



## Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9

kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.




# 9/2021.

## SZÁMVITELI POLITIKA

### Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzatának és intézményeiknek, valamint a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatalnak a számviteli politikájáról szóló közös szabályzata


Tinnye és Pilisjászfalu Önkormányzatának, az önkormányzatok intézményeinek (a továbbiakban Önkormányzatok) és a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) számviteli politikája a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) számú Korm. rendelet alapján a következők szerint kerülnek meghatározásra.

Készítette: 2021. 02. 24.

  
.....  
Gereb Tünde, jegyző

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

Egyetérttek: 2021. 02. 24.

  
.....

Krix Lajos  
polgármester

Tinnye Község Önkormányzata

  
.....

Székely Róbert  
polgármester

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata

12/2021. (II. 24.)

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

14/2021. (II. 24.)

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézményre.

2021. 02. 24.

Bogárné Manhercz Katalin

**Bogárné Manhercz Katalin**  
intézményvezető  
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde

# Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
1. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA.....	4
2. A SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA.....	5
3. A SZERVEZET GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	5
<b>II. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES SZABÁLYAI</b> .....	<b>6</b>
1. SZÁMVITELI ALAPELVEK .....	6
2. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI .....	10
2.1. <i>A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja</i> .....	10
2.2. <i>A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai</i> .....	10
2.3. <i>Maradványérték meghatározása</i> .....	11
3. AZ ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK FELOSZTÁSÁNAK MÓDSZEREI .....	12
4. IDEGEN NYELVEN KIÁLLÍTOTT BIZONYLATOK .....	13
5. A KIBOCSÁTOTT SZÁMLÁK ALAKI ÉS TARTALMI HITELESSÉGÉNEK, MEGBÍZHATÓSÁGÁNAK IGAZOLÁSA .....	13
6. A KÖNYVELÉS MÓDJÁRA, AZ ÉRINTETT KÖNYVVITELI SZÁMLÁKRA VALÓ HIVATKOZÁS .....	13
7. ALAPÍTÁS-ÁTSZERVEZÉS (MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER BEVEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉG) KÖLTSÉGEINEK AKTIVÁLÁSA.....	14
8. A 200 EZER FORINT EGYEDI BESZERZÉSI, ELŐÁLLÍTÁSI ÉRTÉK ALATTI – KIS ÉRTÉKŰ – VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK, SZELLEMI TERMÉKEK ÉS TÁRGYI ESZKÖZÖK ELSZÁMOLÁSI MÓDJÁNAK MEGHATÁROZÁSA.....	14
8.1. <i>Vagyon értékű jogok, szellemi termékek</i> .....	14
8.2. <i>Tárgyi eszközök</i> .....	14
9. A LINEÁRIS LEÍRÁSI KULCS TÓL VALÓ ELTÉRÉS SZABÁLYAI.....	14
10. AZ ÉRTÉKPAPÍROK FORGÓESZKÖZKÉNT, ILLETVE PÉNZÜGYI BEFEKTETÉSKÉNT TÖRTÉNŐ SZÁMBEVÉTELE .....	14
11. A KÜLÖNBÖZŐ ELLENŐRZÉSEK SORÁN FELTÁRT „JELENTŐS” ÖSSZEGŰ, ILLETVE „NEM JELENTŐS ÖSSZEGŰ HIBA” .....	15
12. A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS SZEMPONTJÁBÓL „JELENTŐS”-NEK MINŐSÍTETT ÁRFOLYAMVÁLTOZÁSOK.....	15
13. A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS SZEMPONTJÁBÓL „JELENTŐS”-NEK MINŐSÍTETT KÜLÖNBÖZET AZ ÜZEMBE HELYEZETT, A RAKTÁRBA BESZÁLLÍTOTT, DE NEM SZÁMLÁZOTT ESZKÖZÖK ESTÉBEN.....	16
14. NEMZETKÖZI TÁMOGATÁSI PROGRAMOKHOZ KAPCSOLÓDÓ KIFIZETÉSEK SAJÁT RÉSZÉNEK ELSZÁMOLÁSA .....	16
15. AZ ADÓS, A VEVŐ ÁLTAL EL NEM ISMERT KÖVETELÉS RENDEZÉSÉNEK MÓDJA.....	16
16. AZ EGYÉB GAZDASÁGI MŰVELETEK HATÁSÁNAK KÖNYVVITELI NYILVÁNTARTÁSBAN TÖRTÉNŐ RÖGZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA.....	16
17. AZ ELEMI KÖLTSÉGVETÉS ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉS SZABÁLYAI .....	17
17.1. <i>Az éves költségvetési beszámoló részei</i> .....	17
17.2. <i>A Magyar Államkincstárhoz teljesítendő adatszolgáltatások</i> .....	18
18. AZ ELEMI KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA, A TÁRGYÉVRE VONATKOZÓAN A KÖNYVEKBEN VÉGEZHETŐ HELYESBÍTÉSEK HATÁRIDEJE, VALAMINT A BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉÉRT VALÓ FELELŐSSÉG .....	18
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>18</b>
1. <i>melléklet</i> .....	20
<b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT</b> .....	<b>21</b>

