kör szűkül: feladatmegszűnés, feladatátadás vagy szervezet átalakítás miatt.

A szervezeti felépítésben bekövetkezett változások a megbízható, valós összképet befolyásoló lényeges információnak minősülnek az alábbi esetekben:

- új intézmény alapítása, illetve meglévő megszűnése,
- új szervezeti egység létrehozása, illetve megszűnése, kiválása.

A szervezeti felépítésben bekövetkezett lényeges változások esetén biztosítani kell a változás gazdálkodást érintő hatásainak mérhetőségét, elkülönítését.

Az Intézmény gazdálkodásában a pénzforgalmi és vagyoni adatok vonatkozásában megbízható, valós összképet befolyásoló lényeges információnak minősül:

- a 10 millió Ft egyedi bekerülési értéket meghaladó beruházás, felújítás;
- a három évet meghaladó tartalmú, évenként 10 millió Ft-ot elérő, vagy a mérlegkészítés időpontjában a 10 millió Ft-ot meghaladó kötelezettség;
- a bevételek és kiadások kiemelt előirányzatok szerinti teljesítését vizsgálva a módosított előirányzattól való 10% eltérés;
- az eredeti előirányzat 10 %-át meghaladó évközi, szerkezeti jellegű előirányzat módosítás;
- a bűncselekmény.

A számvitel elszámolásai és értékelései vonatkozásában lényeges szempont

- a.) az eszközök minősítésénél: (befektetett vagy forgóeszközök közé történő besorolásánál) a használat (elhasználódás) időtartamának és a vagyonmegőrzés biztosításának elsődlegessége az eszközök egyedi bekerülési értéke felett;
- b.) a könyvviteli mérlegben nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket leltározása során kimutatott eltérések elszámolásánál: készletcsoportonként különböző mértékű és jellegű (a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatában meghatározott) viszonyszámok alapján történik a hiányok jelentőségének megítélése;
- c.) a befektetett tárgyi eszközök és immateriális javak terven felüli értékcsökkenésének elszámolásánál, visszairásánál: a befektetett tárgyi eszközök és immateriális javak a mérlegben a valós használatnak megfelelő könyv szerinti értéken, a piaci értéket tartósan és jelentősen meg nem haladóan kerüljenek bemutatásra;
- d.) a befektetett eszközök közül a beruházásokra adott előlegek, tartósan adott kölcsönök, egyéb hosszú lejáratú követelések, a forgóeszközök közül a vásárolt és saját előállítású készletek, rövid lejáratú kölcsönök, egyéb rövid lejáratú követelések értékvesztésének elszámolásánál, visszairásánál: az előlegek, kölcsönök, követelések az elszámolás, visszafizetés tartós és jelentős bizonytalanságának megfelelő, a készletek a használhatóságnak megfelelő, a piaci értéket tartósan és jelentősen meg nem haladó könyv szerinti értéken kerüljenek bemutatásra;
- e.) a befektetett tárgyi eszközök és immateriális javak értékhelyesbítésének lehetőségénél: az eszközállomány nagysága, az egyedi, évenkénti értékeléshez szükséges erőforrások (személyi és tárgyi feltételek) hiánya miatt a könyv szerinti értéket (terv szerinti értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értéket) tartósan és jelentősen

meghaladó piaci értékre történő értékhelyesbítés nem kerül kimutatásra.

Nem lényeges szempont:

1.) az érintett eszközök 200.000 Ft alatti tényleges értéke (Értékhatárra tekintet nélkül, az elhasználódás figyelembe vételével kerülnek minősítésre az elhasználódásuk alapján.)

2) az adott eszköz valós értékének csökkenése milyen okból csökkent, azaz miért kellett elszámolni a terven felüli értékcsökkenést.

Az értékelés lényeges és nem lényeges szempontjait az Sztv. figyelembe vételével az Áhsz. rendelkezéseinek változása esetén kell megváltoztatni, amelyet a pénzügyi ügyintéző kezdeményez a Jegyző felé.

10. A megbízható, valós összképet befolyásoló jelentős összegek

Jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy – ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot – a százmillió forintot.

Az alkalmazott gyakorlatot az Sztv. figyelembe vételével az Áhsz. rendelkezéseinek változása esetén kell megváltoztatni, amelyet a pénzügyi ügyintéző kezdeményez.

Nem jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

A jelentős összegű hibák bemutatásakor részletesen, a beszámoló minden érintett tételéhez kapcsolódóan kell az eltéréseket bemutatni az adott tétel előző év tárgyidőszaki adatainak feltüntetésével mellett.

