

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal Számviteli politikájáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatok és a (7) bekezdés szerint szabályozandó más kérdéseket rögzítő dokumentumok, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1)-(7) bekezdései alapján a Váli Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikáját az alábbiak szerint határozom meg.

Az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján Vál Község Önkormányzat, Kajászó Község Önkormányzata és Gyúró Község Önkormányzata bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Váli Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

A fentiekből eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/jogi személyekre terjed ki:

Vál Község Önkormányzat
Kajászó Község Önkormányzata
Gyúró Község Önkormányzata
Váli Közös Önkormányzati Hivatal

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

I. 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, a Közös Hivatal sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

Önkormányzatok, a Közös Hivatal számviteli politikája a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Az államháztartás számviteli rendszere
2. Számviteli alapelvek
3. Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor
 - 3.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor
 - 3.2. A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges és jelentős információk
 - 3.3. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás
 - 3.4. Értékelési elvek megváltoztatása
4. Beszámolási kötelezettség
 - 4.1. Az éves költségvetési beszámoló részei
 - 4.2. Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők
 - 4.3. A mérleg alátámasztása leltárral
5. Értékcsökkenés elszámolásának szabályai
 - 5.1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai
 - 5.2. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai
6. Maradványérték meghatározása.
7. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai
8. Behajthatatlan követelés törlése
9. Valuta, devizaárfolyamok alkalmazása
10. Jelentős összegű hiba
11. Az általános költségek és kiadások, valamint bevételek megosztási módszere.
12. Számviteli bizonylatok
 - 12.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

- 12.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok.
- 12.3. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása
- 12.4. A könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás.
13. Könyvviteli szolgáltatás.

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 szabályzat,
- eszközök és források hasznosítási és selejtezési szabályzata
- az eszközök és a források értékelésének szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat,
- számlarend,
- bizonylati szabályzat.

II.

SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA

Az Önkormányzatok megnevezése, azonosító adatai

1.

Az önkormányzat megnevezése:

Vál Község Önkormányzat

Az önkormányzat székhelye (címe):

2473 Vál, Vajda János utca 2.

Az önkormányzat jelzőszámai:

- adószám: 15727079-1-07
- KSH számjel: 15727079-8411-321-07

Az önkormányzat bankszámláinak nevét és számát a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az Önkormányzat kormányzati funkcióinak megnevezését, számát az aktuális törzskönyvi nyilvántartás tartalmazza.

A településen nemzetiségi önkormányzat nem működik.

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv:

Név: **Váli Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhely: 2473 Vál, Vajda János utca 2.

Adószám: 15805344-1-07

KSH számjel: 15805344-8411-325-07

Az intézmény kormányzati funkcióinak megnevezését, számát az aktuális törzs-könyvi nyilvántartás tartalmazza.

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

Név: Váli Mesevölgy Óvoda
Székhely: 2473 Vál, Vajda János utca 45.
Adószám: 15793542-1-07
KSH számjel: 15793542-8510-322-07.

Az intézmény kormányzati funkcióinak megnevezését, számát az aktuális törzs-könyvi nyilvántartás tartalmazza.

2.

Az önkormányzat megnevezése:

Kajászó Község Önkormányzata

Az önkormányzat székhelye (címe):

2472 Kajászó, Rákóczi utca 71.

Az önkormányzat jelzőszámai:

- adószám: 15362883-1-07
- KSH számjel: 15362883-8411-321-07.

Az önkormányzat bankszámláinak nevét és számát a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az Önkormányzat kormányzati funkcióinak megnevezését, számát az aktuális törzskönyvi nyilvántartás tartalmazza.

A településen nem működik nemzetiségi önkormányzat.

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

Név: Kajászói Gyöngysor Óvoda
Székhely: 2472 Kajászó, Rákóczi utca 11.
Adószám: 15815666-1-07
KSH számjel: 15815666-8510-322-07

Az intézmény kormányzati funkcióinak megnevezését, számát az aktuális törzs-könyvi nyilvántartás tartalmazza.