## **Bevezetés**

A szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért az Önkormányzat vezetője a felelős.

A gazdasági szervezet feladat-, illetve hatáskörébe tartozik a számviteli politika összeállítása, annak bevezetése, a gyakorlatban történő megvalósulása.

A költségvetési szerv vezetőjének a számviteli politikával kapcsolatosan a felelősségi jogköréből adódóan kettős feladatot kell ellátnia:

- biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv minden egységénél,
- vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

A számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy az a költségvetési szerv adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

A szabályzat összeállításánál elsődlegesen az Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltakat kell figyelembe venni. Ezen felül a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény előírásai, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C törvény 14. § (3) és (4) bekezdései alapján kell eljárni.

A szabályzat felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályváltozások függvényében, folyamatosan történik.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A számviteli politika célja, tartalma**

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják Önkormányzatok sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

További cél, hogy olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves elemi költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg a jogszabályi előírásoknak.

Önkormányzatok számviteli politikája a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja.
2. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai.
3. Maradványérték meghatározása.
4. Az általános kiadások megosztási módszere.

5. Idegen nyelven kiállított bizonylatok.
6. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása.
7. A könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás.
8. Alapítás-át szervezés költségeinek aktiválása.
9. A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti – kis értékű – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása.
10. A lineáris leírási kulcstól való eltérés szabályai.
11. Az értékpapírok forgóeszközként illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele
12. A különböző ellenőrzések során feltárt „jelentős összegű”, illetve „nem jelentős összegű” hiba.
13. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások.
14. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített különbség az üzembe helyezett, a raktárba beszállított, de nem számlázott eszközök esetében.
15. Nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó kifizetések saját részének elszámolása.
16. Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja.
17. Az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja.
18. Az elemi költségvetés és költségvetési beszámoló elkészítés szabályai.
19. Az elemi költségvetési beszámoló készítésének időpontja, a tárgyévvel vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

A Szt. 14. § (5) bekezdése, valamint az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján a számviteli politika részét képezik, ahhoz kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források értékelésének szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat,

## **2. A számviteli politika hatálya**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr), valamint az önkormányzatok képviselő-testületei döntése alapján az Önkormányzat számviteli politikájának rendelkezései és a kapcsolódó szabályzatok kiterjednek az önkormányzati költségvetési szervekre, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve, illetve valamennyi hivatali dolgozóra és tisztségviselőre is.

## **3. A szervezet gazdálkodásának jellemzői**

Az Önkormányzat költségvetését az Önkormányzat képviselő-testülete rendeletben állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.

A Hivatal az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító – közhatalmi és tárgyi adómentes– tevékenységet és az adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végez.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Hivatal raktárral nem rendelkezik.

A bankszámlavezetés, pénzkezelés, pénzellátás rendjét az Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

## **II. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **1. Számviteli alapelvek**

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

- a) sajátosságok nélkül alkalmazható alapelvek:
  - a valódiság elve (Szt. 15. §(3) bekezdés),
  - a világosság elve (Szt. 15. § (4) bekezdés),
  - a következetesség elve (Szt. 15. § (5) bekezdés),
  - a folytonosság elve (Szt. 15. § (6) bekezdés),
  - a bruttó elszámolás elve (Szt. 15. § (9) bekezdés),
  - a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve (Szt. 16. § (3) bekezdés),
  - a lényegesség elve (Szt. 16. § (4) bekezdés).
  
