

**MAGYAR MŰSZAKI  
ÉS  
KÖZLEKEDÉSI MÚZEUM**  
**Számviteli politika**

*Hatályos: 2015.01.01-től*

**Készítette:** Szivák Ildikó  
*gazdasági igazgató*

Budapest



## MMKM SZÁMVITELI POLITIKÁJA

*A számviteli politikát a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeumban (továbbiakban: MMKM, intézmény, vagy múzeum) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint állapítottam meg.*

### I.

## A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

### 1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a törvény és az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézményünk sajátosságainak, megfelelő számviteli rendszer működtetését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, és mellette figyelembe veszi intézményünk sajátosságait is.

Ahol az Szt. és az Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás. Ahol a jogszabály ezt egyértelműen előírja, ott általában nem ismételjük meg a rendelkezést.

A számviteli politikához kapcsolódóan az Szt. szerint a részletes szabályokat készítettünk el:

- *az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,*
- *az eszközök és a források értékelési szabályzata,*
- *az önköltségszámítás rendje,*
- *a pénzkezelési szabályzat.*

### 1.1. A számviteli politika hatálya

A számviteli politika hatálya kiterjed a múzeumban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra (az Ávr. 13. § szerint.)

### 1.2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákat tartalmazza:

- *az intézmény tevékenységének bemutatása,*
- *az intézmény által ellátandó feladatok, jelenlegi és jövőbeni céljai,*
- *a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,*
- *beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítése,*
- *a beszámoló készítés időpontja,*
- *az eszközök és források minősítésének szempontjai,*
- *értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,*  
*fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,*

- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- az általános költségek szakfeladatokra és az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok,
- a beszámoló elkészítésének felelősségi kérdései.

## II.

### AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

#### 1. Az intézmény bemutatása

- Az intézmény neve: Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum
  - Angolul: Hungarian Museum of Science, Technology and Transport
  - Franciául: Musée Hongrois de Science, Technologie et e Transport
  - Németül: Ungarisches Museum für Technik und Verkehrs
  - Olaszul: Museo dei Scienza, Tecnologia e Trasporti
  - Oroszul: Венгерский музей техники и транспорта
- Székhelye: 1146 Budapest, Városligeti krt. 11
- Levelezési cím: 1426 Budapest, Pf.:37.
- Körbélyegzője: Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum  
( a körirat közepén a Magyar Köztársaság címere)
- Az intézmény alapítója: a Magyar Köztársaság Országgyűlése
- Az alapítói jogok gyakorlója,  
felügyeleti és fenntartó szerve: Nemzeti Erőforrás Minisztérium
- Az alkalmazottak jogviszonya: A múzeum alkalmazottai a Kjt. hatálya alá tartozó alkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja. A főigazgató felett a munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja.

Könyvvizetés módja: pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel

#### 2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

- Gazdálkodási jogkör szerint: kincstári körbe tartozó, önállóan működő és teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv
- Alaptevékenysége: az Alapítói okirat szerint
- Vállalkozási tevékenység: a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum az alapító okiratnak megfelelően folytathat vállalkozási tevékenységet

### 3. Az intézmény jövőbeni tervei, céljai

Alapfeladata: a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.

Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom tagjainak művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulási folyamatát.

*További feladatai:*

- ♦ a gyűjtőkörét illetően, valamint a muzeológia területén tudományos, módszertani kutató- és publikációs munkát végez, szakmai támogatást nyújt a külső kutatók részére, kutatószolgálatot működtet;
- ♦ fenntartja és fejleszti a technika- és közlekedéstörténet központi Adattárát, továbbá gyűjtőköréhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtárat működtet;
- ♦ részt vesz a gyűjtőkörével összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben, továbbképzésben;
- ♦ támogatja a műszaki és közlekedéstudományi szakoktatást, valamint a közlekedési ismeretekre nevelés módszertani fejlesztését;
- ♦ jogszabályok alapján közreműködik az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő örökségvédelmi hatósági feladatokban;
- ♦ szakvéleményt ad a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során;
- ♦ adatokat szolgáltat a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára és – felkérésre – közreműködik a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében;
- ♦ együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szervezetekkel, társintézményekkel.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai:

