

# **SZÁMVITELI POLITIKA**

# **SZÁMVITELI POLITIKA**

**Hatályos: 2019. április 1. napjától**

## SZÁMVITELI POLITIKA

### 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 – többször módosított – 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a számviteli politika hatálya alá tartozó Kincsesbánya Község Önkormányzata és a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

A számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Az államháztartás számviteli rendszere
2. Számviteli alapelvek
3. Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor
4. Beszámolási kötelezettség
5. Értécsökkenés elszámolásának szabályai
6. Maradványérték meghatározása.
7. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai
8. Behajthatatlan követelés törlése
9. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása
10. Jelentős összegű hiba
11. Az általános költségek és kiadások, valamint bevételek megosztási módszere.
12. Számviteli bizonylatok
13. Könyvviteli szolgáltatás

Az 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:

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

*(Az Áhsz. 50. § (4) bekezdése alapján "Nem kell elkészítenie az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkeztetésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít,*

*és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembe vételével állapítja meg.)*

## II.

### A SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

– Kincsesbánya Község Önkormányzata vonatkozásában a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen szabályzat hatálya

– Kincsesbánya Község Önkormányzatára és  
– a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatalra terjed ki.

## III.

### A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

#### 1. Az államháztartás számviteli rendszere

Az államháztartás számviteli rendszere

- a költségvetési számvitelből és
- a pénzügyi számvitelből áll.

**A költségvetési számvitel:** a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és 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 költségvetési könyvvezetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, - az Áhsz.41. § (1a) és (1b) pontokban meghatá-

rozott kivétellel - valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva

- bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,
- követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára, és
- teljesítés nyilvántartási számlára.

A **pénzügyi számvitel**: a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valószínűleg 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 könyvvizetés 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.

## 2. Számviteli alapelvek

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

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

Az .....( *Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Közös Önkormányzati Hivatal, költségvetési szerv*) az Szt.-ben rögzített **számviteli alapelvek közül néhányat változatlanul lehet alkalmazni, néhány pedig sajátosságokkal kell érvényesíteni.**

### a) Sajátosságok nélkül alkalmazható számviteli alapelvek

- a valódiság elve (Szt. 15. § (3) bekezdés),
- a világosság elve (Szt. 15. § (4) bekezdés),
- a következettség 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 szembe elve (Szt. 16. § (3) bekezdés),
- a lényegesség elve (Szt. 16. § (4) bekezdés).

### b) Az Áhsz. 4. § (2)-(8) bekezdésében meghatározott sajátosságok érvényesítésével alkalmazható számviteli 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-hasznon összevetésének elve (Szt. 16. § (5) bekezdés),

A költségvetési számvitelben az Szt. 16. § (2) bekezdés szerinti időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható, azonban a pénzügyi számvitelben alkalmazni kell.

### **3. Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor**

#### **3.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor**

Az Szt. 46 §. (4) bekezdése alapján a mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni - az Szt. 52-56. §-ban foglaltak alapján - minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

Az Szt. 53-56. §-ok alkalmazásában tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha a múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján az **legalább egy évig fennáll.**

A különbözet tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

#### **3.2. A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges és jelentős információk**

A beszámolóban 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 különbség 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.

### **3.3. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás**

A 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 eredmény-kimutatásban nem szerepelnek.

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

A Hivatal gazdálkodása során minden olyan bevétel, költség, ráfordítás tekintendő kivételes nagyságúnak, amely gazdasági esemény értéke eléri, vagy meghaladja az 1.000.000.-Ft-ot.

*Kivételes nagyságú és előfordulású tétel lehet:*

- 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.

### 3.3. Értékelési elvek megváltoztatása

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

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

## 4. Beszámolási kötelezettség

A Hivatal a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott **éves költségvetési beszámolót készít a Nemzetgazdasági Minisztérium által készített,<sup>1</sup> központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal.** A nyomtatvány űrlapok a MÁK honlapjáról tölthetők le.