- b) az Áhsz. 4. § (2)-(8) bekezdésében meghatározott sajátosságok érvényesítésével alkalmazható alapelvek
  - a vállalkozás folytatásának elve (Szt. 15. § (1) bekezdés),
  - a teljesség elve (Szt. 15. § (2) bekezdés),
  - az összemérés elve (Szt. 15. § (7) bekezdés),
  - az óvatosság elve (Szt. 15. § (8) bekezdés),
  - az egyedi értékelés elve (Szt. 16 § (1) bekezdés),
  - az időbeli elhatárolás elve (Szt. 16. § (2) bekezdés),
  - a költség-haszon összevetésének elve (Szt. 16. § (5) bekezdés).

#### A valódiság elve

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak. Ennek alapvető feltétele az, hogy a Számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. 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 könyvvizetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A szervezeteknek a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk. A Számviteli Politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

#### A következetesség elve

A szervezetek gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. A következetesség elve a Számviteli Politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a Számviteli Politikát teljesen újraszabályozni. A szervezeteknek a következetesség elvét az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint kell alkalmazniuk.

#### 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 csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat. A Számviteli Politikában ezzel az alapelvvel kapcsolatban akkor szükséges intézkedni, ha az előző költségvetési év értékelési, számbavételi elveit az Szt.-ben és a Számviteli politikában szabályozott módon a szervezetnek meg kell változtatnia. Ebben az esetben a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni, így ennek mérési feladatait is rögzíteni szükséges.

#### A bruttó elszámolás elve

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

A szervezeteknél is fontos a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy az adott évi költségvetésük és az éves költségvetési beszámolójuk is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat.

#### A tartalom elsődlegessége a formával szemben

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően az Szt. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

A költségvetési szervezeteknek a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelveket az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A költségvetési szervezeteknek a Számviteli Politika kialakításánál gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni. (Pl. bérelt ingatlanok felújítása és a bérleti díj között nettó elszámolás megtiltása stb.)

#### Lényegesség elve

A szervezeteknél lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más

hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni, valamint függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető. A költségvetési szerveknek a lényegesség alapelve az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

#### A vállalkozás folytatásának elve

Az önkormányzati alrendszer szervezeteinél a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy a szervezet folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket, tehát nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az alapelv magában foglalja a szervezeti- és feladatváltozások megfigyelésének szükségességét is.

Az elv teljesítése tehát stratégiai gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet) források feltárását, hatékony munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a szervezetek vezetésétől. *Külön jelentőséget ad ennek az elvnek az is, hogy az önkormányzati költségvetési szervek – szociális, oktatási, kulturális stb. területen – közfeladatot látnak el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégítenek ki, a tevékenység folytatásáért a szervezetek vezetői fokozott felelősséggel tartoznak.* Ennek tudatában kell számba venniük feladataikat, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészíteniük költségvetésüket és kell számot adniuk az éves költségvetési beszámolóban működésükről. A feladatok végrehajtásáról készített éves költségvetési beszámolóban meg kell alapozni a következő év, évek tervezését.

#### 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 költségvetési évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. Ez az alapelv meghatározza a költségvetési számvitel elszámolási szabályrendszerét. A gyakorlatban ez azt is jelenti, hogy a költségvetési számvitelben kizárólag a naptári évre vonatkozó pénzforgalmi szemlélet a meghatározó, ettől eltérni kizárólag az Áhsz.-ben nevesített esetekben lehetséges.

#### Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. Ezt az elkülönítést a költségvetési számvitelben kell kialakítani. Lényeges, hogy ha egy szervezet nem végez, illetve nem végezhet vállalkozási tevékenységet, akkor ez az alapelv kizárólag az alaptevékenységi körbe tartozó feladatok körében tud érvényesülni.



### Az óvatosság elve

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

Lényeges az óvatosság elvének érvényesítése az egyes eszközök értékelésénél is. A készletek, a követelések, a részesedések, értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

### Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés 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.