- ♦ a műszaki muzeológia, illetve a műszaki-technikatörténeti gyűjtőkörű múzeumok, gyűjtemények szakági együttműködésének országos koordinálása; szakmai tanácsadás, segítségnyújtás;
- ♦ a gyűjtőköréhez kapcsolódó digitális tartalmak fejlesztési és közzétételi módszertanának kidolgozása, irányítása, országos koordinálása;
- ♦ a gyűjtőkörét érintő tudományok történetének kutatása és erre alapozott tudományos ismeretterjesztő feladatok ellátása;
- ♦ ellátja a műszaki tárgyak konzerválása, restaurálása, működőképessé tétele, valamint a műszaki modellépítés elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatokat, közzéteszi és alkalmazza ezek eredményeit;
- ♦ részt vesz az ipari, közlekedési ingó és ingatlan örökségvédelemmel foglalkozó alapelvek, ajánlások, egyezmények stb. kidolgozásában.

- ♦ fentiekén kívül ellátja a fenntartó által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.

Jövőbeni céljai között kiemelten fontos, hogy az intézmény számára előírt feladatokat maradéktalanul ellássa, jelentési kötelezettségeinek határidőre eleget tegyen.

Ezen túlmenően a 2015. évet meghatározza, hogy a Liget Budapest projekt megvalósításával összefüggő egyes kérdésekről szóló 1227/2014.(IV.10) Korm. határozat 1.2. pontja rendelkezik a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum városligeti épületének (1146 Budapest, Városligeti krt. 11.) eredeti állapotnak megfelelő helyreállításáról. A kivitelezés megvalósítási határideje: 2018. március 15. A munkálatok elvégzésével a Kormány a Városliget Zrt-t bízta meg, a program irányításának vezetője Baán László miniszteri biztos. Intézményünk kiemelt jelentőséggel bíró feladata, hogy folyamatosan együttműködjön és adatot szolgáltatson a projekt megvalósulása érdekében.

#### **4. Az intézmény szempontjából fontos egyéb információk**

A Városliget megújításáról szóló 2015. évi XIV. törvény (továbbiakban: Törvény) 1.§. 1a. bekezdésének c) pontja alapján, annak hatálybalépése napján intézményünk városligeti épületének vagyonkezelői joga ingyenesen a Városliget Ingatlanfejlesztő Zrt. vagyonkezelésébe került 2015.03.26-i nappal.

### **III.**

#### **A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI**

##### **1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata**

###### **A vállalkozás folytatásának elve**

Intézményünknel a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy az intézmény folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv értelmében beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az alapelv magában foglalja a szervezeti és feladatváltások megfigyelésének szükségességét is.

### **A teljesség elve**

Az alapelvek figyelembe vétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Szt., az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

### **A valódiság elve**

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket az intézményünk által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

### **A világosság elve**

A beszámolóban érthető, áttekinthető, az Áhsz-ben előírt formában kell készülni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen.

### **A következetesség elve**

Az Intézmény (polgármesteri hivatal) gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek az alapelvnek az érvényesülését az intézmény számviteli politikájában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.

### **A folytonosság elve**

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik.

### **Az összemérés elve**

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítésének elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és

a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

### **Az óvatosság elve**

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

### **A bruttó elszámolás elve**

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

### **Egyedi értékelés elve**

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, illetve az úgynevezett FIFO módszerrel történő értékelésnél.

Intézményünknel sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- Vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ebben az esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések – hasonló módon megállapított – értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet – előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszaírásaként kell elszámolni.
- Az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

### **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. Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.



## **A tartalom elsődlegessége a formával szemben**

Az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása, azok közgazdasági tartalma alapján történik. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

## **Lényegesség elve**

Az intézménynél 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.

