**EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának  
68/2015. (VIII.27.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

***a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága számviteli politikájának kiadásáról***

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján, figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14.§ (4) és (5) bekezdésében, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1) és (7) bekezdésében foglaltakra, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága számviteli politikájának meghatározásáról a következő szakutasítást adom ki:

1.  A szakutasítás mellékleteként kiadom a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága számviteli politikájáról szóló szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat).

2.  Jelen szakutasítás a kiadás napján lép hatályba.

3.  Hatályát veszti a 21/2014. (VII.24.) OP szakutasítás.

**Csóti András bv.altábornagy**országos parancsnok

*Melléklet*

**Számviteli politika**

**I.  Általános rész**

**1.  A Szabályzat célja**

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

A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (továbbiakban: BVOP), amelyben meghatározásra kerül aa választható számviteli stratégia.

**A számviteli politika célja**, hogy a BVOP-nál olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg mind az Szt., mind az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

Jelen szabályzatban meghatározásra kerülnek a BVOP által alkalmazott számviteli rendszer szabályai, működtetésüknek rendje, amely alapján össze lehet állítani a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolót. A számviteli politika hozzájárul és megalapozza a vezetői információs rendszert az információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre az adott jogszabályi keretek között lehetőség van. Tartalmazza továbbá a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat.

A szabályzat keretében hozott döntések a BVOP-ra kötelező érvényűek.

**2.  A Szabályzat elkészítéséért felelős személy**

A szabályzat kialakításáért, elkészítéséért, módosításáért és végrehajtásáért, az országos parancsnok felelős. Kettős feladatot kell ellátnia:

-  biztosítania kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv más egységeinél,

-  vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

Az országos parancsnok gazdasági ás informatikai helyettese felelős a számviteli politikával kapcsolatos feladatellátási kötelezettségért.

Az Szt. a számviteli szolgáltatás körébe sorolta - többek között - a számviteli politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait.

A számviteli politika összeállítása mellett, gondoskodni kell annak bevezetéséről, a gyakorlatban történő megvalósulásáról, mely feladatok végrehajtása a gazdasági szervezet feladat-, illetve hatáskörébe tartoznak.

**3.  A Szabályzattal szembeni követelmények**

A számviteli politikát az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások, valamint az Áhsz. alapján készült. A számviteli alapelveken túl a könyvvezetés és az éves beszámoló elkészítése során az Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha az Áhsz. kifejezetten elrendeli.

Jelen szabályzat írásban rögzíti a BVOP adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz illeszkedő számviteli eljárásokat.

**4.  A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások**

-  A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.)

-  Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Áht.)

-  Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

-  A Kormány 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelete az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.)

-  A nemzetgazdasági miniszter 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelete az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

-  A nemzetgazdasági miniszter 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelete a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

-  A Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.)

-  A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény

-  Az állami vagyonról szóló 2007. évi. CVI. törvény

-  A 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet.

Továbbá a Belügyminisztérium (továbbiakban: BM) rendeletei, utasításai, körlevelei és Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által kiadott, a gazdálkodást és a számvitelt érintő utasítások, szakutasítások körlevelek, szabályzatok.

**II.  Részletes szabályok**

**1.  A költségvetési szerv bemutatása**

1. **A költségvetési szerv neve**: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága költségvetési szerv, jogi személy, illetékessége országos.

1. **Székhelye:** 1054 Budapest V., Steindl I. u. 8.
2. **Létesítés éve**: 1952.
3. **Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése**: a büntetés-végrehajtási szervek szolgálati feladatai végrehajtásának - így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak nevelésével, foglalkoztatásával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységeknek - felügyelete, ellenőrzése és szakmai irányítása, a büntetés-végrehajtási szervek központi anyagi-technikai ellátása, a büntetés-végrehajtási szervezet költségvetésének keretei között a büntetés-végrehajtási szervek feladatainak ellátásához szükséges feltételek biztosítása.
4. **A Kincstárnál vezetett számlák**:

Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-01393008-00000000

Európai Uniós célelszámolási forintszámla **-** EFOP 1.3.3-16-2016-00001.:

10023002-01393008-30005204

Letéti számla: 10023002-01393008-21000005

VIP kártyafedezeti számla: (10023002-01393008-00070106)

1. **Az Országos Takarékpénztár Zrt-nél (továbbiakban: OTP) vezetett számlája:**

A BVOP Lakásépítési alap számla: 11705008-20008536

1. Az intézménynél **technikai valutapénztár** működik.
2. **A BVOP kormányzati funkció szerinti besorolása**:

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

034010 Büntetés-végrehajtási tevékenység igazgatása

036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás

061030 Lakáshoz jutást segítő támogatások

072111 Háziorvosi alapellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

1. **A BVOP szakágazati besorolása**:

842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

1. **A BVOP szakfeladatrend szerinti besorolása**:

999000 Büntetés-végrehajtási tevékenység központi igazgatása (szakfeladatra el nem számolható tételek)

862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása

862301 Fogorvosi alapellátás

999000 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei (szakfeladatra el nem számolható tételek)

1. **Irányító szerve, címe**: Belügyminisztérium, 1051 Budapest V., József Attila u. 2-4.
2. **Alapítója**: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviseletében - a pénzügyminiszterrel egyetértésben- az igazságügy-miniszter.
3. **Alapító okirat száma**: A-103/1/2015.
4. A BVOP **vállalkozási tevékenységet nem folytat**.
5. **Közhatalmi bevétele** nincs.
6. **Besorolása**: középirányító szerv.

1.1. A BVOP a saját tevékenysége során előforduló, vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a könyveit kettős könyvvitel rendszerében vezeti, amelyet a költségvetési év végével lezár. Az államháztartás számvitele két részből - költségvetési és a pénzügyi számvitelből - áll. A BVOP a saját gazdasági eseményeit külön nyilvántartásban elkülönítetten jeleníti meg.

A kettős könyvviteli nyilvántartásban a gazdasági műveletek magyar nyelven, a Magyar Köztársaság pénznemében kerülnek rögzítésre.

1.2 Származékos ügyletek a BVOP-nál nem fordulnak elő.

*Módosította: 44/2017 OP szakutasítás, 2017.03.30.*

**2.  A számviteli alapelvek érvényesülése**

A BVOP a költségvetési és pénzügyi számvitelben az Szt.-ben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (2)-(8) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokkal érvényesíti.

-  **A vállalkozás folytatásának elve**

Az Szt. szabálya szerint ez az alapelv azt jelenti, hogy a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés 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.

A BVOP-nál a vállalkozás folytatásának az elve azt jelenti, hogy a mindkét szerv folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Az elv teljesítése tehát perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet)források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel.. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolónak meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését.

A BVOP esetében figyelembe kell venni azt a tényt, hogy a végezhető feladatok körét, volumenét, a tevékenység jellegét a költségvetési szervek nem alakíthatják ki saját hatáskörükben, mivel ezt az irányító (felügyeleti) szervnek van joga gyakorolni.

-  **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.

A BVOP esetében a teljesség elve azt jelenti, hogy el kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden, ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt (Költségvetési számvitel).

-  **A valódiság elve**

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

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

Az Szt. hatályos előírásai alapján megállapítható, hogy ennek az alapelvnek a szerepe felértékelődött, mivel az egyes értékelési eljárások a mérleg valódiságát tartják elsődlegesnek szemben az óvatosság elvével.

A BVOP-nak a valódiság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A valódiság elve a számviteli politikában két területen érvényesül:

-  az eszközök és források értékelési szabályzatában,

-  a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.

-  **A világosság elve**

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

A BVOP-nak a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A számviteli politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik. Érvényesülésének feltétele a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás, valamint a költségvetési és pénzügyi számvitel áttekinthető kapcsolata, egyeztethetősége.

- **A folytonosság elve**

Az 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.

A BVOP-nak a folytonosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A számviteli politikában ezzel az alapelvvel kapcsolatban akkor szükséges intézkedni, ha a választható értékelési módot feltétlenül egyik évről a másikra meg kell változtatni. Ebben az esetben az értékelés változtatása hatásának mérési feladatait is rögzíteni szükséges.

-  **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 BVOP-nál a költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. A pénzügyi számvitelben változás nélkül érvényesül.