A szervezeteknél 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 mutatózó különbözetet - előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

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

### Időbeli elhatárolás elve

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

*A költségvetési szerveknél ez az alapelv úgy érvényesül, hogy a költségvetési számvitelben nem lehet, de a pénzügyi számvitelben az alkalmazása kötelező.*

### A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, eredmény-kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. A szervezeteknél ezt a számviteli alapelvet a jogszabályok által előírt információszolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni, azokat minden esetben teljesíteni 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.

Az államháztartás számvitele költségvetési és pénzügyi számvitelből áll.

A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságának megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja. A költségvetési számvittel a kiadások és a bevételek közgazdasági és kormányzati funkciók szerinti osztályozása biztosítható.

A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

Az Önkormányzat a könyvvezetését az ASP programmal, az Áhsz. 39-49. § előírásainak betartásával látja el.

A jogszabályi előírások szerinti analitikák vezetése is ezen program szerinti nyilvántartások vezetésével megoldott. Az egyeztetés a program különböző moduljai alkalmazásával automatikusan megtörténik.

## 2. A számviteli politika részletes előírásai

### 2.1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni.

A Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az **üzembe helyezés időpontja** az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

Az **üzembe helyezést** a számviteli politika *1. számú melléklete* szerinti „Üzembe helyezési okmány”-on hitelt érdemlő módon **dokumentálni kell**. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért a könyvelő a felelős.

### 2.2. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése, illetve a Szt. 53. § (1) bekezdése b) és c) pontja alapján **terven felüli értékcsökkenést** kell elszámolni akkor, ha

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a

tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását 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.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével **írásos dokumentumot** (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) **kell készíteni**.

**Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.**

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért a könyvelő a felelős.

### **2.3. Maradványérték meghatározása.**

A Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján **maradványérték**: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. **Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.**

**Nem jelentős a maradványérték**, ha annak összege a bekerülési érték 10 %-át nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

A maradványérték megállapításánál figyelemmel kell lenni az Áhsz. 17. § (4) bekezdésében leírtakra, miszerint „A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során **nem lehet maradványértéket meghatározni**”.

A megállapított maradványértéket **fel kell jegyezni**

- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányon.

### 3. Az általános költségek felosztásának módszerei

A felmerüléskor

- közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) folyó kiadásokat a 7. „Tevékenységek költségei” számlaosztályban,
- a közvetetten elszámolható folyó kiadásokat a 6. „Általános költségek” számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. számlaosztályban azokat a kiadásokat kell könyvelni, amelyekről a felmerülésükkor csak azok felmerülési helye állapítható meg.

Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt szervezeti egységek, melyek több szakfeladattal állnak kapcsolatban, több tevékenységet szolgálnak.

A 6. számlaosztályban a közvetett (általános) kiadások között kell kimutatni

- a javító, karbantartó műhelyek költségeit,
- az egyéb kisegítő részlegek (kazánház, mosoda, konyha) költségeit,
- a szakmai egységek (egészségügyi egységek, oktatási egységek, kulturális egységek, múzeumi egységek) költségeit,
- a szakágazatok általános költségeit,
- a vállalkozói részlegek költségeit, valamint
- a központi irányítás költségeit.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános kiadásokat – mivel azok a szakfeladatok és egyes tevékenységek érdekében merülnek fel – különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek (szakfeladatok) között.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását – a 7. számlaosztály könyvviteli számláira – a negyedéves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

**A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségeket a számlacsoportok jellegétől függően a következők szerint osztjuk fel a szakfeladatokra és a tevékenységekre:**

- a javító, karbantartó műhelyek költségeinek felosztása az igénybe vett munkaóra alapján történik.
- az egyéb kisegítő részlegek költségeinek felosztása
  - = a kazánháznál a négyzetméter,
  - = a mosodánál mosott ruha kg.,
  - = a konyhánál az étkezést igénybe vevők létszáma,
- alapján történik.
- a szakmai egységek költségeinek felosztása a szakmai egységre jellemző természetes mutató alapján történik.
- szakágazatok közvetett kiadásainak felosztása a közvetlen személyi juttatások, vagy a közvetlen anyagköltség alapján történik.
- a központi irányítás kiadásainak felosztása a költségviselő számlákon elszámolt összes költség arányában történik.