## **A költség-haszon összevetésének elve**

A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon – célszerűen – haladja meg az információ előállításának költségeit. A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell. A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (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.

## **2. Beszámolási és könyvvizelési forma, a beszámoló készítés időpontja, a számviteli politikáért, költségvetési beszámolóért való felelősség**

### **2.1. A beszámoló formája és a könyvvizelés**

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az intézmény éves költségvetési beszámolót készít. A beszámolót alátámasztó könyvvizelési kötelezettséget a jogszabályi előírások alapján teljesíti a költségvetési és pénzügyi számvitel keretében.

#### **2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló részei**

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvizelés 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,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

### **2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló**

Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás
- a kiegészítő melléklet.

### **2.2. A mérlegkészítés időpontja**

Központi költségvetési szerveknél a költségvetési **évet követő év február 15-e**.

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

### **2.3. A számviteli politikáért való felelősség**

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért, a szükséges jogszabályi módosítások átvezetéséért, az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a főigazgató a felelős.

A kidolgozásban közreműködnek: a gazdasági igazgató, a gazdasági osztályvezető és a gazdasági osztály munkatársai.

## **3. A bizonylati rend**

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakú és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,
- a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig

lehet elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért felelős/ek. a gazdasági osztály ügyintézői.

#### **4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba**

##### **4.1. 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.

A jelentős összegű hiba fogalma annyiban változott a jelenlegi szabályozáshoz képest, hogy a rendelet konkrétan rögzíti a hiba értékhatárát, a költségvetési szerv a számviteli politikájában nem határozhat meg ettől eltérő (kisebb) mértéket.

##### **4.2. Nem jelentős összegű hiba**

Nem jelentős összegű a 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 értékhatárát.

#### **5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai**

Intézményünknel az eszközök minősítését a következő szempontok alapján kell elvégezni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,

- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.

Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

Az eszközök minősítése, besorolása:

## **5.1. Eszközök**

### **5.1.1. Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök**

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

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

A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni

az immateriális javakat,  
a tárgyi eszközöket,  
a befektetett pénzügyi eszközöket,  
a koncesszióba, vagyonnevelésbe adott eszközöket.

#### **5.1.1.1. Immateriális javak**

##### **Vagyoni értékű jogok**

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz.

##### **Szellemi termékek**

Szellemi termékek jellemzően:

- az iparjogvédelemben részesülő alkotások,
- a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

## **Immateriális javak érték helyesbítése**

Intézményünknel érték helyesbítést számolunk el az immateriális javakon belül, a vagyoni értékű jogoknál, szellemi termékeknél, ha a könyv szerinti értéktől a piaci érték jelentősen és tartósan magasabb (a bekerülési értéknek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolt összegével csökkentett értéke).

Azokat az eszközöket, amelyekre érték helyesbítés lett elszámolva, évenként felül kell vizsgálni és a szükséges érték helyesbítést – ha az eszköz piaci értéke tovább nőtt –, vagy visszaírást – ha az eszköz piaci értéke csökkent – el kell számolni.

Intézményünk az immateriális javaknál nem alkalmaz érték helyesbítést.

### **5.1.1.2. Tárgyi eszközök**

A tárgyi eszközök csoportjai:

- az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- műtárgyak (vásárolt, vagy olyan műtárgy, melynek értékét meghatározták)
- tenyészállatok,
- beruházások, felújítások,
- a tárgyi eszközök érték helyesbítése.

### **Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok**

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgálmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

## **Gépek, berendezések, felszerelések és járművek**

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

- a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,
- a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket,
- az eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

## **Tenyészállatok**

Tenyészállatok között kell kimutatni azokat az állatokat, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható terméket (szaporulatot, más leválasztható állati terméket) termelnek, és a tartási költségek ezen termékek értékesítése, vagy az egyéb (igateljesítmény, őrzési feladat, lovagoltatás) hasznosítás biztosítja a tartási költségek megtérülését, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják az intézmény tevékenységét.

Intézményünk tenyészállatokkal nem rendelkezik.