-  **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. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

A költségvetési szerveknél az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

A BVOP-nak az óvatosság elve alapján az értékvesztéssel foglalkozni kell. A készletek, a követelések, árfolyamcsökkenését, értékvesztését itt is el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

-  **A bruttó elszámolás elve**

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - az Szt.-ben és az Áhsz. 40.§ (2) bekezdésben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.

A BVOP-nál fontos a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy a központi költségvetés is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat.

-  **Az egyedi értékelés elve**

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

A BVOP-nak 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.

A számviteli politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.

-  **Az időbeli elhatárolás elve**

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

A BVOP-nál ennek az alapelvnek különös jelentősége van az Európai Uniós forrásból történő beszerzések esetén. A **költségvetési számvitelben ezt az alapelvet nem lehet alkalmazni.**

-  **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.

A BVOP-nak a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelvet az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A számviteli politika kialakításánál is gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni.

-  **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. Az elv érvényesítéséhez szabályozni szükséges, hogy a számviteli elszámolás szempontjából mit tekintünk lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek.

-  **A költség-haszon összevetésének elve**

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

A BVOP-nál ezt a számviteli alapelvet a törvények és a kormányrendeletek által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

**3.  A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek**

A BVOP-nak az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást kell vezetniük.

A költségvetési bevételekre és kiadásokra, a kapcsolódó előirányzatokra, kötelezettségvállalásra, végleges kötelezettségvállalásra és követelésekre a **költségvetési számvitelt** (minden a 0. számlaosztályban, ellenszámlával szemben kerül elszámolásra), míg a tevékenység eredményének és a vagyon nyilvántartására **pénzügyi számvitelt** (itt az 1-9. számlaosztályban kerülnek elszámolásra a gazdasági események, az időbeli elhatárolással együtt) kell vezetniük egy rendszeren belül.

Emiatt egyes gazdasági eseményeket mind a két számvitelben rögzíteni kell, egyrészt az Áhsz. 15. melléklete alapján az egységes rovatrendnek (továbbiakban: ERA) és az Áhsz. 16. melléklete szerinti egységes számlatükörnek megfelelően. Másrészt az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolásáról szóló 38/2013. (IX.19) NGM rendelet határozza meg az alkalmazható könyvelési tételeket és az elszámolás módját.

**3.1.  Bérszámfejtés**

A bérszámfejtés szabályait az Áht. és az Ávr. vonatkozó rendelkezései tartalmazzák. A központosított illetményszámfejtés a Kincstár által biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes programon keresztül valósul meg, a Belügyminisztérium és Magyar Államkincstár között létrejött BM/9029/2012. számú megállapodásban rögzített megosztott feladatellátás keretében. A szabadságok, változóbérek (pótlékok), nem rendszeres személyi juttatások (költségtérítések, cafetéria, segélyek, stb…) rögzítése, illetve a bv. szervekkel történő kapcsolattartás és a biztosítotti bejelentésekhez szükséges adatok feltöltése tartozik bele a BVOP illetmény számfejtés feladatkörébe. A további távollétek, átsorolások rögzítését, a személyi adatok kezelését, kézi előadói könyveléseket, hóközi számfejtéseket, letiltások kezelését, a havi adó-, és járulék bevallásokat a nettó finanszírozás keretében a Kincstár készíti el, továbbá biztosítja a napi utalásokhoz, főszámfejtéshez, havi zárásokhoz kapcsolódó elektronikus utalási állományokat és KIRA listákat.

A személyi juttatások főkönyvi könyvelése kizárólag a Kincstár által előállított listák alapján történhet, amelyek a következők:

* jegyzeko\_32 PIR törzsszám,
* 0032PIR törzsszámHTSZTELSZ
* 08A havi bevallás.

*Módosította: 23/2016 OP szakutasítás, 2016.07.01.*

**3.2.  Pénzügy-számvitel, eszköz-készlet**

Intézményünk a KGR Forrás SQL pénzügyi-számviteli integrált rendszert alkalmazza, amely a valóságnak megfelelő, zárt rendszerű program. Az áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló, illetve zárszámadás teljes körű elkészítésére vonatkozó - megbízható és valós összképet mutató - részeit biztosítja.

A programból előállított bizonylatok a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkeznek.

A KGR Forrás SQL fő moduljai:

-  főkönyvi könyvelés és előirányzati analitika

-  pénzügyi és kötelezettség-vállalási analitika

-  határozatok pénzügyi analitikája

-  külföldi kiküldetési analitika

-  tárgyi eszközök analitikája

-  raktári készletek analitikája

-  érték nélküli munkahelyi készletek analitikája

A rendszer működésével, programhibával, az új központi törzsek felvitelével kapcsolatos HelpDesk szolgáltatást a Griffsoft ZRt. munkatársai végzik.

***a) Pénzügyi modul***

A pénzügyi modul fő funkciói a vevő-, szállító-, folyószámla- és ÁFA analitika, a pénztárkezelés, a banki műveletek, kötelezettségvállalások bizonylatainak előállítása és feldolgozása, valamint a naplók kezelésén keresztül a bizonylatok kontírozása és főkönyvi könyvelése.

Vevő analitika: A vevő analitika biztosítja a vevőszámlák felvitelét nyomtatását és nyilvántartását, a nyilvántartások lekérdezését. A vevői követeléseket a számla kontírozásakor átvezeti a megfelelő állományi követelés számlán.

Szállító analitika: A szállító analitika biztosítja a szállítói számlák felvitelét, nyilvántartását, a nyilvántartások lekérdezését. Azon szállítói számlák esetében, melyekhez nem kerül rögzítésre előzetes kötelezettségvállalás, a program biztosítja a kontírozás keretében a nem végleges és végleges kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó főkönyvi számokon történő átvezetést.

Bank analitika: A bank analitika a banki jóváírások és terhelések rögzítését és analitikus nyilvántartását teszi lehetővé. A technikai bankon keresztül a pénzmozgáshoz nem kapcsolódó gazdasági események elszámolására lehetőséget biztosít.

Pénztár: A pénztári analitika biztosítja a pénztári bizonylatok felvitelét, a pénztárkönyv vezetését, valamint a pénztárjelentés automatikus elkészítését. A valutapénztár keretében meghatározza a kiadásra kerülő tételek Ft értékét a program által számított árfolyamon.

Kötelezettségvállalás: a szerződéses és megrendeléseken alapuló kötelezettségvállalások felvitelét, a nyilvántartásba vételi bizonylat elkészítését, végleges és nem végleges kötelezettségvállalások kimutatását, lekérdezési lehetőségek által a vezetői döntések alapjául szolgáló szabad előirányzatok kimutatásához nyújt segítséget, és a rögzített számfejtési adatok alapján kigenerálja a bérhez kapcsolódó nem végleges kötelezettségvállalások átvezetését a végleges kötelezettségek közé

Folyószámla: A folyószámla analitika fő funkciója a rendezett tételek párosítása, kivonatok és egyenlegközlők elkészítése, a lejárt tartozások kimutatása.

Keret: Pénzügyi keret felrögzítésére, beszerzések és előirányzatok elemzésére szolgál.

Napló: A pénzügyi bizonylatok rögzítése ún. naplóban történik. Minden egyes ügyintéző saját naplóval rendelkezik.

A naplók főkönyvi könyvelési időszakhoz, valamint ÁFA elszámolási időszakhoz kötődnek. A naplókban rögzített bizonylatokat véglegesítéskor zárni kell. A rögzített bizonylatok kontírozása és főkönyvi feladása a naplókon keresztül valósul meg.

Kontírozás: A naplókba rögzített pénzügyi bizonylatok könyvelési információkkal történő kiegészítése a kontírozási funkció elindításával történik. A kontírozás történhet automatikusan (a törzsben beállításra kerülő jogcímek alapján) és történhet kézi módon. Itt történik a kontírozott tételek feladása a főkönyv felé.

***b) Főkönyvi modul***

A rendszer főkönyvi modulja fogadja az analitikákból érkező feladásokat, naplókon keresztül biztosítja a közvetlen főkönyvre történő feladásokat („vegyes könyvelés”).