#### **4. Idegen nyelven kiállított bizonylatok**

A Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a **számveteli bizonylatot** – a Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – **idegen nyelven is ki lehet állítani.**

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számveteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni.

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számveteli bizonylathoz kell csatolni.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges.

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számveteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért a jegyző a felelős.

#### **5. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása**

A Szt. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számveteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ. Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján szervezetünknel kialakított eljárás a következő:

- a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült;
- szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) készpénzfizetéses számlatömbök alkalmazása stb.; valamint
- továbbra is alkalmazható megoldás a számveteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének biztosítására - a fentiekén kívül - a bizonylatnak a számveteli törvény 167. §-ának módosított (3) bekezdése szerinti, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is), vagy a gazdálkodó belső szabályzatában erre külön feljogosított személy általi aláírása.

#### **6. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás**

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak szervezetünk közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével tesz eleget.

## **7. Alapítás-átszervezés (minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység) költségeinek aktiválása**

A Szt. 25. § (2), valamint a Korm. rendelet 17.§ (2) bekezdése lehetővé teszi, hogy Önkormányzat aktiválja az alapítás-átszervezés költségeit, a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos kiadásokat aktiválni szándékozik alapítás-átszervezés értékeként, és azt nem kívánja folyó évi működési kiadásként elszámolni.

## **8. A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti – kis értékű – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása**

### **8.1. Vagyoni értékű jogok, szellemi termékek**

Önkormányzatok a 200 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti un. **kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek** bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét beszerzéskor egy összegben elszámolja dologi kiadásként.

Az így elszámolt vagyoni értékű jogok, szellemi termékek **egyedi nyilvántartását** – a tulajdon védelme érdekében - **biztosítani kell.**

### **8.2. Tárgyi eszközök**

Önkormányzatok valamennyi 200 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti un. **kis értékű tárgyi eszközök** bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét beszerzéskor egy összegben elszámolja dologi kiadásként.

Az így elszámolt tárgyi eszközök **menyiségi nyilvántartását** - a tulajdon védelme érdekében - **biztosítani kell.**

## **9. A lineáris leírási kulcstól való eltérés szabályai**

Az Önkormányzat az immateriális javakat, és a tárgyi eszközöket az előírt leírási kulcsok alapján számított időtartamnál nem kívánja tovább használni, ezért az előírt leírási kulcsokat alkalmazza.

## **10. Az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbevétele**

Az államháztartás szervezetének feladatkörébe tartozik az eszközök besorolása

- **a befektetett eszközök vagy**
- **forgóeszközök közé**

annak figyelembe vételével, hogy az eszközt tartósan – egy éven túl – vagy egy éven belül használja-e működéséhez.

Ide nem értve a **hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok** besorolását, **amelyek esetében**

- **a befektetési vagy**
- **a forgatási megszerzési cél**

határozza meg a minősítést, **amely a könyvekbe kerülést követően nem változtatható meg.**

**Az Önkormányzatnál a megvásárolt értékpapírok befektetett pénzügyi eszközzé, illetve forgóeszközzé történő minősítésére a költségvetési rendeletben meghatározott, vásárlásra felhatalmazott jogosult.**

A minősítést a vásárlással egyidejűleg, az értékpapíroknak a könyvviteli nyilvántartásba történő számbavétele előtt el kell végezni.

A mérlegvalódiság biztosítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg készítésekor, a december 31-én meglévő – **hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kivételével** – az értékpapír állományt felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy azt a mérleggel lezárt évet követően tartósan, vagy nem tartósan szándékozik az Önkormányzat megtartani.

Az adott értékpapírt a minősítésnek megfelelően kell a mérlegben - befektetett-, vagy forgóeszközként - szerepeltetni, és biztosítani kell a könyvviteli nyilvántartások - átminősítésnek megfelelő - módosítását is.

**Az értékpapírok év végi minősítése a polgármester kizárólagos hatáskörébe tartozik.**

### **11.A különböző ellenőrzések során feltárt „jelentős” összegű, illetve „nem jelentős összegű hiba”**

**Jelentős összegű a hiba**, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg főösszegének 2 %-át, illetve ha a mérleg főösszeg 2 százaléka meghaladja a 1 millió forintot, akkor a 1 millió forintot.

