

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT**

1051 Budapest Arany János utca 1.

SZÁMVITELI POLITIKA

Hatályos: 2024. október 1. napjától

Jóváhagyta: Dr. Monok István

főigazgató



I. BEVEZETÉS

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ 1051 Budapest, Arany János utca 1. (továbbiakban: **Intézet, MTA Könyvtár**) számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése, a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

1. A számviteli politikához kapcsolódó fontosabb jogszabályi előírások (jogszabályi helyek)

A számviteli politikánál figyelembe kell venni az alábbi fontosabb jogszabályi előírásokat.

- a jogosult vezető által jóváhagyott számviteli politika megléte: Szt. 14. § (3)-(8), (11)-(12); Áhsz. 50. § (1)-(7)
- a jogszabályi változások - a hatályba lépést követő 90 napon belül - történő átvezetése: Szt. 14. § (11)
- a számviteli politika jóváhagyásáért, végrehajtásáért felelős személy: Szt. 14. § (12)
- a költségvetési és a pénzügyi számvitel jellemzői: Áhsz. 3. §
- az egyes számviteli alapelvek érvényesülése: Áhsz. 4. §
- a lényegesség (nem lényegesség), jelentős (nem jelentős) elvének érvényesülése: Szt. 14. § (4); 3. § (3) 3-4. pont, Áhsz. 1. § (1) 3. pont
- az eszközök minősítési szempontjai használati idő, gyakorlati hasznosítás szerint, a minősítés rendje, felelőse a kis értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél: Áhsz. 1. § (1) 4. pont
- a könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források köre, nyilvántartásuk módja, értékelési elvei: Szt. 69. § (1)-(3), (5)-(6), Áhsz. 22. § (2) b)
- a mérlegkételemek értékelésének általános szabályai: Szt. 46. §; Áhsz. 20. § (1)
- az eszközök és források értékelésének elvei - a bekerülési érték meghatározása eszközcsoportonként, a bekerülési érték meghatározásának felelőse: Áhsz. 15-16-16/A, Szt. 3. § (4) 8. pont; 47. § (9), 48. § (7), 49. § (3)-(7), 50. § (1)-(2), (4), (6); 51. § (1)-(4); 62. § (2)
- a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés számítás elvei az immateriális javak, tárgyi eszközök között: Szt. 52. § (1)-(2), (5)-(7), 53. § (1) b)-c) pont, (6) pont; TAO tv. 2. mell.
- a terven felüli értékcsökkenés visszaírásának elvei: Szt. 57. § (2)

- az értékvesztés, az értékvesztés visszairása, az értékhelyesbítés elszámolásának **elveit**, valamint az ezekkel kapcsolatos döntések felelősei: Szt. 54-56. §, 57. § (3), 58. § (1)-(3), (5)-(9); Áhsz. 1. § (1) 1. pont, 18-19. § (1) - (2)
- a maradványérték elszámolására vonatkozó döntés: Szt. 52. § (1)-(2), Áhsz. 17. § (4)
- az értékcsökkenés várható használati idő alapján történő elszámolási lehetősége: Áhsz. 14. sz. mell. VI/1., VII/1.
- a piaci értéken történő értékeléssel kapcsolatos döntés az eszközök piaci **értékének** meghatározási módszere és felelőse: Szt. 56. § (2); Áhsz. 14. mell. VI./2; VII./2
- a csoportos nyilvántartás alkalmazására vonatkozó döntés: Áhsz. 20. § (2)
- az általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások **tevékenységekre** történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési **alapok** (TEÁOR, COFOG): Áhsz. 50. § (7), 16. sz. mell.; 15/2019. (XII. 7.) PM **rendelet** a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről 2. §,
- a beszerzett, illetve előállított immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe **helyezése** dokumentálásának szabályai: Áhsz. 1. sz. mell. VI., VII.
- a valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló **követelés**, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, illetve kötelezettség értékelési szabályai: Szt. 60. § (1)-(6), (10)
- az éves költségvetési beszámoló készítésének szabályai, a mérlegkészítés időpontjának kijelölése: Áhsz. 30/A §; Szt. 3. § (6) 1, 17. § (1)
- Áhsz. 14.§ szerint analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó részletezések

2. A Számviteli politika elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek

A Számviteli politika elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a gazdasági igazgató felelős. (Szt.14. § (3)-(8), (11)-(12); Áhsz. 50. § (1)-(7))

Amennyiben az Szt., illetve az Áhsz. előírásai változnak, vagy a korábbi szabályzathoz **képest** lényegi változások következnek be, a Számviteli politikát ki kell egészíteni, illetve **módosítani** kell. Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján a szabályzat kiegészítését, illetve **módosítását** a jogszabályi változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani.

II.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, HATÁLYA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja, hatálya

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, **eljárásokat**, módszereket, amelyek biztosítják az intézetünk sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi intézetünk sajátosságait is. Ahol a Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézetre és annak valamennyi telephelyére.