## **Beruházások**

A beruházások között kell kimutatni az Szt. szerint a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

## **Felújítások**

Szt. szerint felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás elvégzése.

### **5.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök**

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését.

#### **Tartós részesedések**

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá az állam jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

#### **Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok**

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

#### **Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak - az állami vagyon esetén a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek - azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

### **5.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni

- a készleteket
- az értékpapírokat.

#### **5.1.2.1. Készletek**

A készleteken belül kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,

- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket,
- a befejezetlen termelést,
- félkész termékek, késztermékek értékét, és
- a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

### **5.1.2.2. Értékpapírok**

Intézményünk nem kezelhet értékpapírokat (csak szakmai célokra vásárolhat gyűjteményébe, ekkor tárgyi eszközként kell szerepeltetni és gyűjteményi nyilvántartásba venni).

#### **Nem tartós részesedések**

Az MMKM nem rendelkezik tartós részesedéssel.

#### **Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok**

Ilyen céllal nem vásárolhatunk értékpapírt.

### **5.1.2.3. Pénzeszközök**

A pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú - a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáratú - betéteket, a pénztárat, csekkeket, betétkönyveket, a forintban és devizában vezetett számlákat, továbbá az Áhsz. 49. § szerinti idegen pénzeszközöket.

#### **Pénztáarak, csekkek, betétkönyvek**

A pénztáarak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a készpénzforgalmat, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközök állományát és azok változásait, valamint az elektronikus pénzt.

#### **Forintszámlák és devizasámlák**

A mérlegben a forintszámlák és a devizasámlák között kell kimutatnia a számlatulajdonosnak a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett, olyan fizetési számlák - ide értve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét, amelyek változását a költségvetési számvitelben költségvetési vagy finanszírozási bevételként vagy kiadásként kell nyilvántartani.



### 5.1.3. Követelések

A követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérlegnek a követelések között tartalmaznia kell az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

#### 5.1.3.1. Követelés jellegű elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

- az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszairásából származnak,
- a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- a más által beszedett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,
- a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótöke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetését a finanszírozó szervezet által történő megtérítésig, és
- a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig.

#### **5.1.4. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni:

- a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és
- az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

#### **5.1.5. Aktív időbeli elhatárolások**

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

##### **Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása**

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

##### **Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása**

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

##### **Halasztott ráfordítások**

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.

#### **5.2. Források**

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, az Áhsz. 48. § (11) bekezdése szerinti egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

### **5.2.1. Saját tőke**

A saját tőke elemei:

- a nemzeti vagyon induláskori értéke és változásai,
- a nemzeti vagyon változásai,
- az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai,
- a felhalmozott eredmény,
- az eszközök értékhelyesbítésének forrása,
- a mérleg szerinti eredményt.

#### **5.2.1.1. Nemzeti vagyon induláskori értéke**

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

#### **5.2.1.2. Nemzeti vagyon változásai**

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

#### **5.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai**

Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaként a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását - ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket -, valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti változásait kell kimutatni.

#### **5.2.1.4. Felhalmozott eredmény**

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

#### **5.2.1.5. Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként**

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.

#### **5.2.1.5. Mérleg szerinti eredményt**

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

### **5.2.2. Kötelezettségek**

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.

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 az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

### **5.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások**

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből állnak,
- a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,
- a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig, és
- a korengedményes nyugdíjazásról szóló 181/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése alapján a munkáltató által a Nyugdíjbiztosítási Alapnak megfizetett hozzájárulást a nyugdíjfolyósítás évéig.

### **5.2.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások**

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

#### **5.2.4. Passzív időbeli elhatárolások**

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.

#### **Halasztott eredményszemléletű bevételek**

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni a rendkívüli bevételként elszámolt

- felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összegét,
- elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),
- térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) Szt. 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

### **6. Az eszközök értékelési szabályai**

#### **6.1. Bekerülési érték meghatározása**

Intézményünk jogszabály előírás szerint a bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint megállapítja meg.