Az éves költségvetési beszámolót az Áhsz. által előírt formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni



#### 4.1. Az éves költségvetési beszámoló részei:

##### a) a költségvetési számvitelből biztosítható:

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

##### b) a pénzügyi számvitelből biztosítható:

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

#### 4.2. Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők

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.**

##### 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. 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 gazdálkodó szerv vezetője felelős és azt a gazdálkodási szabályzatban megjelölt személy(ek) készíti(k) el.

Az éves költségvetési beszámolót a gazdálkodó szerv vezetője és a gazdasági vezető *(ha nincs, akkor a gazdálkodásért felelős személy) a hely és a dátum feltüntetésével írják alá.*

#### **4.3. 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 mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.**

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

#### **5. Értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

Az Szt. 52. § (1) bekezdésében – valamint az Áhsz. 17. § (1) bekezdésében – foglaltak alapján: az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam évgen várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).

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

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

**Nem számolható** el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

**Nem szabad** terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszköznél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

### 5.1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolását **a negyedéves könyvviteli zárlat** keretében kell elvégezni. Az értékcsökkenés elszámolása a pénzügyi ügyintéző feladata.

#### 5.1.2. Az immateriális javak értékcsökkenésekor alkalmazott leírási kulcsok

Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa az Áhsz. 17.§ (2a) pont alapján:

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

A vagyoni értékű jogoknál vizsgálni kell a tervezett használati időt, és a leírási kulcsot ez alapján kell kiszámítani.

Ha a tervezett használati idő a szerződésből, megállapodásból nem állapítható meg, akkor az értékcsökkenés elszámolására alkalmazható a 16 %-os leírási kulcs.

#### 5.1.3. A tárgyi eszközök értékcsökkenésekor alkalmazott leírási kulcsok

A tárgyi eszközök értékcsökkenését a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. 2. sz. mellékletben meghatározott leírási kulcsokkal kell elszámolni.

##### 5.1.3.1. Épületek

Az épület jellege	Leírási kulcs %
1. Hosszú élettartamú szerkezetből	2,0
2. Közepes élettartamú szerkezetből	3,0
3. Rövid élettartamú szerkezetből	6,0

##### 5.1.3.2. Építmények

Az építmény jellege	Leírási kulcs %
Ipari építmény	2,0
Mezőgazdasági építmény	3,0
ebből: önálló támrendszer	15,0
Mezőgazdasági tevékenységet végző adózónál a bekötő- és üzemi út	5,0
Közforgalmi vasút és kiegészítő építményei, ideértve az iparvágányokat is	4,0
Egyéb vasúti építmény (elővárosi vasút, közúti villamosvasút, metróvasúti pálya stb.)	7,0
Vízi építmény	2,0
Híd	4,0
Elektromos vezeték, ideértve a távközlési hálózat vezetékeit is	8,0
Kőolaj- és földgázvezeték, gázvezeték	6,0

Gőz-, forróvíz- és termálvízvezeték, földgáztávvezeték, termálkút	10,0
Közúti villamosvasúti és trolibusz munkavezeték	25,0
Egyéb, minden más vezeték	3,0
ebből: víziközmű-vezeték	2,0
Alagút és földalatti építmény (a bányászati építmény kivételével)	1,0
Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás	6,0
Kizárólag film- és videógyártást szolgáló építmény	15,0
Minden egyéb építmény	2,0

Az épületek besorolását az épület műszaki ismérve alapján kell elvégezni.  
Az épületek műszaki ismérveinek meghatározása a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. 2. sz. mellékletében van meghatározva.

**Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa** azonos annak az ingatlanok a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

### 5.1.3.3. Gépek, berendezések, felszerelések járművek

#### 5.1.3.3.1. A 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

1. A HR 8456-8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.
2. A HR 8443 31, 8443 32, 8471 8528 42; 8528 52, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.
3. A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.
4. A HR 9012, 9014-9017, 9024-9032 vtsz.-okból az átviteltechnikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.
5. A HR 8470, 8472 vtsz.-ok.
6. A HR 8419 11, 8541 40 vtsz.-alszámok.
7. A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluidágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.
8. A HR 8417 80 70 vtsz.-ból, valamint a 8514 vtsz.-ból a hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések.
9. A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.
10. A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések.
11. A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok.
12. A HR 8419 20 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018-9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

#### 5.1.3.3.2. A 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

A HR 8701 vtsz.-ból a járművek, valamint a HR 8702-8705, 8710, 8711 vtsz.-ok.