2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- Az Intézet bemutatása a számviteli politika szempontjából.
- Az Intézet tevékenységének jellemzői.
- A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata, a számviteli **alapelvek** alkalmazása.
- Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a **számviteli** politikáért, beszámolóért való felelősség.
- Az eszközök beszerzési besorolása és minősítése.
- Az alap- és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított **általános** forgalmi adó megosztása
- Az általános kiadások megosztási módszere.
- A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem **lényeges** és nem jelentős információk köre.
- A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, **kis** értékű immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint teljesen 0-ra leírt **eszközök** leltározásának módja.
- Az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban **történő** rögzítésének időpontja.
- Devizaszamlák értékelése.
- Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja.
- Értékelési elvek megváltoztatása a számviteli politika kialakításakor.
- Könyvviteli szolgáltatás.

3. Szabályzatok

3.1. A számviteli politikához kötelezően kapcsolódó szabályzatok a következők:

- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat.

- a számlarend/számlatükör,

3.2. A számvittel, pénzügyi folyamatokkal, az egyéb gazdálkodással, a belső ellenőrzéssel, valamint az egyéb tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

- belföldi és külföldi kiküldetések eljárásrendje
- bizonylati rend és album
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésének szabályzata,
- gazdasági szervezet ügyrendje,
- gépjárművek üzemeltetésének használati rendje,
- kötelezettségvállalás rendje,
- közbeszerzési szabályzat,
- beszerzési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- postázás rendje,
- ügyirat kezelési szabályzat,
- szervezeti és működési szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzata (kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring)
- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Belső ellenőrzési nyomvonalak
- Belső ellenőrzési kézikönyv

III.

A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Az Intézet bemutatása a számviteli politika szempontjából

1.1. Az Intézet azonosító adatai

Az Intézet megnevezése: Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ

Az Intézet székhelye, címe: 1051 Budapest, Arany János utca 1.

Az Intézet fenntartója: Magyar Tudományos Akadémia, 1051 Budapest, Nádor u. 7. sz.

Az Intézet jogállása: önálló jogi személy.

Az Intézet gazdálkodási formája: kincstári körbe tartozó, önállóan gazdálkodó, köztestületi költségvetési szerv.

Az Intézet alaptevékenysége: 91012, 91013 Könyvtári és levéltári tevékenység

2012.01.01-től az MTA Kutatás Szervezési Intézetének általános jogutódja.

2012.01.01-től a Lukács Archívum gondozása is a könyvtár feladata lett.

2012.01.01-től a könyvtár üzemeltetési feladatait a MTA Létesítménygazdálkodási Központ vette át.

2012.04.01-től az Elektromos Információs Szolgáltatás Nemzeti program (EISZ) is a könyvtár feladatkörébe tartozik.

1.2. Az Intézet közfeladatot ellátó tevékenysége

A tudományos kutatás előmozdítása és a tudományos ismeretek terjesztése, országos feladatkörű szakkönyvtárként gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, megőrzi, feltárja és olvasóinak rendelkezésére bocsátja. Fő gyűjtőköre a nyelvtudomány, az ókortörténet, a klasszika-filológia, az orientalisztika, az irodalomtudomány, történet, a tudományszervezés, történet és hagyományosan a magyar történet. Gyűjti a tudományos és irodalmi kéziratokat, régi és ritka könyveket, levéltári archiválást igénylő akadémiai ügyiratokat, tudománytörténeti dokumentumokat. A könyvtár alapszolgáltatásai: tájékoztatás a könyvtár, a magyar és nemzetközi könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérhetővé tétele, részvétel a könyvtárak közti dokumentum- és információcserében, számítógépes szakirodalmi információellátás, részvétel a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetését és fejlesztését segítő szolgáltatások megvalósításában.

2. Az Intézet tevékenységének jellemzői

2.1. Az Intézet alap, kiegészítő, kisegítő, vállalkozási tevékenysége

Az Intézet alapító okiratában foglaltaknak megfelelően alaptevékenységet végez, mely kiegészül az Elektronikus Információ Szolgáltatás tevékenységével.

Alaptevékenységet kiegészítő tevékenysége:

Az alapfeladatok körébe tartozó könyvtári és levéltári tevékenység, amelynek nem költségvetési támogatás a forrása. Könyvkiadás, egyéb kiadói tevékenység, nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. Egyéb jellemzők

Az Intézet alanya az általános forgalmi adónak.

Az Intézet az 5. Költség nemek számlaosztályban könyvelési elsődlegesen, másodlagosan 6. Általános költségek számlaosztályban és a 7. Tevékenységek kiadások előirányzata és előirányzat teljesítése számlaosztályban.

Az Intézet a kiegészítő tevékenység vonatkozásában önköltség-számítási szabályzattal rendelkezik.

3. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata, a számviteli alapelvek alkalmazása

Az Áhsz. 4. § (1) bekezdésének az értelmében a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben az Szt.-ben meghatározott alapelveket a (2)-(8) bekezdésben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

3.1. A vállalkozás folytatásának elve

Az Szt. szabálya szerint ez az alapelv azt jelenti, hogy a beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az intézet folytatja tevékenységét, vagyont, 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. Az elv teljesítése körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet) források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel az intézet vezetésétől. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolóban meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését.