A bérkönyvelés illetménynaplón keresztül történő könyvelését biztosítja. Az illetménynaplóhoz tartozó tételekhez számfejtési naplót generál, illetve az rögzített adatok alapján rendezi a havi bér-kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó átvezetéseket (nem végleges kötelezettségvállalásból a ténylegesen kifizetésre került tételek átvezetése a végleges kötelezettségvállalások közé).

A főkönyvi modul fő funkciói: a naplók ellenőrzése és javítása, közvetlen adatbevitel, kivonatok és kimutatások készítése valamint a zárlati tevékenységek.

Kivonatok: A főkönyvi modul kivonatkészítőjével történik a számlakartonok előállítása, a főkönyvi kivonatok, lekérdezések teszik lehetővé a könyvelt tételek visszakeresését bizonylat mélységéig.

Havi zárás: A zárlati funkciókkal ellenőrizhető, hogy az időszak minden szempontból zárható-e. Ennek keretében történik a kontírozás teljes körűségének, a megfelelő jogcímek használatának, a bizonylatok státuszának vizsgálata. A főkönyvi feladást megelőzően a lekérdezések segítségével az egyedi igényeknek megfelelő, különböző listák készíthetők, illetve ellenőrzések hajthatók végre. Zárt időszakba újabb tételek nem adhatók fel.

Évzárás: A funkció a klasszikus évzárlati tevékenységet végzi el, naplót készítve a zárlati tételekről, melyek ezt követően a főkönyvre zárhatók.

Előirányzatok: A menü a költségvetési előirányzatok nyilvántartására, könyvelésére, egyeztetésére, szabad pénzeszközök lekérdezésére, valamint a 12 hasábos főkönyvi kivonat elkészítésére szolgál.

KGR K11-ben rögzítésre kerülő adatszolgáltatások, beszámolók kitöltésének támogatása: a program a KGR K11-ben feltöltésre kerülő nyomtatványgarnitúrákat az adatrögzítő felülettel, azonos tartalommal tartalmazza, amelyek a kiadott generálási funkció során automatikusan kitöltésre kerülnek a főkönyvi adatok alapján.

A KGR Forrás-SQL alapelve, hogy minden adat csak egyszer kerül rögzítésre, ezért a rendszer a számviteli gyakorlatban gyakran ismétlődő adatokat, csoportosítási szempontokat és könyvelési utasításokat törzsállományokba rendezi. A számviteli modul törzseit a KGR Forrás-SQL valamennyi modulja használja, ezért azok korrekt feltöltése elengedhetetlen a rendszer zavartalan üzemeltetéséhez.

***c) Raktározási folyamatokat ellátó készlet nyilvántartási modul***

A készlet-nyilvántartási modul a készletek mennyiségi nyilvántartását biztosítja. . A készlet-nyilvántartási modul a raktári növekedések, csökkenések, raktárak közötti vagy éppen raktáron belüli áttárolások mennyiségi bizonylatolására szolgál. valamennyi mozgás készletkarton szerinti nyilvántartása.

Raktári készletmozgások: A készletnyilvántartás alapja a cikkszámok, raktárak és mozgásnem-törzsek rendszere. A raktári növekedések, csökkenések, raktárak közötti, illetve a raktáron belüli áttárolás mozgások rögzítése a raktári készletmozgások között történik. Az információtartalmában megkülönböztethető raktári készletmozgás típusokat a program felépítése menüpontok szintjén megkülönbözteti, részben a bizonylati formátumok jobb áttekinthetősége, részben a készletkönyvelési szempontok miatt. A készletnyilvántartó kartonok aktualizálása a mozgásbizonylatok alapján automatikusan történik.

Átsorolások: A készletek egységes rendszeren belüli nyilvántartása lehetővé teszi, hogy az áttárolásokat, készletcsoporton belüli mozgásokat a megfelelő, csökkenési és növekedési oldali adatok megadásával ismételt bizonylatolás nélkül lehessen regisztrálni (pl. nem kell új bizonylatot kiállítani, ha egyik raktárból a másikba, egyik cikkszámról a másikra átminősítéssel, stb. áthelyezés történik, hanem a megfelelő csökkenési és növekedési adatokat kell megadni).

Lekérdezések: A lekérdezések biztosítják a készletek tetszőleges szempontú és rendezettségű lekérdezését.(készletekkel kapcsolatos változások, készletkartonok, raktári bizonylatok, készletszint).

Ezen kívül raktárforgalmi tábla (raktár, cikkszám, időszaki nyitó, növekedés, csökkenés, időszaki záró) előállítását biztosítja ez a funkció.

Egyeztetés a főkönyv és analitika között: a kifizetésre került beszerzéshez kapcsolódó szállítói számlák és a bevételezésre került készletek között tételes ellenőrzési lehetőséget biztosít a program, az általa előállítható speciális listák segítségével.

***d) Készletkönyvelési modul***

A Készletkönyvelési modul biztosítja a mennyiségben vezetett nyilvántartások értékelését, könyvelését, és főkönyvi feladását, a leltárfelvételt, kiértékelést valamint az évzárással kapcsolatos tevékenységek elvégzését.

Árazás: Az árazás két lépcsőben történik. Első lépcsőben a készlet bevételezésekhez kapcsolódó ártételek felvitelére kerül sor, a második lépcsőben a beszerzési ártételek alapján számított beszerzési árakból felhasználás árazás történik. A BVOP-nál a tényleges beszerzési ár alkalmazásával, súlyozott átlagáron történik a felhasználás elszámolása.

Könyvelés: A beárazott mozgásbizonylatok gépi és kézi kontírozása, kontírozott tételek főkönyvi feladása, készlet nyilvántartási és készletkönyvelési időszakok nyitása, ellenőrzése és zárása.

Leltár: A leltározási funkció biztosítja a leltározáshoz szükséges bizonylatok előállítását (leltárfelvételi ívek nyomtatása, leltárfelvételi jegyek generálása, leltárjegyek rögzítése), a leltárak felvitelét és a leltárak kiértékelését.

Évzárás: Az évzárlati funkció biztosítja a mennyiségben vezetett nyilvántartások év végi zárását, a következő év nyitását mennyiségben valamint a nyitó ártételek generálását. Lezárt év nyilvántartásaiba újabb mozgástételeket felvinni nem lehet.

***e) Tárgyi eszköz modul***

Az eszköz modul biztosítja az immateriális javak és tárgyi eszközök mennyiségben és értékben vezetett nyilvántartását, értékelését mind számviteli, mind egyéb értékelési szempontok szerint. Biztosítja az eszközök műszaki adatainak, használati helyének nyilvántartását, a számviteli és adótörvény szerinti értékcsökkenés számítást és annak főkönyvi könyvelését, az eszközök leltározását, valamint az évzárlati tevékenységek végrehajtását.

Nyilvántartás: A nyilvántartási funkció biztosítja az eszközök alapadatainak nyilvántartását. Itt van lehetőség az eszközök használati helyének időrendi nyomon követésére, az eszközökhöz kapcsolódó jogi események (pl.: jelzálog) időrendi regisztrálására, a naptári forgalmi adatok vezetésére stb.

Esemény: Az eszköz modul azokat az állományban bekövetkezett mennyiségi valamint értékbeli változások. Azokat a változásokat tekinti eseménynek, amelyek úgynevezett számviteli, gazdasági események, tehát könyvelendők. Az eszközmozgások bizonylatolásával egyidejűleg az eszköz nyilvántartási kartonja is vezetődik ismételt adatbevitel nélkül.

Elszámolás: Az elszámolás biztosítja az aktiválások, kivezetések korrekcióját, a könyv szerinti értékcsökkenés tételeinek karbantartását, az időarányos és egyösszegű értékcsökkenés automatikus elszámoltatását. Az értékcsökkenés számítása minden esetben a bruttó érték után számítódik, így az utólagos árkorrekciók átvezetése nem okoz könyvelési nehézségeket.

Könyvelés: Elvégzi az eseményekhez tartozó bruttó érték és értékcsökkenés automatikus kontírozását. Az eszközváltozások kontírozását az úgynevezett kontírozó törzsek biztosítják. Az eszközcsoport törzs határozza meg a bruttó és értékcsökkenés nyilvántartási számlaszámot. A kontírozási típusok törzse az ellenszámlák típusait írja le.

Leltározás: Itt történik az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásainak nyilvántartása, leltárfelvételi ívek készítése, leltárjegyek generálása és karbantartása, a leltárak kiértékelése.