3.

Az önkormányzat megnevezése:

Gyúró Község Önkormányzata

Az önkormányzat székhelye (címe):

2464 Gyúró, Rákóczi Ferenc utca 49.

Az önkormányzat jelzőszámai:

- adószám: 15364108-2-07
- KSH számjel: 15364108-8411-321-07

Az önkormányzat bankszámláinak nevét és számát a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az Önkormányzat kormányzati funkcióinak megnevezését, számát az aktuális törzskönyvi nyilvántartás tartalmazza.

A településen nem működik nemzetiségi önkormányzat.

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

Név: Gyúrói Főzőkonyha

Székhely: 2464 Gyúró, Thököly utca 25.

Adószám: 15836177-2-07

KSH számjel: 15836177-5629-322-07.

Az intézmény kormányzati funkcióinak megnevezését, számát az aktuális törzskönyvi nyilvántartás tartalmazza.

Név: Gyúrói Gézengúz Óvoda

Székhely: 2464 Gyúró, Thököly utca 31.

Adószám: 15838186-1-07

KSH számjel: 15838186-8510-322-07.

Az intézmény kormányzati funkcióinak megnevezését, számát az aktuális törzskönyvi nyilvántartás tartalmazza.

Az önkormányzatok gazdálkodása

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

Az önkormányzat vonatkozásában a költségvetéssel és a beszámolóval kapcsolatos feladatokat a Számlarendhez csatolt, külön szabályzatokban rögzítettek szerint kell ellátni.

Az önkormányzat alaptevékenysége alapján maradványérdekeltségi rendszerűek, vállalkozási tevékenységet nem folytatnak.

III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Az államháztartás számviteli rendszere

Az államháztartás számviteli rendszere

- a) a költségvetési számvitelből és
- b) a pénzügyi számvitelből áll.

A **költségvetési számvitel**: a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, tovább a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 39. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

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

Az Áhsz. 45. § (2) bekezdésében foglaltak alapján: a pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A költségvetési és pénzügyi számvitel vezetése az **ASP rendszerben** valósul meg.

2. Számviteli alapelvek

A költségvetési beszámoló készítéskor és a könyvvezetés során alkalmazandó, a Szt. 15-16. §-ában meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (1) - (9) bekezdésében meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során maradéktalanul figyelembe kell venni, hogy a Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli.

Az államháztartási szférában a Szt.-ben rögzített **számvetési alapelvek közül néhányat változatlanul lehet alkalmazni, néhány pedig sajátosságokkal kell érvényesíteni.**

a) Sajátosságok nélkül alkalmazható számvetési alapelvek

- a valódiság elve (Szt. 15. § (3) bekezdés),
- a világosság elve (Szt. 15. § (4) bekezdés),
- a következettség elve (Szt. 15. § (5) bekezdés),
- a bruttó elszámolás elve (Szt. 15. § (9) bekezdés),
- a tartalom elsődlegessége a formával szembe elve (Szt. 16. § (3) bekezdés),
- a lényegesség elve (Szt. 16. § (4) bekezdés).

b) Az Áhsz. 4. § (2)-(9) bekezdésében meghatározott sajátosságok érvényesítésével alkalmazható számvetési alapelvek

- a vállalkozás folytatásának elve (Szt. 15. § (1) bekezdés),
- a teljesség elve (Szt. 15. § (2) bekezdés),
- a folytonosság elve (Szt. 15. § (6) 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-hasznon összevetésének elve (Szt. 16. § (5) bekezdés),

3. Beszámoló készítési kötelezettség

Az államháztartási szervezetek a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott **éves költségvetési beszámolót készítenek** a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, **központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal.**

3.1. Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetési számvitelből biztosítható:

- költségvetési jelentés,
- maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

b) a pénzügyi számvitelből biztosítható:

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,

- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

3.2. Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők

A mérlegkészítés időpontja

- a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – a költségvetési év mérleg-fordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges érkelési feladatokat el lehet és el kell végezni, valamint
- az az időpont, amíg a mérleggel lezárt évre vonatkozó gazdasági események hatását könyvelni lehet.