3.2. A teljesség elve

A gazdálkodónak 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. El kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden, ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt (Költségvetési számvitel).

3.3. 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. 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.

3.4. A világosság elve

A könyvvizetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. Az intézetnek a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk. A számviteli politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

3.5. A következetesség elve

A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. A számviteli politikában megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell.

3.6. A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat. Az intézetnek a folytonosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmaznia.

3.7. 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.

3.8. Az óvatosság elve

Az óvatosság elve azt jelenti az Szt. szerint, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. Az intézetnél az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók. A készletek, a követelések, a részvények, más értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

3.9. A bruttó elszámolás elve

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

3.10. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése **során** egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben **rögzített** szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az egyszerűsítés alá **vont** követeléseknél ez az értékelés sajátosan jelenik meg.

3.11. 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 költségvetési **számvitelben** nem lehet alkalmazni.

3.12. 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, **vonatkozó** előírásaihoz igazodóan kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni. Az intézetnek a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelveket az Szt.-ben **rögzített** szabályok szerint kell alkalmazni. A számviteli politika kialakításánál gondoskodni kell **arról**, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni.

3.13. A 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.

3.14. A költség-haszon összevetésének elve

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

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 (pl. behajthatatlannak kell minősíteni **mindazon** követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

Ezen számviteli alapelveket a törvények és a kormányrendeletek által előírt **információ** szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

4. Beszámolási és könyvviteli forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség

4.1. A beszámoló formája és a könyvvitelés

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az intézet éves beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi számvitelt (könyvvitelt) vezet.

A költségvetési és a pénzügyi számvitel jellemzői (Áhsz.3.§.)

- Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll.
- A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.
- A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

4.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvitelés adatai alapján készített részei (Áhsz. 30/A §; Szt. 3. § (6) 1, 17. § (1))

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvitelés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.

Részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről.

4.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvitelés adatai alapján készített részei (Áhsz. 30/A §; Szt. 3. § (6) 1, 17. § (1))

Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvitelés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé.

Ide tartoznak:

- a mérleg,
- az eredmény-kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

4.2. A mérlegkészítés időpontja (Áhsz. 30/A §; Szt. 3. § (6) 1, 17. § (1)bek.)

A költségvetési *évet követő év február 25-e*.

Az éves költségvetési beszámolót az irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-ig kell megküldeni.

A mérlegkészítés időpontját a költségvetési szerv nem változtathatja meg, ez az az **időpont**, amíg a költségvetési évre vonatkozóan a következő évben még könyvelni lehet.

A költségvetési beszámoló elkészítésénél az egyes űrlapok összeállításánál és a határidőknél a költségvetési szerveknek nincs döntési lehetőségük.

4.3. A beszámolókat hitelesítő aláírások, a beszámolóért való felelősség (Szt.14.§ (12) bek.)

Az MTA Könyvtára gazdasági igazgatójának a feladatát képezi az éves költségvetési beszámoló szakszerű, törvényi-, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása. A beszámoló elkészítésében a gazdasági ügyintézők közreműködnek. A beszámolókat a főigazgató és a gazdasági igazgató is köteles aláírni.

4.4. A beszámoló jóváhagyása, letétbehelyezése és adatainak közzététele

Az éves költségvetési beszámolót az irányító szerv hagyja jóvá. Az MTA Titkárság Pénzügyi Főosztálya részére megküldött beszámolókat felülvizsgálják, majd továbbítják a Magyar Államkincstárhoz.

Az Intézet a Magyar Államkincstárhoz való megküldéssel tesz eleget a letétbe **helyezési** kötelezettségének.

A beszámoló egy példányát az irányító szerv aláírás után visszaküldi az Intézetnek, **amely** aláírással igazolja a beszámoló jóváhagyását. A Szt. 154. § (1) bekezdésének megfelelően az Intézet köteles beszámolóját közzétenni saját honlapján.

4.5. A beszámolók ellenőrzése

Ellenőrzés alatt a már letétbe helyezett éves költségvetési beszámolók **utólagos** felülvizsgálatát értjük.

Az Intézet a Szt. 155. § (3) bekezdésében foglaltak alapján könyvvizsgálatra nem kötelezett.

4.6. Eljárás a már lezárt, jóváhagyott, letétbe helyezett beszámolók hibái esetén

Az előző éveket érintő hibákat függetlenül attól, hogy jelentős összegűek vagy sem, **a hiba** megállapításának évében kell a könyvvitelben elszámolni, legkésőbb a beszámoló készítésének időpontjáig.

Amennyiben az ellenőrzés az előző költségvetési évek éves beszámolójában **elkövetett** jelentős összegű hibákat állapított meg, akkor az előző évekre vonatkozó, a mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott megállapítások miatti módosításokat a **kiegészítő** melléklet szöveges részében részletesen, a könyvviteli mérleg és az előirányzat-maradvány minden érintett tételéhez kapcsolódóan be kell mutatni. A már letétbe helyezett **éves** költségvetési beszámolót ismételt letétbe kell helyezni.