A bekerülési érték megállapításánál a költségvetési szervnek nincs döntési lehetősége.

Az Szt. 47. § (9) bekezdésében foglaltak szerint, ha az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum, számla a bekerülési értéket külön információk alapján (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

A bekerülési érték megállapításáért felelős/ek.

#### **6.2. Maradványérték meghatározása**

A befektetett eszközök körében a rendeltetésszerű használatbavételkor, az üzembe helyezés időpontjában az eszköz maradványértékét meg kell állapítani.

***Nem lehet a maradványértéket megállapítani:***

- ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős,
- a 25 000 000 Ft bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során.

**6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan az Intézményünk használni fogja.

Az üzembe helyezés időpontja az eszköz rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést minden esetben hitelt érdemlő módon dokumentálni kell a számviteli politikában meghatározott módon.

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

Az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján meg kell határozni, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik-e.

Ennek meghatározása a műszaki főigazgató-helyettes, vagy az általa megbízott személy feladata.

2014. január 01-től meg kell határozni és évenként felül kell vizsgálni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. Ezt minden esetben írásban dokumentálni kell.

Ennek meghatározásáért a gazdasági igazgató a felelős.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az Eszközök és források Értékelési szabályzat tartalmazza.

**6.3.1. A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa**

Intézményünk az Áhsz. előírásai alapján az értékcsökkenés elszámolását csak a 2014. január 1-jét követően üzembe helyezett, használatba vett eszközök után alkalmazza.

**6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

Intézményünk terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számolhat el. Részletes szabályokat az Eszközök és források Értékelési szabályzata tartalmaz.

## 6.5. Értékvesztés elszámolása

Intézményünknel az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

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

## 6.6. Értékhelyesbítés elszámolása

Intézményünknel az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

## 7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

### 7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága

Intézményünknel fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg **5000 forintot**.

### 7.2. Kis összegű követelések minősítése

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

### 7.3. Behajthatatlan követelés

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- b) - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

## 8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat **1. sz. mellékletét** képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma
- Iktatószám
- Üzembe helyezési okmány kelte, száma
- Állományba-vételi bizonylat száma

- A beruházás megvalósításának módja
- Az eszköz üzemeltetésének helye
- Az üzembe helyezés időpontja

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a műszaki főigazgató-helyettes a felelős. Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért az intézmény műszaki főigazgató-helyettese, vagy megbízottja felelős/ek.

## **9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai**

### **a) Kompenzáció alkalmazása**

A raktári készletek leltározása során, ha az eltérés az adott készletcsoport értékéhez (mennyiségéhez) viszonyítva a **10 %-ot** nem haladja meg a hiány és többlet kompenzálható. A kompenzáció a következő anyagféleségeknél alkalmazható:

- kisértékű eszközök esetén,
- anyagok esetén,

A leltározás során a kompenzálásról tételes jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **b) Káló elszámolásának rendje**

Kálóként elszámolható hiány mértékét forintértékben vagy mennyiségi egységben kell meghatározni.

Nem számolható el káló a következő eszközök után:

- műtárgyak.

## **10. 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.

Intézményünknel 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).

Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét a leltározási szabályzatban leírtak szerint kell elvégezni.

## **11. Az általános költségek felosztási módszerei**

A felmerüléskor közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) költségeket a 7. Intézményünk 2014-ben csak a 7-es számlaosztályt használja, nem oszt fel 6-osra.

Költségvetési számvitelben keletkezett általános kiadások felosztására vonatkozó döntések a következők: Amennyiben keletkezik mégis ilyen költség, akkor létszamarányos felosztást alkalmazunk.

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A számviteli politika 2015. január 01. napján lép hatályba.

A főigazgató gondoskodik arról, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. sz. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a főigazgató a felelős.

Kelt, 2014. év december hó 31. nap

.....  
**Dr. Krámlí Mihály Ph.D.**  
**főigazgató**

Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum  
intézmény neve

**Üzembehelyezési bizonylat  
immateriális javakról, tárgyi eszközökről**