Az Áhsz. 39. § (1a) bekezdése alapján a **költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb**

- a) az **előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig** – az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti esetben az **ott megjelölt időpontig** –,
- b) 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**

kell elszámolni.

Az Áhsz. 30/A. § a) bekezdése alapján – az Áhsz. 30/A. § c) és d) pontjában foglalt kivétellel – a **mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e.**

Az Áhsz. 7. § (2) bekezdése alapján a **mérleg fordulónapja** – az Áhsz. 7. § (3), (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – a **költségvetési év utolsó napja.**

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az Áhsz. 31. § (1) bekezdésében meghatározott személy a felelős és azt a gazdálkodási szabályzatban megjelölt személy(ek) készíti(k) el.

3.3. A mérleg alátámasztása leltárral

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni. A vagyontaszter és a főkönyv, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartás és a főkönyv közötti egyezőség megteremtése érdekében szükséges egyeztetések részletes eljárásrendjét a mindenkor hatályos ügyrend tartalmazza.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

A leltárkészítési, leltározási feladatokat a Szt. 69. § (1)-(3), (5), (6) bekezdése, továbbá az Áhsz. 22. §, valamint a jelen számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek „**Leltárkészítési és leltározási szabályzat**”-ában foglaltak szerint kell elvégezni, az ott megjelölt személyeknek.

3.4. Könyvviteli szolgáltatás

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

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik

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

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért és vezetésért a jegyző, ellátásáért a pénzügyi, gazdálkodási, költségvetési ügyintézők felelnek, akik az előírt szakmai képesítéssel rendelkeznek, és ennek megfelelően a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkeznek.

4. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az általános szabályok alkalmazása esetén terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni:

- a.) az immateriális javak,
- b.) a tárgyi eszközök

üzembe helyezését (használatbavételét) követően.

Értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgy eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

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 Gyúró Község Önkormányzat a pénzügyi ügyintéző, Kajászó Község Önkormányzat vonatkozásában a pénzügyi ügyintéző, Vál Község Önkormányzat vonatkozásában a költségvetési ügyintéző felelős.

Az üzembe helyezési okmány mellett el kell készíteni az állományba vételi bizonylatot is.

Az állományba vételi bizonylat elkészítéséért Gyúró Község Önkormányzat vonatkozásában a pénzügyi ügyintéző, Kajászó Község Önkormányzat vonatkozásában a pénzügyi ügyintéző, Vál Község Önkormányzat vonatkozásában a költségvetési ügyintéző felelős.

Az értékcsökkenés elszámolásának időszakai

Az értékcsökkenést negyedévenként, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan kell elszámolni.

Az értékcsökkenés elszámolásánál alkalmazandó leírási kulcsok, az értékcsökkenés megállapítása

Az értékcsökkenést az alábbiakban meghatározott leírási kulcsok alapján kell elszámolni.

Az értékcsökkenést a bekerülési (beszerzési vagy előállítási) érték alapján számítva a következők szerint kell megállapítani:

Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa

- a) vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
- b) szellemi termékeknél 33%.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanokéval, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

Az Áhsz. 1. § 4. pontja szerint kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

Az így elszámolt immateriális javaknál - a tulajdon védelme érdekében - **biztosítani kell az egyedi nyilvántartást, tárgyi eszközöknél a mennyiségi nyilvántartást.**

Az önkormányzatok a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett kisértékű immateriális javakra, tárgyi eszközökre nem terjesztik ki a az egyedi nyilvántartási kötelezettséget.

5. 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 józágnál, tárgyi eszközöknél.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért **pénzügyi, gazdálkodási, költségvetési ügyintézők felelnek**, amit a polgármester és a jegyző hagy jóvá.