5. Az eszközök beszerzési besorolása és minősítése

Az eszközök beszerzési besorolására, bekerülési értékére, értékelésére vonatkozó részletes előírásokat az Intézet Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza.

Az Áhsz. 10. § (7) bekezdése értelmében az eszközöket rendeltetésük, használatuk **alapján** kell a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közzé besorolni. Ha az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani **kell**. Befektetett eszközként kell kimutatni az olyan eszközöket, könyveket, egyéb információ-hordozókat (pl. DVD, hangos könyv), amelyeknek az a rendeltetésük, hogy a **tevékenységet** tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. Ebben az esetben az eszköz vásárlását **nem lehet** készletbeszerzésnek minősíteni, az kizárólag beruházásként számolható **el**. A készletbeszerzésként történő elszámolásra abban az esetben kerülhet sor, ha az eszköz **nem** tartósan, legfeljebb egy évig szolgálja a tevékenységet.

5.1. A bekerülési értékre vonatkozó jogszabályi helyek a Szt.-ben és az Áhsz.-ben

- Áhsz. 10. §
15-16-16/A §
- Szt. 3. § (4) 8. pont
47. § (9)
48. § (7)
49. § (3)-(7)
50. § (1)-(2), (4), (6)
51. § (1)-(4)
62. § (2)

5.2. Bekerülési érték vásárolt tárgyi eszközök esetében

A bekerülési (beszerzési) érték az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt **vételárát**, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenértéket foglalja magában. Vásárolt tárgyi eszköz **alatt** a készen kapható eszközöket kell érteni.

A vételár az értelmező rendelkezések szerint a termékek, szolgáltatások beszerzése után fizetett, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

Az Áhsz. 16. §-ának (3) bekezdése szerint a vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értéke megegyezik a K62, K63 és K64 rovatokhoz kapcsolódó végleges kötelezettségvállalások nyilvántartott vételárával.

Nem része a bekerülési értéknek sem az üzembe helyezési költség, sem a közbeszerzési díj, a különböző igazgatási szolgáltatási díjak stb.

5.3. Bekerülési érték idegen vállalkozó által előállított tárgyi eszközök esetében

Az Áhsz. 16. § (3b) bekezdése rögzíti azt az esetet, amikor nem vásárlásról rendelkezik a jogszabály, hanem idegen vállalkozó által előállított tárgyi eszközök bekerülési értékéről.

Az idegen vállalkozó által előállított eszközök azok, amelyeket az Intézet egyedi igényei alapján készíttetett el más vállalkozóval.

Fentiek esetében elszámolhatóak a következő költségek, illetve ráfordításelemek:

- tervezési díj,
- szállítási, rakodási költségek,
- alapozási, szerelési,
- üzembe helyezési költségek.

A bekerülési értéket a vételár jelenti, és ezeknek a tételeknek egyedileg az eszközhöz kell kapcsolódniuk.

Ebben az esetben sem lehetnek a bekerülési értéknek részei a különböző díjak, vámok, illetékek.

Bekerülési értéként közbeszerzési díj, vissza nem igényelhető ÁFA nem számolható el!

A bekerülési érték bizonylatolása az Intézet *Bizonylati rend és albumában* foglaltak szerint történik.

5.4. Bekerülési érték idegen vállalkozó által végzett felújítási munkák esetében

Az Áhsz. 16. § (3d) bekezdésében az idegen vállalkozó által az Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontja szerinti felújítási munkák bekerülési értékének megállapításánál az adott felújítás aktiválásához szükséges felújítási munkák vételárát kell figyelembe venni.

A felújítási munkák körét egyedileg kell meghatározni a konkrét felújítások esetén, amelyekről az Intézet önállóan dönt.

Minden olyan munka vételárát a bekerülési érték részének kell tekinteni, amely nélkül a felújítást nem lehetne elvégezni, illetve befejezni. Pl. tervezési munkák, kivitelezési munkák, pályázatoknál szakértői munkák, üzembe helyezéshez kapcsolódó műszaki ellenőrzés stb.

A különböző díjak felújítás esetén sem részei a bekerülési értéknek.

5.5. Bekerülési érték a térítés nélkül átvett, illetve cserébe kapott eszközök esetében

A térítés nélkül átvett eszköz bekerülési értéke az állományba vétel időpontjában ismert piaci értékkel egyezik meg.

A csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

5.6. A beszerzett, illetve előállított immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának szabályai

A beszerzett, illetve előállított immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának szabályait az *Eszközök és források értékelési szabályzata* tartalmazza. Az üzembehelyezési dokumentumokat az Ecoweb könyvelőprogram generálja, biztosítva ezzel a szükséges adminisztratív követelmények pontos és naprakész teljesítését

5.7. Maradványérték elszámolására vonatkozó döntés (Szt. 52. § (1)-(2), Áhsz. 17. § (4))

A maradványérték elszámolására vonatkozó előírásokat a Szt. 52. § (1)-(2), valamint az Áhsz. 17. § (4) bekezdése alapján az *Eszközök és a források értékelési szabályzata* tartalmazza.