Lekérdezések: A nyilvántartott adatok lekérdezése (eszköznyilvántartás, eszköz kartonok, törzslapok eszköz kiegészítő adatok, bruttó értékek, gazdasági események szerinti lekérdezések).

Évzárás: A funkció biztosítja az év végi zárlati tevékenységek elvégzését, az adó szerinti értékcsökkenés elszámolását, következő év analitikus nyitását mennyiségben és értékben.

Az eszköz modul törzsei szoros kapcsolatban vannak a pénzügyi és főkönyvi modul törzseivel. Az eszköz és készlet beszerzések bevételezésénél a pénzügyi modulban kifizetett számla számára minden esetben hivatkozni kell a besorolási kartonon.

A főkönyvi könyvelés naprakész vezetéséért, a számvitelt érintő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a BVOP Közgazdasági Főosztály Számviteli Osztályának vezetője felelős.

**3.3.  KGR K11**

A BVOP adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésére a Kincstár által létrehozott KGR K11 elektronikus, internet alapú program szolgál, az alábbi adatszolgáltatások tekintetében:

-  tervezés,

-  elemi költségvetés,

-  költségvetési beszámoló,

-  időközi költségvetési jelentések

-  negyedéves mérlegjelentések.

**4.  Az eszközök és források minősítési szempontjai**

**4.1.  Általános besorolási szabályok**

Az Szt. a befektetett eszközök, és a forgóeszközök megkülönböztetéséhez mindössze egyetlen kritériumot határoz meg, amely szerint a kétféle eszközcsoport elválasztása a használati idő alapján történik.

A használati idő meghatározását az Szt. a vállalkozásra bízza, míg az Áhsz. ezt a feladatot a költségvetési szervek hatáskörébe utalja.

Az eszközöket, amelyek a BVOP tevékenységét egy éven túl szolgálják a befektetett eszközök közé, amelyek éven belül elhasználódnak, a forgóeszközök közé kell besorolni.

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése 23. § (4) bekezdés szerinti besorolást követően megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor annak besorolását meg kell változtatni. Az eszközt legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérlegfordulónapra vonatkozóan át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé, vagy fordítva.

**4.2.  A BVOP által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre**

-  nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani;

-  a bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni.  
Pl. a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani;

-  a tenyészállatokat az Szt. kötelezően - a tenyészidőtől függetlenül - a befektetett eszközök közé, a növendék állatokat a forgóeszközök közé sorolja.

**4.3.  Az eszközök minősítési szempontjai**

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásához nem biztosít sem az Szt., sem az Áhsz. eligazítást. Ez alapján a következő főbb szempontokat kell figyelembe venni:

-  a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani;

-  az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát;

-  egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján intézményünk nem sorol a befektetett eszközök vagy a forgóeszközök körébe:

-  a **nem elszámolás köteles termékek** felsorolását a Leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza;

-  **tisztító és tisztálkodó eszközök**, amelyek a napi takarítások miatti erős igénybevételnek kitett, fizikai jellemzőik alapján sem tartós (jellemzően PVC) eszközök (vödör, felmosó fa, szemetes lapát, seprű, partvis, egyéb takarító eszköz, szemetes, szalvéta, stb.);

-  az olyan **konyhai eszközök**, készletek, amelyek egy éven belül nem 100%-osan cserélődnek, de az erős fizikai igénybevétel, a törés, repedés miatt gyorsan elhasználódnak (porcelán, üveg, műanyag eszközök, fazék, lábas, szedőeszközök, evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák, csepegtető tálca, fűszertartó, szalvétatartó, ételhordó, termosz, stb., valamint azon eszközök melyeknek üzemeltetéséhez elektromos áramra nincs szükség, vízforraló, kávéfőző, kenyér pirító, melegszendvics-sütő, stb.);

-  a **textíliák** sem kerülhetnek a befektetett eszközök körébe, mert erre az „egyes tárgyi eszköz kategóriák” fogalom meghatározása nem ad lehetőséget (törölköző, konyharuha, asztalterítő, lepedő, ágynemű garnitúra, függönyök, kádkilépő, zászló, zászlórúd, stb.);

-  személyi állomány részére beszerzett **ruházati termékek**, amelyek az anyagukból és a használatukból adódóan gyorsan amortizálódó készletek;

-  **a személyi állomány valamint a fogvatartotti ruházat** esetén a raktárból új készletként kiadott, majd leszerelés alkalmával használtként visszavételezett ruházati termékek, ékítmények (vállap, nyakkendőtű, tűzőgomb, sapkazsinór stb.) nyilvántartására az érték nélküli készletek modul szolgál.   
Ezek a termékek elszámolás kötelesek, a fogvatartottnak kártérítési kötelezettsége van a részére kiadott ágyfelszerelési, munka- és védőruházat megrongálódása esetén.

-  **könyvek, folyóiratok**, amelyek a napi rendszeres tájékoztatást szolgáló szakmai kiadványok, közlönyök, napilapok, jogi és gazdasági információkat tartalmazó lapok és könyvek. Az általuk hordozott információk a sűrű jogszabályváltozásokból adódóan hamar hatályukat vesztik.

-  **irodai eszközök**, amelyek az anyaguk és fizikai jellemzőikből adódóan hamar elhasználódnak, megrongálódnak (olló, lyukasztó, tűzőgép, kapocskiszedő, elemes/napelemes asztali számológép, írószertartó, fűzőgép, asztali irattartó, asztali lámpa, stb.);

-  **védelmi és biztonsági célú eszközök**, speciális berendezések és felszerelések, amelyek a büntetés-végrehajtás alaptevékenységét szolgálják, nagy igénybevételnek vannak kitéve, gyakran szorulnak cserére, javításra, vagy esetenként egyszeri felhasználásra valók. (gyakorló és éles lőszer, hordtáska, teljes álarc és a hozzá tartozó szűrő betét, fogvatartott elzáró rács autóba, gumibottartó és tartozékai, tonfa, bilincs és tartozékai, fülvédő, sokkolófej, gumibot, könnygáz szóró palack/spray, akciósisak, védőpajzs, pisztoly tartozékok és alkatrészek, fegyvertisztításhoz használt készletek, lövedékálló mellény huzat, stb.). Ide sorolandók a különféle biztonsági berendezések is (kamerák, adó-vevők, stb.);

-  **informatikai eszközök, adathordozók**, amelyek nem alkalmasak éven túli használatra fizikai tulajdonságaik miatt (cd, dvd, bd, pendrive, memóriakártya (ISD), winchester (külső-belső), külső dvd író, egér, prezenter, billentyűzet, tölthető akkumulátor, akkumulátortöltő, kábelteszter, digitális multiméter, sfp modulok, notebook táska, head-set, pc hangszóró, fülhallgató, stb.);

-  **informatikai üzemeltetés**, fenntartás során erősen elhasználódó eszközök, amelyek gyakran megtörnek, megszakadnak, és így már alkalmatlanok a feladatuk ellátására, rendszer működtetésére (informatikai kábelek, optikai kábelek, UTP, stb.);

-  **üzemeltetési és fenntartási eszközök**, amelyeket nagy igénybevétel, aránytalanul nagy javítási költség vagy javíthatatlanság jellemez.   
Ilyenek a kézi és gépi szerszámok (villáskulcsok, BIT készlet, imbuszkulcs, klf.csavarhúzók, fogók, vésők, reszelők, mérőszalag, sniccer, vízmérték,fűrészlap, dekopír fűrész, krova készlet, akkumulátoros fúrók, akkumulátoros elem, lemezvágó olló, emez hajlító, multiméter, hőlégfúvók, rezgőfűrész, kis teljesítményű fúrógép, kábeldob, akkumulátoros lámpa, festékszóró pisztoly, körfűrész lapok, slag, magasnyomású gép, lakatok, létrák, szivattyúk, stb.), az egyéb felszerelési és berendezési tárgyak (karnis, falióra, tükör, műanyag szemetes, csillárok, reprodukciók, szőnyegek, elosztó, hosszabbító, zászlótartó, stb.);

- amennyiben a beszerzett termék nem tartozik a fentiekben felsorolt termékek közé, és önálló működésre képes, abba esetben önálló eszköznek kell besorolni a vagyonelemet, ha önálló működésre nem alkalmas, abban az esetben tartozéknak vagy készletnek kell minősíteni;

- egyedi eszközök beszerzése esetében a minősítés az illetékes főosztály feladata, amely alapján aztán a bevételezés megtörténhet (önálló eszköz, tartozék, alkatrész, vagy forgóeszköz);

- az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni, amely a KGR Forrás SQL programban történik.