Jelentős összeg készletek és követelések értékvesztésekor:

Az Áhsz. alapján a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot,

- a) tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a tízmillió forintot.

Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható.

Az alkalmazott gyakorlatot az Sztv. figyelembe vételével az Áhsz. rendelkezéseinek változása esetén kell megváltoztatni, amelyet a pénzügyi ügyintéző kezdeményez.

Jelentős összeg a bekerülési érték utólagos módosítása során:

Az Áhsz. alapján a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontja a tételek felmerülése, a gazdasági esemény megtörténte, legkésőbb az üzembe helyezés. Amennyiben az üzembe helyezésig a számla nem érkezett meg, akkor a rendelkezésre álló dokumentumok alapján kell meghatározni. Ha a tényleges számla érték jelentősen eltér a dokumentumtól, akkor módosítani kell a bekerülési értéket.

Az eszközök értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözetet jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a 100.000 forintot.

Az alkalmazott gyakorlatot az Sztv. figyelembe vételével az Áhsz. rendelkezéseinek változása esetén kell megváltoztatni, amelyet a pénzügyi ügyintéző kezdeményez.

Jelentős összeg a terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés visszairása esetén:

Az Áhsz. alapján az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairása tekintetében akkor kell jelentősnek tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább 100.000 forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

Az alkalmazott gyakorlatot az Sztv. figyelembe vételével az Áhsz. rendelkezéseinek változása esetén kell megváltoztatni, amelyet a pénzügyi ügyintéző kezdeményez.

Jelentős összeg a halasztott bevételek tekintetében:

Az Áhsz. alapján az Sztv. figyelembe vételével, a halasztott bevételként kimutatott összeg akkor jelentős összegű, ha annak értéke eléri a jelentős összegű hiba értékhatárát.

Nem jelentős összeg a beszerzések vonatkozásában:

A 20.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti összeg. A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásába nem kell bevezetni, nem kell tárgyi eszközként főkönyvi nyilvántartásba venni a 20.000 Ft – általános forgalmi adó nélkül számított – beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket. Ezen eszközök átvételét a számlán az átvevőnek aláírásával kell igazolnia. Egyedi elbírálás alapján ezen összeghatártól el lehet térni.

A nem jelentős összeg értékhatára az általános piaci ár felülvizsgálatát követően változtatható meg, melyről az infláció mértékét figyelembe véve 3 évente gondoskodni kell. Ha a felülvizsgálat során 10%-ot elérő vagy meghaladó növekedés vagy csökkenés állapítható meg, a nem jelentős összeg értékhatárát meg kell változtatni.

11. A piaci értéken történő értékelés szabályai

Az Intézmény gazdálkodásában nem történik piaci értéken történő értékelés, így értékhelyesbítés sem kerül elszámolásra.

12. Az általános költségek valamint kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok

A 6-7. számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával kell elvégezni.

A 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben kell végrehajtani.

A fentiek figyelembevételével a Hivatal az intézmény könyveibe a 6. számlaosztályba nem könyvel.

Az Áhsz. értelmében a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztását.

A bevételeket a gazdasági esemény megtörténtekor a megfelelő kormányzati funkcióra könyveli a Hivatal az Intézmény könyveibe. A bevételek negyedévenkénti felosztása, mutatók vetítési alapok meghatározása nem szükséges.

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

általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága az érvényesítő (mint operatív gazdálkodási jogkört ellátó személy) aláírásával igazolandó.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását a teljesítések tekintetében legkésőbb január 31-éig, a követelések, a végleges kötelezettségvállalások tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Sztv. előírásainak.

Az Sztv. értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei között szerepel a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás.

A intézményben a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás -kontírozás külön írásbeli rendelkezésen, az utalványrendeleten szerepel.

Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit a Bizonylati Szabályzat határozza meg.

14. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

A Mérleg felépítése

Eszközök

A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

I. Immateriális javak

1. Vagyoni értékű jogok
2. Szellemi termékek
3. Immateriális javak értékhelyesbítése

II. Tárgyi eszközök

1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
3. Tenyészállatok
4. Beruházások, felújítások
5. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

III. Befektetett pénzügyi eszközök

1. Tartós részesedések
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

1. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök
2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése

B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

I. Készletek

1. Vásárolt készletek
 2. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek
 3. Egyéb készletek
 4. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek
 5. Növendék-, hízó és egyéb állatok
- II. Értékpapírok
1. Nem tartós részesedések
 2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
- C) Pénzeszközök
- I. Lekötött bankbetétek
1. Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek
 2. Éven túli lejáratú deviza lekötött bankbetétek
- II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
1. Forintpénztár
 2. Valutapénztár
 3. Betétkönyvek, csekkek, elektronikus pénzeszközök
- III. Forintszámlák
1. Kincstáron kívüli forintszámlák
 2. Kincstárban vezetett forintszámlák
- IV. Devizaszámlák
1. Kincstáron kívüli devizaszámlák
 2. Kincstárban vezetett devizaszámlák
- D) Követelések
- I. Költségvetési évben esedékes követelések
1. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 2. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 3. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre
 4. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
 5. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
 6. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
 7. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
 8. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre
- II. Költségvetési évet követően esedékes követelések
1. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 2. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 3. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre
 4. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre
 5. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre
 6. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
 7. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
 8. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre
- III. Követelés jellegű sajátos elszámolások
1. Adott előlegek
 2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
 3. Más által beszédett bevételek elszámolása

4. Forgótőke elszámolása
5. Vagyongkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása
6. Nem a társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása
7. Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása
8. Részesedésszerzés esetén átadott eszközök
9. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközök, biztosítékok

E) Egyéb sajátos elszámolások

I. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

1. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
2. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
3. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
4. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó

II. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

1. Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó
2. Más fizetendő általános forgalmi adó

III. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

1. December havi illetmények, munkabérek elszámolása
2. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai

F) Aktív időbeli elhatárolások

1. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
3. Halasztott ráfordítások

Források

G) Saját tőke

- I. Nemzeti vagyon induláskori értéke
- II. Nemzeti vagyon változásai
- III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
- IV. Felhalmozott eredmény
- V. Eszközök érték helyesbítésének forrása
- VI. Mérleg szerinti eredmény

H) Kötelezettségek

I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
2. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
3. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
5. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
8. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
9. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
2. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
3. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
5. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
6. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra
7. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra
8. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
9. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

1. Kapott előlegek
2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
3. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása
4. Forgótőke elszámolása (Kincstár)
5. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
6. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása
7. -
8. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok
9. Nemzetközi támogatási programok pénzeszközei
10. Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél elhelyezett fedezeti betétek

J) Passzív időbeli elhatárolások

14.1. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

A mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni. Nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha 2014. január 1-jét követően a kulturális javak vásárlás vagy olyan térítés nélküli átvétel, csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé, amely során az átadó annak nyilvántartási értékét közölte.

Az éves költségvetési beszámoló mérlegében az Intézménynek a saját tulajdonában 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. Ha az Intézmény, mint tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.

Eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet az egy éven belül szolgáló eszközöket lehet kimutatni.

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé sorolni. Ha az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani kell.

A pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal feladatkörébe tartozik beszerzésekor, a használat, rendeltetés megváltoztatás esetén, mérlegkészítéskor, az eszközök minősítésének megfelelő besorolása.

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

Források

A mérlegben a források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

14.2. Eszközök minősítése tárgyi eszközként, illetve forgó eszközként

A pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal az Sztv. előírásait figyelembe véve dönt arról, hogy mely eszközöket sorol a befektetett eszközök, s melyeket a forgóeszközök közé. E szerint befektetett eszközként olyan eszköz kerül kimutatásra, amelynek az a rendeltetése, hogy a működési tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A "tartósan" minősítés alatt az Sztv.-ben megfogalmazott tartósságot kell érteni, mely az Intézmény tevékenységének egy évet meghaladó szolgálatát, az egy éven túli hasznosítást, az egy évet meghaladó lekötést jelenti.

14.3. Az értékpapírok minősítése

Az értékpapírokat rendeltetésük, használatuk figyelembe vételével az Sztv. szerint kell nyilvántartani, illetőleg befektetett vagy forgóeszköznek minősíteni.

Értékpapírral az Intézmény nem rendelkezik.

14.4. A 2014. január 1-jét megelőzően megállapított bekerülési érték

A 2014. január 1-jét megelőzően beszerezett, de még üzembe nem helyezett, használatba nem vett tárgyi eszközök – ide értve a kis értékű tárgyi eszközöket is –, fel nem használt készletek korábban megállapított bekerülési értékét vesszük figyelembe a 2014. évi vagy későbbi években történő aktiváláskor. A már megállapított bekerülési érték nem változtatható meg.

A minősítést az értékelési feladatokat ellátó pénzügyi ügyintéző végzi.

15. A befektetett eszközök és immateriális javak értékcsökkenésének elszámolása

15.1. Terv szerinti értékcsökkenés

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolását a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre alapvetően az Sztv - kell alkalmazni.

- Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa
 - a) vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
 - b) szellemi termékeknél 33%.
- A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.
- A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenés elszámolását a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja. Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell az üzembe helyezési okmányon.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

A 2014. január 1-ét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa, korábban elszámolt terv szerint értékcsökkenése nem változtatható meg. A hátralévő időszakban még elszámolandó terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályait a beszerzéskor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján kell elszámolni.

15.2. Az értékcsökkenés összegének alap-, és vállalkozási tevékenység közötti megosztása

A Meggyeskovácsi Óvoda nem végez vállalkozási tevékenységet, így a megosztás módja nem került szabályozásra.

15.3. Terven felüli értékcsökkenés

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni.

A terven felüli értékcsökkenésére az Sztv. Erre vonatkozó §-át kell alkalmazni az alábbiak szerint azzal, hogy azok kiegészítő mellékletben történő indoklására vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatók.

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha

a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;

16. A kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete

Az Intézmény gazdálkodásáról szóló éves beszámoló kiegészítő mellékletének tartalmaznia kell

a) az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulását,

b) az eszközök értékvesztésének alakulását, és

c) a kiegészítő tájékoztató adatokat.

Az Áhsz. a kiegészítő melléklet tartalmát részletesen meghatározza.

17. A támogatásokkal kapcsolatos szabályok

A támogatásból megvalósult beruházások és felújítások értékelési elveinek tekintetében a követelések, kötelezettségek, a deviza számlák értékelésének szabályozása megegyezik jelen Számviteli Politikában és egyéb szabályzatokban foglaltakkal.

Az eszközök létrehozásával, beszerzésével, minősítésével, a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos eszközök állományba vételével, az üzembe helyezéssel kapcsolatos szabályozás tekintetében a Számviteli Politika és egyéb szabályzatok rendelkezéseit kell figyelembe venni. A beruházások, felújítások elkülönítését a főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban biztosítani kell. A főkönyvi elkülönítés szervezatkód és a könyvviteli számlák tovább részletezésének alkalmazásával kell elvégezni. A beruházásokról, felújításokról analitikus nyilvántartást kell készíteni, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartó rendszerben a projekthez kapcsolódó minden aktivált illetve folyamatban lévő beruházást, felújítást el kell különíteni, alszámlával vagy egyedi jelzéssel kell ellátni.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartás vezetése során biztosítani kell a kiadások forrásösszetétel szerinti elkülönítését, a támogatási arányok ellenőrizhetőségét, a feladat (projekt) kiadásainak (költségeinek) a támogatás szerinti elszámolható és nem elszámolható megosztását, elkülönített nyilvántartását. A főkönyvi elkülönítés szervezatkód és a főkönyvi számlák tovább részletezésének alkalmazásával kell elvégezni.

A projekt során felmerült összes kiadásról analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni minden számlát, a számla azonosítóját és összegét, valamint a projekt során ezekből elszámolt és nem elszámolt forintösszegeket.

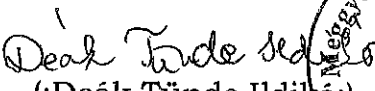
18. Záró rendelkezések


Jelen szabályzat a jóváhagyásakor lép hatályba.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásban érintett dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Meggyeskovácsi, 2023. szeptember 1.


(:Deák Tünde Ildikó:)
Mb. Intézményvezető



Jóváhagyta:

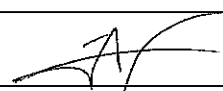
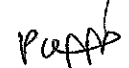
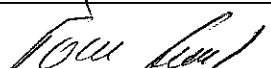
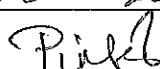

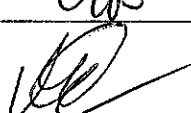
Kelt: 2023. szeptember 1.




(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Meggyeskovácsi Óvoda Számviteli politikájában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentum előírásait megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Dr. Lendvai Róbert	Nyőgéri KÖH jegyző	2023. 09. 01.	
Pallósi Csabáné	Nyőgéri KÖH aljegyző	2023. 09. 01.	
Tamás Sándorné	Nyőgéri KÖH igazgatási ügyintéző	2023. 09. 01.	
Pintér Katalin	Nyőgéri KÖH pénzügyi ügyintéző	2023. 09. 01.	
Vajda Krisztina	Nyőgéri KÖH pénzügyi ügyintéző	2023. 09. 01.	
Horváthné Mészár Nikolett	Meggyeskovácsi Óvoda Ped. asszisztens	2023. 09. 01.	
Németh Tíborné	Meggyeskovácsi Óvoda dajka	2023. 09. 01.	