5.8. Kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök

Kis értékűnek számítanak a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

5.9. Vagyonkezelt eszközök bekerülési értékének meghatározása

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számviteli törvény) és az eszközök nyilvántartására vonatkozó hatályos jogszabályok alapján a vagyonkezelésbe vett eszközöket a könyvekben a következő elvek szerint kell rögzíteni:

1. **Vagyonkezelt eszközök fogalma:** Vagyonkezelt eszköznek minősül minden olyan eszköz, amelyet a gazdálkodó szerv – külön jogszabály vagy szerződés alapján – más tulajdonos megbízásából, vagyonkezelési jog alapján használ és kezel, de nem válik annak tulajdonosává.
2. **Bekerülési érték meghatározása:** A vagyonkezelt eszköz bekerülési értéke az a bruttó érték, amelyet a vagyonkezelési szerződés, illetve az átadó fél által biztosított nyilvántartási adatok tartalmaznak. Ha a nyilvántartási érték nem ismert, akkor:
 - o a piaci értéket kell meghatározni hiteles értékbecsléssel, vagy
 - o az eszköz becsült értékét a Számviteli törvény szerinti egyedi értékelés szabályai alapján kell megállapítani.
3. **Nem aktivált eszközök:** A vagyonkezelt eszközök nem kerülnek aktiválásra a társaság mérlegében, mivel azok nem a társaság tulajdonában állnak. Azokat a mérlegen kívüli nyilvántartásokban kell szerepeltetni.

4. **Nyilvántartási kötelezettség:** A vagyonkezelt eszközöket tételesen, egyedileg azonosítható módon kell nyilvántartani, különösen a használat, karbantartás, felújítás és selejtezés dokumentálása céljából.
5. **Eszközmozgások elszámolása:** A vagyonkezelés alá tartozó eszközök bővítése, csökkenése, illetve változása esetén a nyilvántartásokat haladéktalanul frissíteni **kell** a dokumentáció alapján.

6. Értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az értékcsökkenés elszámolásának szabályai az alábbi jogszabályhelyeknek megfelelően kerültek kialakításra az *Eszközök és források értékelési szabályzatának* kereteiben:

- Szt. 52. § (1)-(2), (5)-(7)
- Szt. 53. § (1) b)-c)
- Tao tv. 2. sz. melléklet

Az értékcsökkenési leírás kulcsai:

- Hosszú élettartamú szerkezetből készült épület 2,0 %
- Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás 6,0 %
- Számítástechnikai gépek, berendezések 33,0 %
- Járművek 20 %

6.1. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést **kell** elszámolni. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató.

Az értékcsökkenést legalább **negyedévenként** – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.

A kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök esetében a terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása egy összegben történik.

6.2. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A terven felüli értékcsökkenés kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) **pontjai** alapján számolható el, amely esetekben az Intézetnek döntési lehetősége nincs.

6.3. Az értékcsökkenés várható használati idő alapján történő elszámolási lehetősége

Az értékcsökkenés várható használati idő alapján történő elszámolási lehetőségeit az **Áhsz.** 14. sz. melléklet VI/1. és VII/1. pontjai alapján az *Eszközök és források értékelési szabályzata* tartalmazza.

7. Az értékvesztés, az értékvesztés visszaírása, az értékhelyesbítés elszámolásának elvei, valamint az ezekkel kapcsolatos döntések felelősei. (Szt. 54-56. §, 57. § (3), 58. § (1)-(3), (5)-(9); Áhsz. 1. § (1) 1. pont, (18)-(19) § (1)-(2)).

Az értékvesztés, az értékvesztés visszaírása, az értékhelyesbítés elszámolásának elvei, valamint az ezekkel kapcsolatos döntések felelősei meghatározásakor az alábbi jogszabályhelyek figyelembevételére került sor:

- Szt. 54-56. §
- Szt. 57. § (3)
- Szt. 58. § (1)-(3), (5)-(9)
- Áhsz. 1. § (1) 1.
- Áhsz. 18-19. §

7.1. Az értékvesztés, az értékvesztés visszaírása

Értékvesztést kell elszámolni:

- részesedésekre,
- készletekre,
- követelésekre,
- nem a Kincstár által vezetett fizetési számlákra.

Az értékvesztés elszámolásának szabályait részletesen az *Eszközök és források értékelési szabályzata* tartalmazza.

7.2. Értékhelyesbítés elszámolásának szabályai.

Az Intézet az eszközeik esetében a piaci értéken történő értékeléssel kapcsolatos szabályait nem választotta, ezért az értékhelyesbítésre vonatkozó szabályokat nem alkalmazza.

7.3. Az értékvesztés, az értékvesztés visszaírása döntésének felelőse

Az értékvesztés, az értékvesztés visszaírás elszámolása során közreműködik a főkönyvi könyvelő.

Felelős: gazdasági igazgató

8. Kis értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítési szempontjai használati idejük, gyakorlati hasznosításuk szerint, a minősítés rendje és felelőse.