**4.4.  A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása**

A mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források köre:

-  követeléseknél:

-  biztos jövőbeni követelések;

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

-  kötelezettségeknél:

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

-  biztos jövőbeni kötelezettség;

-  befektetett eszközöknél:

-  nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;

-  üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;

-  bérbe vett eszközök;

-  mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

-  készleteknél:

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

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő használt, használatban lévő készletek nyilvántartására a számviteli rendszerben az ENK (érték nélküli készlet) modul szolgál, amely a mennyiségi nyilvántartás vezetésének feltételeit biztosítja.

**5.  Az eszközök értékelési szabályai**

Jelen szabályzatban az eszközök értékelésével kapcsolatos stratégiai döntések kerülnek rögzítésre. A konkrét értékelési szabályokat az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

**5.1.  Bekerülési érték meghatározása**

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. Ezeket a szabályokat egészítik ki az Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 51. § (1)-(4) bekezdéseiben, Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésében, és Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál a BVOP-nak - egyetlen kivételtől eltekintve - nincs döntési lehetősége.

Az egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében szabályozott eset, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

Ebben az esetben az illetékes főosztály feladata a „becsült” bekerülési érték meghatározása, amely a szerződésben vagy megrendelőben feltüntetett beszerzési érték.

**5.2.  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 **negyedévenként** - az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan - kell elszámolni.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. II. fejezet 9. alcímében rögzített szabályok vonatkoznak.

Intézményünk maradvány értékkel nem számol a 25 millió bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenésének megállapítása során. A 25 milló Ft bekerülési érték feletti beszerzések esetén egyedi elbírálás alapján az illetékes főosztály szakvéleménye alapján kerül meghatározásra.

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzéskor, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezéskor, használatba vételkor terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

A **tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését** a társasági adóról és az osztalékadóról szóló **1996. évi LXXXI. törvény 2. mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.**

Azok **az eszközök, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek**, vagy amelyek értéke - különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan - évről évre nő, ott a szabályozást nem lehet az általános elvek szerint meghatározni, hanem az egyes eszközöket egyedileg kell elbírálni. Ebben az esetben az **illetékes főosztálynak a döntéséhez rövid indokolást kell adnia.**

**5.3.  Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai**

A BVOP terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számolhat el.

Terven felüli értékcsökkenés számolható el, ha immateriális jószág, tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is):

-  értéke tartósan lecsökken,

-  megrongálódott,

-  megsemmisült,

-  hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható,

-  használhatatlan.

Nem számolható el értékcsökkenés műemlék épület, földterület, telek (kivéve a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására használt), az erdő bekerülési értéke után, az üzembe nem helyezett beruházásoknál, a teljesen (0-ig) leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél, a képzőművészeti alkotásoknál, az állami készleteknél, tartalékoknál, illetve olyan egyéb eszközöknél, amely értékéből a használat során nem veszít, illetve amelynek értéke évről évre nő.

Az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni. A piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenést a mérleg fordulónapjával, az eszközök állományból történő kivezetése esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

Az értékcsökkenés elszámolása a KGR Forrás SQL Tárgyi Eszköz moduljában automatikusan történik (az üzembe helyezést követő nappal kezdődően).

**5.4.  Az értékvesztés elszámolása**

Az értékvesztésre az Áhsz. 18. § és 19. §-ában és az Szt. 54-56. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

Értékvesztést kell elszámolni

-  követelésekre,

-  nem a Kincstár által vezetett fizetési számlákra.

Az értékvesztés elszámolásánál a BVOP nem él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével.

A követelések esetében nem értelmezhető a piaci, forgalmi érték kategória, itt a várható megtérülési összeg alapján állapítjuk meg az értékvesztést. A követeléseknél az egy évet meghaladó időtartam tekinthető tartósnak, amelyet követően az értékvesztés elszámolható.

A megállapításokat minden esetben indoklásokkal együtt dokumentumok alapján kell meghozni.

Amennyiben értékvesztés elszámolását követően 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, a 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 a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értékére, immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél 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 mérlegforduló napjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

Amennyiben az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél 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 növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét.

A különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként elszámolt összeg. Jelentősnek akkor tekinthető az eltérés, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább 100 ezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

Az értékvesztés elszámolásának részletes szabályozását az Eszközök és Források Értékelési szabályzata tartalmazza.

**5.5.  Értékhelyesbítés elszámolása**

Tekintettel arra, hogy intézményünk nem él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, így nem kell alkalmazni az értékhelyesbítésre vonatkozó szabályokat.

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

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

A BVOP esetében ezek az alábbiak lehetnek:

**-**A BVOP feladataiban bekövetkező változások:

-  A BVOP az alaptevékenységét az alapító okiratban foglalt kereteken belül végezheti. Olyan feladatot a nem végezhetnek, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz. Amennyiben a feladatellátás az egyik évről a másikra - a megadott feladatkörön belül - jelentősen megváltozik, akkor az jelentősnek minősül.

-  A szokásos és rendkívüli események minősítése:

-  A rendkívüli eseményeknek a BVOP gazdálkodására gyakorolt hatása független a szokásos tevékenységétől. A rendkívüli gazdasági események a BVOP tevékenységével nem állnak közvetlen kapcsolatban.  
**Bevételeknél**

-  a szokásos mértéket meghaladó - káreseményekkel kapcsolatos - térítések, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések;

-  egyszeri többlettámogatások;

-  pénzeszközátvételek.

**Kiadásoknál**

-  egyszeri beruházások, felújítások;

-  zárolások;

-  káresemények helyreállítási kiadásai;

-  kártérítések, késedelmi kamatok.

Jelentős és nem jelentős összegek esetében az Áhsz. a jelentős összeg alsó határát több esetben előírta, melytől eltérni nem lehet.

A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló információk tekintetében jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni:

-  követeléseknél (ide értve a vevőkkel, adósokkal szembeni követeléseket, a rövid lejáratú kölcsönként, előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési (nyilvántartásba vételi) érték 10 %-át, vagy a kisösszegű követelésekre vonatkozó értékhatárt,

-  a valutapénztárban lévő valuta, a külföldi pénzértékre szóló követelés illetve kötelezettség esetében a mérleg fordulónapra vonatkozó, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintérték és a könyv szerinti érték közötti különbözet összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 10 %-át vagy a 100 ezer forintot,

-  az eszköz üzembe helyezésekor, illetve a raktárba történő beszállításkor a rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapított bekerülési értéke és a későbbiekben fizetett összeg különbözete meghaladja a bekerülési érték 1 %-át vagy a 100 ezer forintot,

-  tartósan adott kölcsönök és hosszú lejáratú követelések esetében az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési (nyilvántartásba vételi) érték 10%-át, vagy a 100 ezer forintot,

-  készletek esetében, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési (nyilvántartásba vételi) érték 10 %-át, vagy a 100 ezer forintot.

Nem jelentős összegű az eltérés, ha a fenti küszöbértékeket nem haladja meg.

**Fogalmi meghatározások:**

-  **Hiba**: valamely korábbi lezárt időszakban elszámolási, bevallási, nyilvántartási tény, amely nem felel meg a hatályoz számviteli, adózási jogszabályok előírásainak, és amely lehet az előírások nem megfelelő alkalmazásából, helytelen értelmezéséből, meg nem engedett (tiltott) cselekmény elkövetésének következménye.

-  **Hiba hatás**: eredeti hiba által okozott újabb hiba, amely jelentkezhet a hiba elkövetésének évében, a hiba elkövetését követő időszakban, a hiba feltárás időszakának kezdetéig vagy a hiba feltárás időszakában.

-  **Elévülés**:

-  Számvitelben: a számviteli törvény értelmében nincs elévülés. Az ellenőrzés során feltárt hibákat, hibahatásokat minden esetben ki kell javítani.