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

### **12.A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások**

A könyvviteli mérlegben

- a valutapénztárban lévő **valutakészletet**,
- a devizaszámlán lévő **devizát**, továbbá
- a **külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, egyéb aktív pénzügyi elszámolást, illetve kötelezettséget** (ideértve a passzív pénzügyi elszámolást is)

a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó – a Szt. 60. §-a, valamint Önkormányzatok eszközök és források értékelési szabályzata szerinti – devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérleg fordulónapi értékelésből adódó árfolyamkülönbségnek a külföldi pénzürtékre szóló eszközökre, kötelezettségekre gyakorolt hatása meghaladja az értékelés előtti könyvszerinti érték 20 %-át, vagy a 100 000,- Ft-ot.

### **13.A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített különbözet az üzembe helyezett, a raktárba beszállított, de nem számlázott eszközök estében**

Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha az üzembe helyezéskor, a raktárba történő beszállításkor az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözet összege meghaladja a bekerülési érték 1 %-át vagy a 100 000,- Ft-ot.

### **14.Nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó kifizetések saját részének elszámolása**

„A számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” része 3. pontjának g.) alpontjában foglaltak alapján Önkormányzatok az utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok keretében a támogatási cél megvalósítása érdekében év közben kifizetett **saját részt is** (a költségvetési támogatási résszel, valamint az EU-s résszel együtt) **elszámolja átfutó kiadásként** és év végén az elszámolás teljessé tétele érdekében a kifizetett összeghez tartozó saját rész arányát elszámolja költségvetési kiadásként.

### **15.Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja.**

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

Amennyiben az adós, a vevő a vele szemben fennálló követelést nem ismerte el, az ilyen követelések állományát a zárlati tételek elszámolása során át kell vezetni a 0. számlaosztályba.

Amennyiben a vevő, az adós a vitatott követelést a vitát követően mégis elismeri a követelést a 0. számlaosztályból vissza kell vezetni a 28. (követelések) számlacsoport megfelelő számlájára.

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

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

**A jogszabályon alapuló követelés év végi értékelése során a követelést elismertnek kell tekinteni, amennyiben jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, még akkor is, ha az adós vitatja azt.**

### **16.Az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja.**

Az egyéb (nem pénzforgalmat érintő) gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a **tárgynegyedvet követő hónap 20. napjáig** kell a könyvekben rögzíteni.



## **17. Az elemi költségvetés és költségvetési beszámoló elkészítés szabályai**

A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok és munkaszakaszok:

- költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetési rendeletervezet készítése,
- elemi költségvetés (nyomtatványgarnitúra) elkészítése.

Az előirányzat-módosítások az érvényes jogszabályok betartásával történnek.

Az éves költségvetési beszámolót a rendeletben előírt formában, magyar nyelven kell elkészíteni. A beszámolóban szereplő adatokat ezer forintban kell megadni, kivételt képez az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolásokat, kimutatásokat, ahol az adatokat forintban kell meghatározni.

A beszámolási időszakról a zárlatot követően

- bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal
- folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, analitikákkal
- a könyvviteli zárlat során készített és egyeztetett főkönyvi kivonattal, és
- leltárral alátámasztott éves beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől az utolsó napjáig, azaz a mérleg fordulónapig terjedő időszakra kell elkészíteni.

Kivételt képez a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény 13. §. (2) b) pontja szerinti eset, miszerint a mérleg fordulónapja az adósságrendezés megindításának időpontját megelőző nap.

### **17.1. Az éves költségvetési beszámoló részei:**

A pénzforgalmi szemléletű könyvvizsgálattal és az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizsgálattal alapján az éves költségvetési beszámoló részei is elkülönülnek egymástól.

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési számviteli adatai alapján készített részei:

a.) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését teszik lehetővé:

- költségvetési jelentés
- 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

b.) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek és ráfordítások, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvitel alapján

a:

- mérleg
- eredmény-kimutatás
- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás

- kiegészítő melléklet

### **17.2. A Magyar Államkincstárhoz teljesítendő adatszolgáltatások:**

A Kincstár számszaki és összefüggés vizsgálat után készíti el az országos összesítéseket, és teljesíti az ezen alapuló, a kormányzat részére történő adatszolgáltatást.