A kis értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítési szempontjait használati idejük, gyakorlati hasznosításuk szerint, a minősítés rendjét és felelőseire vonatkozó részletes szabályokat az *Eszközök és források értékelési szabályzata* tartalmazza.

9. Az alap- és vállalkozási tevékenységet terhelő társasági adó megosztása

Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat, ezért a társasági adófizetési kötelezettség nem merül fel.

10. Az általános kiadások megosztási módszere

Az általános kiadások megosztási módszereihez kapcsolódó jogszabályhelyek:

- Áhsz. 50. § (7)
- Áhsz. 16. melléklet
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 2. §

Az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának elveit, módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat az alábbi előírások tartalmazzák:

- Minden kiadást el kell számolni kormányzati funkciókra (tevékenység), de nem minden elsődlegesen költségnemenként elszámolt költségeket kell másodlagosan is szakfeladatokra elszámolni. (A szabályok nem tiltják, hogy akkor is elszámolhatóak a költségek másodlagosan, ha ehhez nincs külön szakfeladat kijelölve.)
- Az általános kiadások (033. számla) és az általános költségek (6. számlaosztály) felosztására célszerű azonos mutatószámokat, vetítési alapokat alkalmazni.
- A kiadások felosztásánál figyelni kell, hogy a felosztandó kiadások főösszege nem csökkenhet vagy nem növekedhet a felosztási munkamenetben.

Az elszámolt általános kiadásokat a számlacsoportok jellegétől függően eltérő módon kell felosztani.

A vetítési alapok a következők:

- **Karbantartó részleg kiadásainál:** munkaórák
- **Egyéb kisegítő részlegek kiadásainál:** mennyiségben mérhető mutatók
- **Szakmai egységek kiadásainál:** természetes mutatószámok
- **Könyvtár kiadásainál:** igénybe vevők létszáma, vagy szakmai egységek dolgozói létszáma;

A kapott támogatások felhasználása esetén az egyes támogatásokhoz kapcsolódó elkülönített nyilvántartást a kódok alkalmazásával állítja elő az Intézet, automatikus módon.

Kapott támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartás

A szervezet pénzügyi átláthatóságának és az elszámolási kötelezettségek pontos teljesítésének érdekében minden beérkező támogatás egyedi kóddal kerül azonosításra. Ez a kód az adott támogatás elkülönített nyilvántartásában történő nyomon követést, valamint az elszámolási folyamatok egyszerűsítését szolgálja.

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

11.1. Az Intézet feladataiban bekövetkező változások:

Az Intézet alaptevékenységét csak az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetik. Olyan feladatot az Intézet nem végez, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.

11.2. Szervezeti változások

A változások belső, vagy az Intézet egészét érintő változások.

A belső változásoknál a számviteli politikában rögzíteni kell, hogy a változás gazdálkodást is érintő kihatását mely személynek vagy szervezeti egységnek kell figyelnie, mérnie, valamint az egyes egységekkel kapcsolatos belső eljárási rendet hogyan kell változtatni.

11.3. Értékelési módok változása

A számviteli politikában rögzíteni kell, ha az egyes eszközök és kötelezettségek értékelésénél – az Szt. és az Áhsz. előírásainak keretei között – egyik évről a másikra az intézet megváltoztatja a választott eljárási módot, akkor kinek a feladata az erről szóló döntés, illetve a változás számviteli szempontok szerint figyelése, mérése.

11.4. Lényegesség (nem lényegesség), jelentős (nem jelentős) elvének érvényesülése

A lényegesség/nem lényegesség, jelentős/nem jelentős elvének érvényesüléséhez kapcsolódó jogszabályhelyek:

- Szt. 14. § (4)
- Szt. 3. § (3) 3-4. pont
- Áhsz. 1. § (1) 3. pont

11.4.1. Lényegesség (nem lényegesség)

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

11.4.2. Jelentős, nem jelentős összegű hiba

11.4.2.1. Jelentős összegű hiba

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.

11.4.2.2. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba 11.4.2.1. pont szerinti értékhatárát.

11.4.3. Tárgyévi gazdálkodásában jelentős információnak, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak minősülő tételek

- az **50 millió forint** bekerülési érték összeget meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka,
- a **20 millió forint** bekerülési érték összeget meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer beruházás,
- a három évet meghaladó tartamú, évenként **10 millió forintot** elérő, illetve a mérlegkészítés időpontjában a 30 millió forint összeget meghaladó kötelezettségek összege,
- a költségvetési év végén a bevételek és kiadások kiemelt előirányzatokénti teljesítésénél a módosított előirányzattól való eltérés, ha annak mértéke eléri a **10 %-ot** és összességében az eltérés összege meghaladja a **300 millió forintot**,
- a kiadási előirányzatok vonatkozásában lényeges információnak kell tekinteni, ha az Intézet átszervezésből, közfeladat megszűnéséből, belső szerkezeti korszerűsítésből vagy más feladatellátásban bekövetkezett változáshoz kapcsolódó, évközi szerkezeti jelleggel történő előirányzat-módosítás mértéke meghaladja az eredeti előirányzat **30 %-át**,
- beruházásból, rekonstrukcióból egyenként **50 millió forint** bekerülési értéket meghaladó teljes kivitelezési költségű, elkülönült ingatlanok belépése.