Terven felüli értékcsökkenés visszairása

Amennyiben

- a.) a terven felüli értékcsökkenési leírások miatt az immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és a terven felüli értékcsökkenés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegének csökkentésével az eszközt a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékre a saját tőkével szemben vissza kell értékkelni (visszairás).

- b.) az immateriális jószág, tárgyi eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke **jelentősen** meghaladja a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értéket, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegét és a saját tőkével (tőketartalékkal) szemben növelni kell az adott eszköz nettó értékét.

A piaci érték **jelentősen** meghaladja az immateriális jószág, a tárgyi eszköz nettó értékét, ha a piaci érték *20 %-kal, vagy legalább 100.000 Ft-tal* magasabb a nettó értéktől.

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök terven **felüli értékcsökkenésének visszairását** a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

6. 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 5 %-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.

A maradványérték összegére Önkormányzatoknál, Közös Hivatalnál a tárgyi eszköz nyilvántartó tesz javaslatot és a polgármester és a jegyző hagyja jóvá.

7. Az értékcsökkenés összegének megosztása alap- és vállalkozási tevékenység között

Önkormányzatok, a Közös Hivatal nem folytatnak vállalkozási tevékenységet, így az értékcsökkenés összegének megosztásával kapcsolatban nem határozzunk meg lényeges szempontokat.

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

Önkormányzatok, a Közös Hivatal nem folytatnak vállalkozási tevékenységet, így az általános forgalmi adó összegének megosztásával kapcsolatban nem határoznak meg lényeges szempontokat.

9. A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges és jelentős információk

A beszámolónak minden gazdasági eseményt tartalmaznia kell. Ez azt jelenti, hogy az eszközökre, azok változására, az előirányzatokra, azok teljesítésére, a pénzforgalomra ható eseményeket a beszámoló részeinek tartalmaznia kell.

A valós vagyoni, pénzügyi helyzet kimutatása szempontjából nem tekintendők lényegesnek azok a tételek, melyek az eszközök értékelése során jelen számviteli politika előírásai szerint nem minősülnek jelentős összegű eltérésnek.

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

Lényeges szempont

- hogy a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni, az eszközök és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva,
- hogy a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba,
- hogy a könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, mennyiségben nyilvántartott használt és használatban lévő készletek, a kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékeket leltározását is el kell végezni a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározottak szerint.

Nem lényeges szempont

- ha a leltározást adott évben az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett részletező analitikus nyilvántartással való egyeztetés helyettesíti.

Jelentős összeg

- a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés meghaladja az egyezer Ft-ot,
- ha a terven felüli értékcsökkenés összege meghaladja a piaci érték 10 %-át, de legalább a 100.000 Ft-ot,
- ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, de legalább a 100.000 Ft-ot,
- a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásakor az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a 100.000 forintot.

Nem jelentős összeg, és a könyvekben nem kell könyvelni a terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásából adódóan azokat a tételeket, melynek összege nem éri el az előző pontban meghatározott értékhatárt.

A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés elszámolásáról ebben az esetben is el kell készíteni a kimutatást.

A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások

Önkormányzatok, a Közös Hivatal nem rendelkezik valutával, devizával, külföldi pénzürtékre szóló követelésekkel, kötelezettségekkel.

10. Jelentős és nem jelentős összegű hiba

A **jelentős összegű hiba** fogalmát az Áhsz. 1. §. 3. pontja tartalmazza, mely szerint:

„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.”

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege nem éri el a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.”

10.1. A jelentős összegű hiba bemutatása

A jelentős összegű hibák hibahatásait a mérlegben és az eredménykimutatásban külön oszlopban be kell mutatni.

Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a véglegessé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és eredmény-kimutatás minden tételénél az előző ada-

tok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben a mérlegben és az eredménykimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző adatai, a módosítások, valamint a tárgy időszak adatai.

11. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás

Az Önkormányzatok, a Közös Hivatal gazdálkodása során azon tételek tartoznak **kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak**, amelyek az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához - tekintettel a költségvetési szerv sajátosságaira is - szükségesek, de kiemelten a mérlegben, az eredménykimutatásban nem szerepelnek.