Ehhez az önkormányzatok által teljesítendő adatszolgáltatás:

- költségvetés
- éves költségvetési beszámoló
- időközi költségvetési-jelentés (havonta)
- mérleg-jelentés (negyedévente)

### **18. Az elemi költségvetési beszámoló készítésének időpontja, a tárgyévre vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség**

Az Önkormányzat az adott költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót köteles készíteni.

Az éves elemi költségvetési beszámolót a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatósága részére, az általa meghatározott határidőre kell benyújtani.

Az Önkormányzatnál a költségvetési évet követő év január hó 15 napja a mérlegkészítés időpontja.

Eddig az időpontig kell elvégezni az értékelési feladatokat a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat érintően, ezen időpontig ismertté vált gazdasági eseményeket, adatokat, információkat kell figyelembe venni, illetve a könyvekben eddig az időpontig végezhető helyesbítések a beszámolóval lezárt költségvetési évre vonatkozóan.

Az Önkormányzatoknál a Közös Önkormányzati Hivatal szervezete feladatát képezi az éves elemi költségvetési beszámoló szaksterű, törvényi-, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a számviteli politika 2021. március 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 11/2019. számú Számviteli politika szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az Önkormányzat és/vagy a Közös Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a jegyző a felelős.

A Számviteli Politika elválaszthatatlan részét képezi, és annak keretében kell elkészíteni a költségvetési szerveknek:

- az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát,
- az Eszközök és források értékelési szabályzatát,
- az Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot,
- a Pénzkezelési szabályzatot.

**ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY**  
Immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Nyt. szám: ...../20..

1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:

2.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz azonosítója (pld.: gyártási szám, rendszám, sorszám):

3.) Az állomány növekedés oka:

- a) saját kivitelezésű beruházás, felújítás,
- b) vásárlás, felújítás,
- c) térítésmentes munkával történő létrehozás,
- d) térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélkül) átvétel,
- e) ajándék, hagyaték,
- f) többlet.

4.) Szállító, térítés nélküli átadó, ajándékozó, hagyaték átadó megnevezése:

5.) Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzemeltetési helye:

6.) Üzembe helyezésig felmerült beszerzési, előállítási költség: ..... Ft

7.) Üzembe helyezésig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszerzési értékbe beszámítandó összeg: ..... Ft

8.) Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz továbbá - a nem adminisztrációs hibából eredően - többletként fellelt eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke: ..... Ft

9.) A térítésmentes munkával létrehozott eszköz állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke: ..... Ft

10.) Maradvány érték összege: ..... Ft

11.) Üzembe helyezés (használatba vétel) napja: .....

**Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem.**

....., 20.. .....

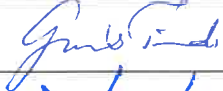


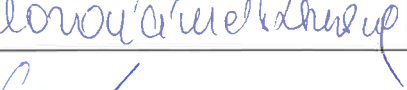
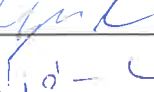


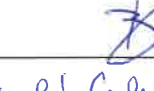
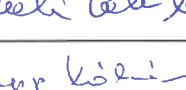

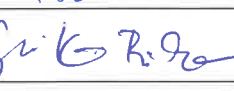

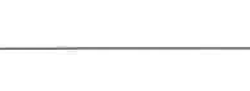
.....  
Polgármester

.....  
üzembe helyezést végző/k



## Megismerési nyilatkozat

A 2021. 03. 01. napjától hatályos Számviteli politika szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:
1.	Geréb Tünde	jegyző	2021.02.25.	
2.	Krix Lajos	polgármester	2021.02.26.	
3.	Székely Róbert	polgármester	2021.02.26.	
4.	Bogárné Manhercz Katalin	óvodavezető	2021. 02. 25	Bogár Manhercz Katalin
5.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő	2021 MÁRC 11.	
6.	Grósz Andrea	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
7.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
8.	Hudecz Izabella	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11	
9.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11	
10.	Bayer Ágnes Viktória	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	
11.	Fazekasné Catanzaró Rita	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	
12.	Papp Kálmánné	ügykezelő	2021 MÁRC 11.	
13.	Kletner Tímea Annamária	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	
14.	Egri Krisztina Bianka	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				