Amennyiben az eszközök és források értékelési eljárásában, módszerében egyik évről a másikra lényeges változtatás indokolt, az erről szóló döntést a gazdasági igazgató hozza meg.

12. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

12.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága

Az Intézetnél fajlagosan kisértékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg a kétszázezer forintot.

Az érték megállapításánál tekintettel kell lenni az intézet nagyságára, a Szt. 56. § (3) bekezdésében foglalt előírásokra.

12.2. Kis összegű követelések minősítése

Az Intézet kis összegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem **haladja** meg 100.000 forintot.

12.3. Behajthatatlan követelés

A Szt. 3. § (4) 10. pontja határozza meg a behajthatatlan követelés fogalmát.

Behajthatatlan követelés az a követelés:

- amelyre az adós ellen vezetett 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),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs **fedezet**,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- 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,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

13. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

a) Követeléseknél:

- biztos jövőbeni követelések;
- függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, **kapott** biztosítékok, fedezetek);

b) Kötelezettségeknél:

- függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti **kötelezettségek**, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
- biztos jövőbeni kötelezettség;

c) Befektetett eszközöknél:

- nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
- üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
- bérbe vett eszközök;
- mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

d) Készleteknél:

- mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

Fenti eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét **3 évenként a mennyiségi nyilvántartás alapján** kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

14. Az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja

Az egyéb (nem pénzforgalmat érintő) gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett mérleg nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, de legkésőbb a tárgynegyedévet követő 15. napig kell a könyvekben rögzíteni.

Minden olyan számlának meg kell jelenni a mérlegben, amely a beszámoló készítésnek időpontjáig megérkezik az Intézethez, és a teljesítés a mérleggel lezárt évben megtörtént.

15. A belső kontrollrendszer kialakítása és működésének értékelése

Az Intézmény főigazgatója felelős a belső kontrollrendszer keretében megfelelő:

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési (monitoring) rendszer

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer kialakítására vonatkozóan a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet tartalmazza a részletes szabályozást.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A főigazgató köteles a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni az intézet belső kontrollrendszerének minőségét.

16. Devizaszámlák értékelése

A devizaszámlák értékelése a Szt. 60. § (1)-(6), (10) bekezdéseiben foglalt előírásoknak megfelelően történik. A Magyar Államkincstár által közzétett (december 31.) hivatalos devizaárfolyamon történik a forintba való átszámítás.

Ettől az árfolyamtól el kell térni, ha a Kincstár, illetve a MNB által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintba átszámítani.

Ezekben az esetekben a valuta szabadpiaci árfolyamán (ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján) a Kincstár vagy az MNB által jegyzett devizára átszámított értéket kell átlagolni és forintba átszámítani.

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

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

Amennyiben az adós, a vevő a vele szemben fennálló követelést nem ismerte el, az ilyen követelések állományát a 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 követelések számlacsoport megfelelő számlájára.

Az el nem ismert követeléseket a vevők, adósok által – írásban – benyújtott észrevételekkel, kifogásokkal, a hivatalból készített feljegyzésekkel, jegyzőkönyvekkel, stb. kell bizonylatolni.

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

18. Értékelési elvek megváltoztatása a számviteli politika kialakításakor

Az előző költségvetési év mérlegkészítésekor alkalmazott, a számviteli politikában rögzített értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan, legalább egy éven túl jelentkeznek és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.

Az értékelési elvek megváltoztatását olyan időpontban kell végrehajtani, hogy a szabályozás és a költségvetési beszámoló összhangja fennálljon.

A változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

19. Könyvviteli szolgáltatás

A könyvviteli szolgáltatás a könyvvezetési, beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik:

- a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése,
- a beszámoló összeállítása, a beszámolóban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása,
- a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.

Az Intézet a CompuTrend Zrt. által fejlesztett CT-EcoWEB programot alkalmazza a könyvviteli feladatok ellátásához.

Az Intézet a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításával és vezetésével a gazdasági igazgatót bízta meg, aki az előírt szakmai képesítéssel rendelkezik, és ennek megfelelően a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkezik.

IV. ZÁRÁSI FELADATOK

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. § (4)-(7) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni

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

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését

1. A havi zárlat során elvégzendő feladatok

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- az Áhsz. 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,
- az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, ennek során az általános forgalmi adó elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé, és
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

2. A negyedéves zárlat során elvégzendő feladatok

- az Áhsz. 53. § (5) bekezdésben foglalt feladatokat,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását, ide nem értve az Áhsz. 53. § (5) bekezdés c) pontja szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
- a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszairása elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetlegesen helyesbítésének elszámolását,
- az Áhsz. 53. § (5) bekezdés d) és e) pontja szerinti feladatokat a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával,
- a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,
- a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával, és
- a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

Amennyiben a költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során olyan integrált számítógépes rendszert alkalmaznak, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon

feladatainak elvégzése, amelyek elvégzését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

3. Az éves zárlat során elvégzendő feladatok

3.1. Az év végi zárás során el kell végezni a következőket:

- az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
- a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- a behajthatatlan követelések elszámolását,
- az időbeli elhatárolások elszámolását,
- a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- a 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- 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,
- a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

3.2. Az egyes mérlegsorokat alátámasztó analitikus nyilvántartások

Az Áhsz. 14.§. értelmében részletezésre kerül az egyes mérlegsorokat alátámasztó analitikus nyilvántartások tartalma.