-  Adózásban: nincs helye önellenőrzésnek és ellenőrzésnek az adó megállapításához való jog elévülése esetén.

**Jelentős összegű hibának** számít, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - a tartós tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év könyvviteli mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a könyvviteli mérlegfőösszeg 2 százaléka meghaladja a 100 millió forintot, akkor a 100 millió forint.

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - tartós tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

A mérlegben és az eredmény kimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző mérleg adatát. Ha az ellenőrzés során az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapít meg - mérlegkészítés időpontjáig felmerült, megismert és nem vitatott megállapítások miatti - módosításokat a mérleg minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni.

A megállapított jelentő összegű hibák összegével az előző mérleg adatai nem módosíthatóak, a három oszlopos mérlegben szerepeltetni kell az előző évi, az előző év/évek módosító adatait és a tárgy időszak záró adatait.

A beszámolóban és a kimutatásokban az előző évek módosítását előleg helyesen, a hiba összegével szerepeltetem. A hibák és hibahatások feltárását, megoldásának menetét és hatásait minden esetben dokumentálni kell (jegyzőkönyv, feljegyzés).

Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a tartós tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen megváltoztatja, és emiatt a már közzétett - a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó - adatok megtévesztőek.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges szempontnak kell tekinteni, hogy az immateriális jószág, ingatlan, gép, berendezés, jármű, üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszköz a könyvviteli mérlegben valós használatának megfelelő értéken kerüljön bemutatásra.

Amennyiben ezen érték megállapítására a terv szerint elszámolt értékcsökkenés nem alkalmas, úgy terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni. Nem tekinthető lényeges szempontnak, hogy ha a valós érték bemutatását a fizikai elhasználódás, az erkölcsi avulás, vagy használati jog időtartama eredményezi.

Az értékvesztés elszámolásánál lényeges szempontnak kell tekinteni, ha a kölcsönök, előlegek, követelések visszafizetése, elszámolása bizonytalanná vált, a készletek a BVOP által nyilvántartott értéken nem értékesíthetők. Nem tekinthető lényeges szempontnak, ha a fent felsorolt eszközök értéke, megítélése változik, de nem állandó jelleggel.

A raktári készletek elszámolása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál figyelembe veendő szempontnak kell tekinteni, hogy kompenzálással akkor lehetséges a leltárhiány, illetve a leltártöbblet rendezése, ha az eszközök, anyagok azonos cikkcsoportba tartoznak, megközelítőleg hasonló értékűek, minőségűek, rendeltetésűek, felcserélhetőek és ugyanazon raktárban, illetve tárolóhelyen találhatóak.

**7.  Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása**

1. A teljesítések nyilvántartási számláin 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlával vagy a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlával szemben történik a kiadás vagy bevétel nyilvántartásba vétele attól függően, hogy a kiadás vagy bevétel mely tevékenység, kormányzati funkció végzése során merült fel. E nyilvántartási számlákat a kormányzati funkciók szerint tovább kell tagolni. A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán belül a tevékenységre, kormányzati funkcióra közvetlenül nem hozzárendelhető kiadások évközi elszámolására döntés alapján külön nyilvántartási számla nyitható.
2. A 6-7. számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.
3. A BVOP általános kiadásai és költségei közvetlenül a felmerüléskor a megfelelő költség számlára, kormányzati funkcióra és szakfeladatra kerülnek, ezért költségfelosztás és vetítési alap nem kerül meghatározásra, a BVOP a 6. számlaosztályt nem használja.

*Módosította: 44/2017 OP szakutasítás, 2017.03.30.*

**8.  Beszámolási kötelezettség, kötelező adatszolgáltatások**

**8.1.  Fajtái**

-  Költségvetési év fordulónapjára (naptári év- december 31):

-  Egyedi költségvetési beszámoló (költségvetési évet követő év február 28-a)

-  Mérlegjelentés (költségvetési évet követő év február 15-e)

-  IV. negyedévre vonatkozóan gyorsjelentés (tárgynegyedévet követő negyven napon belül)

-  Zárszámadás (zárszámadási körirat szerint)

-  Negyedévente:

-  Időközi mérlegjelentés (tárgynegyedévet követő hónap 20-a)

-  Havonta:

-  Költségvetési jelentés (minden hónap 25-e)

-  Tartozásállomány jelentés (minden hónap 5-e)

-  A nem forintban teljesítendő kifizetések várható havi összege devizanemenként (minden hónap 25-e)

A BVOP Közgazdasági Főosztálya saját szervezetére valamint a büntetés-végrehajtási intézetek/intézmények adatai alapján a Büntetés-végrehajtási címre vonatkozóan ellenőrzi, összesíti és elkészíti a különböző adatszolgáltatásokat.

Az államháztartás szervezetei beszámolási kötelezettségét, a beszámolót alátámasztó könyvvezetési kötelezettségét, a beszámolás és a könyvvezetés során érvényesítendő sajátos fogalmi meghatározásokat - az Szt-ben és az Áhsz-ben foglaltakra figyelemmel - kormányrendelet szabályozza.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az országos parancsnok felelős, amelyet aláír a gazdasági és informatika helyettes előzetes aláírásávala hely és keltezés feltüntetésével.

Jogszabály módosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a szabályzatban átvezetni.

**8.2.  Éves költségvetési beszámoló részei**

1. Költségvetési számvitelből:

aa) költségvetési jelentés,

ab) maradvány-kimutatás,

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

1. Pénzügyi számvitelből:

ba) mérleg,

bb) eredmény-kimutatás,

bc) kiegészítő melléklet

- immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása (értékcsökkenési tábla);

- eszközök értékvesztése,

- tájékoztató adatok.

*Módosította: 44/2017 OP szakutasítás, 2017.03.30.*

**8.3.  Költségvetési jelentés tartalma**

*a*) az egységes rovatrend szerinti tagolásban

aa) az eredeti és módosított előirányzatokat,

ab) az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat más fizetési kötelezettségeket, valamint

ac) az előirányzatok teljesítését, és

1. a teljesített bevételek és kiadások

ba) kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint

bb) azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza.

*Módosította: 44/2017 OP szakutasítás, 2017.03.30.*

**8.4.  A könyvviteli mérleg:**

A könyvviteli mérlegtételek tartalmának és értékelésének részletes szabályait az Áhsz. tartalmazza. A könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források értékét leltárral kell alátámasztani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat, mennyiségben és értékben.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a naptári év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

A számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - vagyonkezelésben lévő egyéb - eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

A könyvviteli mérleg előző évi záró állománya meg kell, hogy egyezzen a tárgyévi nyitó állománnyal.

**8.5.  Nyilvántartások vezetésének rendje**

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékadatokat számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell.

A részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarend tartalmazza, figyelembe véve az Áhsz. 14. mellékletében meghatározottakat.

**8.6.  Számviteli bizonylatok**

A költségvetési és pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére az Szt. 165-169. §-át kell alkalmazni.

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 valamennyi bizonylat adatát a könyvviteli nyilvántartásban rögzíteni kell.

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított okmány, szerződés, megállapodás, bankkivonat, feljegyzés, kimutatás, gépi úton, vagy kódoltan előállított adathordozó, amely adatoknak, gazdasági eseményeknek a különböző nyilvántartásokban való rögzítésére, elszámolására szolgál, hitelt érdemlően igazolja azok megtörténtét, valódiságát.

Szabályszerűnek minősül az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános tartalmi és alaki követelményeinek, és amelyet hiba esetén előírásszerűen javítottak.

Alaki szempontból szabályos a bizonylat, ha

-  az adott eseménynél alkalmazandó nyomtatvány használatakor, azt a nyomtatvány „kívánalmai” szerint töltötték ki,

-  „belső bizonylat” esetén a világosan, egyértelműen tartalmazza a gazdasági esemény leírását, az értékadatokat, a dátumot és a szükséges aláírásokat,

-  szerepel a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó aláírása,

-  az esetleges javítások szabályosak (áthúzás, föléírás, szignó), ugyanakkor nem minősül javításnak a bizonylat kiegészítő információkkal történő ellátása

-  a szükséges mellékletek megtalálhatók,

-  szigorú számadású nyomtatványoknál a használatbavétel sorszám szerint történt.