A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás tételeit a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

Az Önkormányzatok, a Közös Hivatal gazdálkodása során minden olyan bevétel, költség, ráfordítás tekintendő kivételes nagyságúnak, amely gazdasági esemény értéke eléri, vagy meghaladja az *5.000.000 Ft*-ot.

Kivételes nagyságú és előfordulású tételekre:

- az önkormányzat a tulajdonában lévő ingatlant a könyv szerinti érték többszöröséért értékesíti,
- tartozásátvállalás,
- követelés, kötelezettség elengedés
- pénzeszközök végleges átadása
- pénzeszközök visszafizetési kötelezettség nélküli átvétele (ideértve a támogatásokat is),
- egyéb eszközök térítés nélküli átadása vagy átvétele,
- térítés nélkül nyújtott szolgáltatások,
- kártérítések,
- fizetett, kapott kötbérek, stb.

12. Értékelési elvek megváltoztatása

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

Az értékelési elvek megváltoztatását olyan időpontban kell végrehajtani, hogy a szabályozás és a költségvetési beszámoló összhangja fennálljon. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

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 az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbség meghaladja a bekerülési érték 1 %-át vagy a 100.000 Ft-ot.

14. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítésének általános szabálya

Önkormányzatok, a Közös Hivatal nem kívánnak élni az immateriális javak, tárgyi eszközök, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök - Szt. 57.§ (3), valamint az Áhsz. 19. § (2) bekezdésében biztosított - piaci értékre történő átértékelésnek lehetőségével.

15. Az általános költségek, kiadások és bevételek felosztásának módszerei

15.1. Az általános költségek és kiadások felosztásának módszerei

A kiadás tényleges pénzkiadás, a költségvetési szerv tényleges pénzeszközeinek csökkenését jelenti. A kiadás lehet csak pénzmozgás és lehet költséggel járó pénzkiadás is. A kiadás eszköz csökkenést is jelent *(pl. a szerv anyagot ad ki raktárról, melyből a felhasználás során költség lesz)*.

A költség az időszaki tevékenység - termék előállítás, szolgáltatás - megvalósítása érdekében felmerülő - anyagok, gépek, munkaerő - felhasználások pénzben kifejezett értéke. Ez lehet eszközfelhasználás értéke, felhasználással egyidejű kiadás.

Az általános költségek, kiadások felosztási módszerének kiválasztásánál a fent felsorolt szervek nem határoznak meg lényeges szempontokat, mivel nem használják az általános költségek elszámolására vonatkozó főkönyvi számlákat (6. számlaosztályt), illetve a kiadásokat a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámlára és az alaptevékenység megfelelő kormányzati funkciójára számolják el.

15.2. A bevételek felosztásának módszerei

Bevétel a költségvetési szerv gazdasági tevékenységével összefüggésben, vagy arra tekintettel bármely jogcímen és bármely formában megszerzett vagyoni érték.

A bevételek felosztási módszerének kiválasztásánál a fent felsorolt szervek nem határoznak meg lényeges szempontokat, mivel vállalkozási tevékenységet nem folytatnak, a bevételeket a 005. Alaptevékenység bevételei ellenszámlára és az alaptevékenység megfelelő kormányzati funkciójára számolják el.

16. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai

Az Áhsz. 14. sz. melléklet X. pontja alapján **nem kell nyilvántartani az egyszeri igénybevétellel elhasználódó készleteket.**

Az Önkormányzatok, a Közös Hivatal beszerzési értéktől függetlenül azonnal költségként elszámolja az azonnal felhasználásra kerülő

- irodaszereket,
- nyomtatványokat,
- takarító és tisztálkodási szereket,
- karbantartási anyagokat.

Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről az eszközökről vezetni kell.

A foglalkoztatottnak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, formaruha, szerzőszámok) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

A számviteli politika részét képező **Eszközök és források értékelési szabályzata** tartalmazza azokat az eljárásokat, kialakított módszereket, melyet az eszközök és források egyedi vagy csoportos értékelése során alkalmazni kell.

17. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

17.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A Szt. 165. § (1) bekezdésében foglaltak alapján minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak 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 **biztosítani kell.**

A számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt a Szt. 166-169 §-át kell alkalmazni.

17.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a **számviteli 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 fordíttatni és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni.

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli 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 számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért a pénzügyi/gazdálkodási/költségvetési ügyintézők felelősek.

17.3. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

A Szt. 167. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének és megbízhatóságának igazolására Önkormányzatok, a Közös Hivatal vonatkozásában az ügyrendben meghatározott ügyintézőknek van jogosultsága.

17.4. 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 a számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével, tesznek eleget.

18. 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 számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ. Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján Önkormányzatok, a Közös Hivatal 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.

19. Záró rendelkezés

Ez a számviteli politika 2023. március 06.-tól lép hatályba, ettől az időponttól kezdődően a korábban hatályos számviteli politika hatályát veszti.

Vál, 2023. március 03.

Készítette:

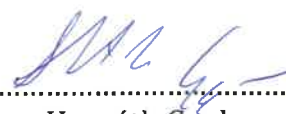

Dr. Balogh Lóránd
Jegyző




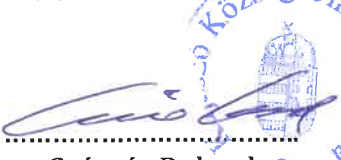
Jóváhagyta, megismerte:



Bechtold Tamás
polgármester (Vál Község Önkormányzat)




Horváth Gyula
polgármester (Gyúró Község Önkormányzata)




Császár Roland 2.
polgármester (Kajászó Község Önkormányzata)



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.


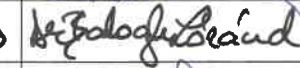

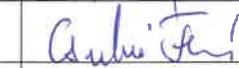

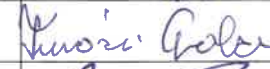

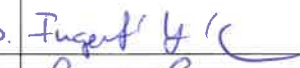

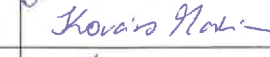
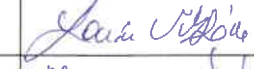







....., 20.....

.....
szervezet vezetője

.....
üzembe helyezést végző/k/

Megismerési nyilatkozat

A 2023. március 06.-tól hatályos Számviteli politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bechtold Tamás	polgármester	2023.03.03.	
Ádám Zsuzsanna	alpolgármester	2023.03.03.	
Dr. Balogh Lóránd	jegyző	2023.03.03.	
Csuhai Ferencné	aljegyző	2023.03.14.	
Szarvas Istvánné	kézbesítő	2023.03.27.	
Turóczy Gábor	gépkezelő	2023.03.27.	
Miklósi Tibor	műszaki ügyintéző	2023.03.03.	
Fugertné Horváth Eszter	pénzügyi ügyintéző	2023.03.03.	
Jeniné Jerkovics Erika	igazgatási ügyintéző	2023.03.03.	
Kovács Mária	szociális ügyintéző	2023.03.03.	
Kovács Viktória	adó- és munkaügyi ügyintéző	2023.03.03.	
Kőrös Mónika	adóügyi ügyintéző	2023.03.03.	
Nagyné Kecskés Krisztina	titkársági ügyintéző		
Pillmayer Csilla	költségvetési ügyintéző	2023.03.03.	
Bácsi Irén	pénzügyi ügyintéző		
Molnár Regina	igazgatási ügyintéző	2023.03.17.	
Dr. Tóth-Horváth Brigitta	adóügyi ügyintéző	2023.03.17.	
Horváth Nikolett	pályázati referens	2023.03.03.	
Joó-Fuzskó Barbara	adóügyi ügyintéző	2023.03.03.	
Pásztorné Takács Zsuzsanna	pénzügyi és szvit. ügyintéző	2023.03.03.	