- (1) A mérlegben a források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.
- (2) A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt.
- (3) A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a mérlegsor csak a 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.
- (4) A mérlegben a nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök 15. § (2)-(3a) bekezdése, 16/A. § és a 49/A-49/B. § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.
- (4a) A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiként
 - a) a 2014. január 1-jén meglévő - e rendelet 2014. január 1-jén hatályos rendelkezései szerint nem idegen - pénzeszközök forrását - ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket -,
 - b) a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait, és
 - c) a központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó fizetési számlák egyenlegének év végi nullára csökkentését a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos beszámolási és könyvvezetési feladatokat ellátó szervezeteknél, valamint a Kincstárban a központi kezelésű előirányzatokhoz és a finanszírozási kiadások, bevételek kezeléséhez kapcsolódóan vezetett technikai, lebonyolítási, beszédési és finanszírozási számlák - a Kincstár belső szabályzatában foglalt rend szerinti - év végi egyenlegének összevezetését kell kimutatni.
- (5) A mérlegben felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérlegsor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.
- (6) A mérlegben az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként az elszámolt értékhelyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök értékhelyesbítése és az eszközök értékhelyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.
- (7) A mérlegben a mérleg szerinti eredményt az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.
- (8) A mérlegben a kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.
- (9) A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások

kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza a 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

(10) A mérlegben a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között kizárólag a Kincstár, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélszámlásokat mutathatja ki.

(11) A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

(12) A mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételeit képezik. Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

(13) A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

(14) A mérlegben a halasztott eredményszemléletű bevételek között az Szt. 45. § (1) és (2) bekezdése szerintieket kell kimutatni azzal, hogy az Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja szerinti fejlesztési célra kapott támogatáson a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit kell érteni, illetve meg kell szüntetni a halasztott eredményszemléletű bevételt a támogatás visszafizetésének elszámolásakor is.

3.3. A mérleg alátámasztása leltárral

Az Áhsz. 22. §-a tartalmazza a mérleg alátámasztásául szolgáló leltárra vonatkozó előírásokat.

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.

A leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani úgy, hogy

- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában az Áhsz. 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

A mérleget alátámasztó leltárak:

- Az eszközök és források értékelésének eredményét a főkönyvi és analitikus elszámolásokon át kell vezetni. Az elszámolást követően a főkönyv és a részletező nyilvántartások egyezőségét ismételt ellenőrizni kell. Ezt követően készítendő a mérleg minden sorát alátámasztó leltárak.
- A leltárakkal szembeni követelmény
 - A leltárakat mérlegsoroknak megfelelő bontásban oly módon kell összeállítani, hogy azok feleljenek meg: a tételes kimutatás, az áttekinthetőség, a szabályszerű bizonylat, az utólagos ellenőrizhetőség követelményének.
 - A leltárakkal szemben további követelmény, hogy az tartalmazza mindazon adatokat, amely az azonosításhoz szükségesek, különösen a leltár szerinti értéket tételenként és összesítve, a leltár fordulónapjának és elkészítésének dátumát, a leltározó, az ellenőr, az értékelést végző és a leltározás felelős vezetőjének aláírását.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika 2024. október 1. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes hatályát veszti. A számviteli politika olvasható az Intézet honlapján és a Gazdasági osztály és az Igazgatóság dolgozói az 1. sz. mellékletként csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásával igazolja, hogy olvasta és megértette az előírások tartalmát.

Mellékletek száma: 1 db

1. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Budapest, 2024. október 1.

Készítette:


Baráth Eszter
gazdasági igazgató

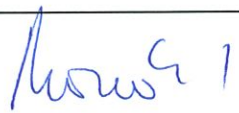
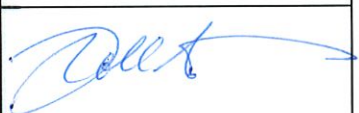
ph.



1. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Monok István	főigazgató	2024.10.01.	
Gaálné Kalydy Dóra	általános főigazgató helyettes	2024.10.01.	
Holl András	informatikai főigazgató helyettes	2024.10.01.	
Baráth Eszter	gazdasági igazgató	2024.10.01.	
Hajdu Nóra	gazdasági csoportvezető	2024.10.01.	
Nagyné Katona Edit	tb-bér ügyintéző	2024.10.01.	
Kalteneckerné Nagy Krisztina	gazdasági ügyintéző	2024.10.01.	
Vincellérné Semperger Csilla	gazdasági ügyintéző	2024.10.01.	
Somogyi Cintia	tb. ügyintéző	2024.10.01.	