Amennyiben saját készítésű (belső) bizonylat előállítására kerül sor, annak tartalmaznia kell:

-  a megnevezést, a sorszámot (helyesbítő bizonylat esetében a sorszám helyett a KGR Forrás SQL-ben használt egyedi napló azonosítóját),

-  a költségvetési szerv megnevezését,

-  a gazdasági eseményt, annak leírását, az azt elrendelő személyt, vagy szervezetet, a kiállítás időpontját,

-  szükség szerint (pl. pénztári kifizetésnél) az átvevő aláírását,

-  az aláírásokat.

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan okmányt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat okot, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt felhasználó személyt terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott, vagy kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A BVOP a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, továbbá a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (főkönyvi számlalapok, analitikus, részletező nyilvántartások stb.) 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik az előbbiek szerinti (8 év) megőrzési kötelezettség.

A BVOP a pénzforgalmi és előirányzat- felhasználási kerethez kapcsolódó - ideértve az előirányzat-felhasználási keret megnyitását és módosítását is - valamint a házipénztári forgalomhoz kapcsolódó gazdasági műveletek adatait a pénzintézet, a Kincstár értesítésének, illetve a házipénztár által kiállított pénztárbizonylat alapján, annak megérkezésekor, átvételekor késedelem nélkül köteles könyvviteli számláin feljegyezni.

Az előbbiekhez nem tartozó, minden egyéb gazdasági eseményt (vegyes könyvelési bizonylatok alapján) a BVOP folyamatosan, de legalább negyedévente, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 15-ig köteles a könyvelésben rögzíteni.

**8.7.  Az Európai Uniós (továbbiakban: EU-s) projektekkel kapcsolatos elszámolások (különös tekintettel a 2013-ról áthúzódó projektekkel kapcsolatos elszámolásokra)**

A 2014-ben megkezdett, előző évről az előlegek közé át nem hozott kiadással rendelkező projektek esetén a kedvezményezettnél a támogatási szerződés szerinti cél megvalósítása érdekében felmerült kiadásokat a felmerüléskor kell költségvetési kiadásként elszámolni, függetlenül attól, hogy a kedvezményezett kapott-e támogatás előleget vagy sem.

Természetesen ezzel összhangban a támogatás összegét az Áhsz. 43. § (13) bekezdése szerint a pénzügyi teljesítéssel egyidejűleg kell nyilvántartásban venni.

A 2014. évben könyvelendő tételeket az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet 1. melléklet X. FEJEZET TÁMOGATÁSOKKAL, ELLÁTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK B) Államháztartáson belüli vissza nem térítendő támogatások fogadása elszámolásai cím 1-5. alpontja szerint kell lekönyvelni.

Amennyiben a támogatási program lezárása éven túl történik, a fel nem használt programelőleg összegét az Ávr. 150. § c) pontja alapján, év végén kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványként kell kimutatni.

Az Áhsz. 14. § (14) bekezdése alkalmazni rendeli az Szt. 45. § (1)-(2) bekezdését. Ez alapján a kapott felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit halasztott eredményszemléletű bevételként időbelileg el kell határolni. A halasztott eredményszemléletű bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni.

Az időbeli elhatárolást évente, az elszámolt értékcsökkenés (illetve bizonyos esetben elszámolt ráfordítás) függvényében kell feloldani. Ehhez meg kell határozni a feloldási hányadot, amelyet úgy kell kiszámolni, hogy a kapott támogatást el kell osztani a maradványértékkel csökkentett könyv szerinti értékkel. Az elszámolt éves értékcsökkenést megszorozva a feloldási hányaddal, megkapjuk az adott évben megszüntetendő időbeli elhatárolás összegét.

Az EU-s támogatásokkal kapcsolatban felmerült fizetési kérelemben el nem számolt kifizetések (2013-as évről áthúzódó pályázatok esetén) 2014. évi elszámolására az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2013 (IX.13) NGM rendelet 10. § (2) bekezdése alkalmazható.

A szabályozás értelmében az előlegek közé átvezetett (jelen esetben a 36515-ös könyvviteli számlán szereplő) összegeket a 2013. december 31-én hatályos szabályok szerint időpontban kell a 2014. évi folyó könyvelésben a mérlegszámlák közül kivezetni és a költségvetési számvitelben elszámolni. A 2013. évi számviteli szabályok értelmében a támogatás jóváírásakor kellett a támogatással fedezett kiadásokat költségvetési kiadásként elszámolni, amellyel egyidejűleg a támogatást bevételként is le kellett könyvelni, így a 2013. évről az előlegek közé átrendezett összegeket is a támogatás 2014. évi beérkezésekor kell kiadásként történő elszámolással megszüntetni.

A 2013-ról áthúzódó kiadásokat tartalmazó projektek esetén - a cím 5. pontjában foglaltaktól eltérően a pénzügyi számvitelben a kötelezettségek kiegyenlítése nem pénzeszközökkel szemben történik, hanem az előleggel szemben (T42-K36515).

A könyvelés során előirányzati és teljesítési tételek esetében is projektenként külön ügyletkódot kell alkalmazni a projektenkénti elkülönített listák, főkönyvi kivonatok biztosítására.

A projekt terhére beszerzett eszközök, készletek az analitikus nyilvántartásban is elkülönítetten jelennek meg. Amennyiben az így beszerzett eszközök üzemeltetésre átadásra kerültek más büntetés-végrehajtási intézet/intézmény részére (az intézet nyilvántartásában a 0-as számlaosztályban szerepel), de továbbra is a BVOP tulajdonát képezik.

December 31-i fordulónappal az intézet/intézmény nyilatkozik a BVOP felé az eszközök meglétéről a KGR Forrás SQL rendszerben előállított listán, az intézet/intézmény aláírásával és pecsétjével ellátva. A listának az alábbi adatokat kell tartalmaznia: cikkszám, rendszám, gyári-szám, megnevezés, tárhely. A kimutatás a BVOP beszámolóját alátámasztó leltár részét képezi.

Az időbeli elhatárolásokkal érintett eszközbeszerzések esetén az eszköznyilvántartó modulban meg kell jelölni a megfelelő pénzforráskódot, a Forrás SQL program ezáltal biztosítja, hogy az EU-s pályázat keretében beszerzett eszközzel kapcsolatban az időbeli elhatárolás feloldási hányada kiszámításra kerülhessen.

**9.  Könyvviteli egyeztetési és zárlati feladatok:**

A zárlati feladatok végrehajtása előtt az analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell. Az egyeztetéseket havonta, negyedévenként és éves szinten kell végrehajtani.

**9.1.  Könyvviteli egyeztetések**

A zárlati feladatok végrehajtása előtt az analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell. Az egyeztetéseket havonta, negyedévenként és éves szinten kell végrehajtani.

***a)  Havi egyeztetési feladatok:***

1. a pénztárszámla egyeztetése az időszak utolsó pénztárjelentésének záró adatával,
2. a kincstári számlák egyeztetése a hónap utolsó kivonatának egyenlegével,
3. OTP Lakásépítési számlán megvalósuló pénzforgalmak tartalmának egyeztetése a Műszaki és Ellátási Főosztály által megküldött havi kimutatásokkal, az egyeztetés során feltárt eltérések korrekciójának elvégzése, az OTP lakásalap számla egyenlegének egyeztetése a hónap utolsó kivonatának egyenlegével,
4. a KIRA által generált listák egyeztetése a tényleges kifizetésekkel, az eltérésekről tételes kimutatás készítése, az eltérés rendezését szolgáló intézkedések megtétele, a főkönyvi 42110-es, és 42120-as technikai számlák hó végi egyenlegét alátámasztó kimutatás készítése,
5. a hó végi főkönyvi kivonat alapján a kötelezettségvállalási főkönyvi számlák tekintetében a 002-es főkönyvi számla és a 05-ös főkönyvi számla, követelésállomány esetében a 002-es főkönyvi számla és a 09-es főkönyvi szám egyezőségének vizsgálata, elérés esetén rendezés elvégzése, az adott illetve kapott előlegek között a főkönyvi kimutatásban szereplő adatotok egyeztetése az analitikus kimutatásokkal (illetményelőleg, dolgozóknak kiadott előleg, külföldi kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások, TB elszámolások),
6. a kiadások és bevételek előirányzatának és teljesítésének alakulásáról a Kincstár által küldött kimutatás (PJ02 kincstári tábla) adatainak egyeztetése a főkönyvi könyvelés adataival,
7. kincstári adatszolgáltatások egyeztetése a Főosztályon vezetett nyilvántartásokkal (ERA stb.),
8. havi SZJA, ÁFA bevallás adatainak egyeztetése a tényleges adófizetéssel,
9. a könyvelésben a beazonosítatlan bevételek, illetve kiadások rovatkódon elszámolt összegek egyeztetése, illetve a rendezése a tényleges kifizetési és bevételi rovatkódokra, és ahhoz kapcsolódó főkönyvi számlákra,
10. követelések és kötelezettségek főkönyvi adatainak egyeztetése az analitikus kimutatásokkal.

*Módosította: 44/2017 OP szakutasítás, 2017.03.30.*

***b)  Negyedéves egyeztetési feladatok (a havi egyeztetési feladatokon kívül):***

1. előleg számlák forgalmának egyeztetése a név szerinti analitikus nyilvántartásokkal,
2. a beruházási, felújítási számlák egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal,
3. a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetése,
4. a főkönyvi könyvelésben technikai főkönyvi számra könyvelt tételek egyeztetése az analitikában bevételezésre került készletekkel, eltérés esetén a korrekció elvégzése a főkönyvi vagy az analitikus nyilvántartásban,
5. a főkönyvi könyvelésben beruházásra könyvelt tételek egyeztetése az eszközmodulban bevételezésre került tételekkel, eltérés esetén a korrekció könyvelésének elvégzése,
6. a dolgozók lakásépítésére, vásárlására, családtámogatásra folyósított kölcsönök állományának egyeztetése a személyenkénti kölcsön nyilvántartással,
7. a beruházások folyamatban maradó állományának egyeztetése a vezetett analitikával.

*Módosította: 44/2017 OP szakutasítás, 2017.03.30.*

***c)  Féléves és éves egyezetési feladatok (a havi, ill. a negyedéves feladatokon kívül):***

-  az előirányzat módosítások egyeztetése az irányító szervi, Kormány, Országgyűlés hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokról kapott adatlapokkal, a saját hatáskörben végrehajtott módosításokról a Kincstár által már feldolgozott adatlapokkal és a Kincstárral,

-  az állami költségvetéssel szembeni elszámolási kötelezettségek, egyéb elszámolások egyeztetése,

-  a szállítói kötelezettségek, vevői követelések egyeztetése a szállítónként, vevőnként vezetett analitikus nyilvántartásokkal,

-  december havi illetmények összegének időbeli elhatárolása

-  átvett és átadott pénzeszközök egyeztetése,

-  következő évre áthúzódó kötelezettségek számbavétele.

Az egyeztetési feladatokat a munkaköri leírások alapján a költségvetési,- és a számviteli osztályok ügyintézői végzik. A feladatok elvégzésének ellenőrzéséért az osztályok vezetői felelősek.

**9.2.  Zárlati feladatok**

A könyvviteli zárlatot az alábbi elszámolási időszakokban kell elvégezni:

-  havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,

-  negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és

-  évente, a számviteli politikában megjelölt időpontig.

A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és a könyvviteli zárlat alátámasztására a főkönyvi kivonat elkészítését.

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.

***a)  Havi zárlati 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,

- le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése

- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal,

- az egyeztetések alapján kiszűrt hibák kijavítása,

- az előirányzat módosítások lekönyvelése,

- bérfeladás lekönyvelése,

- főkönyvi kivonat elkészítése,

- ERA egyeztetés és rendezés a Kincstárral.

*Módosította: 23/2016 OP szakutasítás, 2016.07.01.*

***b)  Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon kívül):***

1. 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 átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
2. a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
3. a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
4. az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
5. az előző évek éves költségvetési beszámolói esetleges helyesbítésének elszámolását,
6. a negyedéves bevallások tekintetében a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával,
7. a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,
8. a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését,
9. negyedévenként elvégzett egyeztetési feladatok által feltárt hiányosságok megszüntetése,
10. negyedéves könyvviteli mérlegjelentés összeállítása.

Tekintettel arra, hogy a BVOP a költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során olyan integrált számítógépes rendszert alkalmaz, 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.

*Módosította: 44/2017 OP szakutasítás, 2017.03.30.*

***c)  Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon kívül):***

-  a negyedévenként elvégzett egyeztetési feladatok által feltárt és még nem rendezett hiányosságok megszüntetése,

-  a selejtezés és annak hatásainak átvezetése és lekönyvelése könyvviteli nyilvántartásban a leltározást megelőzően,

-  az éves értékcsökkenés elszámolása,

-  a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,

-  az eszközök értékelését - az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések szerinti kivétellel - az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,

-  a behajthatatlan követelések elszámolását,

-  az időbeli elhatárolások elszámolását,

-  a záró befejezetlen termelés készletre vételét,

-  A mérlegkészítés időpontjáig a pénzeszközök közötti átvezetések szerinti elszámolásokat rendezni kell a pénzeszközök könyvviteli számláival szemben, az azonosítás alatt álló bevételek szerinti elszámolásokat át kell vezetni a költségvetési számvitelben a megfelelő nyilvántartási számlákra és a pénzügyi számvitelben a megfelelő könyvviteli számlákra. Ezen a jogcímen a mérlegben nem mutatható ki tétel,

-  az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,

-  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,

-  az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,

-  a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,

-  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,

-  az éves beszámoló elkészítése,

-  a beszámoló kiegészítő mellékleteinek elkészítése,

-  a könyvviteli mérleg összeállítása,

-  az irányító szerv által kért adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

***d)  A nyitó rendező tételeket az év kezdetére kell elvégezni:***

-  a mérlegszámlák nyitása (491. számla),

-  az előirányzatok nyitása az elemi költségvetés jóváhagyását követően,

-  az előző évi maradvány bevételként való elszámolása, amelyet az előző évi beszámoló elkészítését követően kell nyilvántartásba venni,

-  korrekciós tételek elszámolása:

-  a 416. mérleg szerinti eredmény számla átvezetése a 414. felhalmozott eredmény könyvviteli számlára,

-  befejezetlen termelés költségeinek visszavezetése,

-  a költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes követelések, kötelezettségvállalások közötti átvezetések elvégzése.

**9.3.  Analitikus nyilvántartások**

1. A részletező nyilvántartások tartalmát az Áhsz. 14. melléklete, az intézmény egyéb, főkönyvi könyveléséhez kapcsolódóan vezetendő analitikus nyilvántartásait a BVOP számlarendje tartalmazza. (2. számú függelék)
2. A költségvetési gazdálkodás során az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást kell vezetni mennyiségben és értékben.
3. Az analitikus könyvelés mennyiségi és értékbeli nyilvántartást köteles vezetni az immateriális javakról, a tárgyi eszközökről, a készletekről. A Központi Anyagraktár készleteinek analitikus nyilvántartását a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztálya, eszközök analitikus nyilvántartását a BVOP Közgazdasági Főosztály Számviteli Osztálya végzi mennyiségben és értékben.
4. Folyamatosan értékbeli nyilvántartást (analitikát) kell vezetni a beruházásokról, a felújításokról, a pénzügyi eszközökről, a követelésekről, a kötelezettségekről, az adott és kapott előleg valamint az egyéb sajátos elszámolásokról.
5. A könyvviteli mérlegtételek alátámasztására készített kimutatások, nyilvántartások valódiságát egyeztetéssel kell biztosítani és ennek megtörténtét írásban kell rögzíteni.

*Módosította: 44/2017 OP szakutasítás, 2017.03.30.*

**10. A számviteli politika (Szabályzat) keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok**

-  Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

-  Eszközök és források értékelési szabályzata

-  Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat

-  Pénzkezelési szabályzat

-  Számlatükör ([**1. számú függelék**](http://bv.gov.hu/admin/download/e/c6/c1000/2015_68szu-f01.xlsx))

*Módosította: 44/2017 OP szakutasítás, 2017.03.30.*

-  Számlarend ([**2. számú függelék**](http://bv.gov.hu/admin/download/3/5f/71000/2015_68szu-f02.docx)**)**

*Módosította: 23/2016 OP szakutasítás, 2016.07.01.*