#### 5.1.3.3.3. 10%-os kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

Hulladék ágazat tevékenységét közvetlenül szolgáló gépek, műszaki berendezések,

járművek.

**5.1.3.3.4. 7%-os kulcs alá tartozó tárgyi eszközök**

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) szerinti víziközmű alkotórészét, tartozékát képező gépek, berendezések, felszerelések, a Vksztv.-ben meghatározott rendszer független víziközmű-elemek kivételével.

**5.1.3.3.5. A 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök**

Minden egyéb – az 5.1.33.1- 5.1.3.3.4 pontokban fel nem sorolt - tárgyi eszköz.

**5.1.4. Ültetvények értékcsökkenése**

Ültetvénycsoportok	Leírási kulcs %
1. csoport: alma, körte, birs, naspolya, cseresznye, meggy, szilva, szőlő, szőlőanya-telep, mandula, mogyoró	6 %
2. csoport: őszibarack, kajszli, köszméte, ribiszke, komló, gyümölcs anyatelep, fűztelep	10 %
3. csoport: spárga, málna, szeder, torma	15 %
4. csoport: dió, gesztenye	4 %
5. csoport: egyéb ültetvény	5 %

Az ültetvények tám-rendszere nem önálló tárgyi eszköz, hanem tartozék, s ezért az ültetvényel azonos leírási kulccsal kell elszámolni, a földterület és a kerítés viszont önálló tárgyi eszköznek minősül.

**5.1.5. Tenyészállatok értékcsökkenése**

A tenyészállatok értékcsökkenésének meghatározásához az Áhsz. kötelező százalékos értéket nem állapít meg. Az értékcsökkenés megállapításakor figyelembe kell venni a tenyészállat tartási idejét, tenyésztési idejét.

A tenyészállatok értékcsökkenését a bekerülési (beszerzési, előállítási) érték alapulvételével, - figyelembe véve a tenyészidőt, tartási időt – az alábbi lineáris kulcsok alkalmazásával állapítja meg az Önkormányzat.

Megnevezés	Leírási kulcs %
szarvasmarha	10 %
ló	5 %
sertés	20 %
juh	20 %
méh család	50 %
baromfi	100 %
lúd	25 %
nyúl	25 %

**5.1.6. A kis értékű, kettőszázezer Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása**

A kis értékű, kettőszázezer Ft alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenését a **használatba vételt követően egy összegben értékcsökkenési leírásként** kell elszámolni.

Ezekről az eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, és a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott időközönként és módon leltározni kell.

**5.1.7. Az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében szervezetünk a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközökre nem terjeszti ki az Áhsz. értékcsökkenés elszámolására vonatkozó szabályait.**

**5.2. Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása**

A külső szállítótól beszerzett, vagy a saját előállításban megvalósult immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) üzembe helyezési okmányt kell kiállítani, melyért a pénzügyi ügyintéző felelős. (1. sz. melléklet)

Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot is, mely a pénzügyi ügyintéző feladata.

Az üzembe helyezési okmányokról a pénzügyi ügyintézőnek nyilvántartást kell vezetni.

**5.3. Beruházások aktiválása (üzembe helyezés)**

Az aktiválás, az üzembe helyezés az adott tárgyi eszköz rendeltetésszerű használatbavételét jelenti.

Az adott tárgyi eszközt akkor lehet rendeltetésszerűen használatba venni, ha biztosítottak a rendeltetésszerű működés műszaki, technikai, illetve jogi, hatósági feltételei, továbbá az adott eszközt az Önkormányzat feladatellátásához, működéshez ténylegesen használni is fogják.

A rendeltetésszerű használatbavétel feltételei:

- az adott eszköz a műszaki feltételek teljesülése mellett a tényleges használatra alkalmas, a próbaüzemeltetés sikeresen befejeződött,
- a szükséges jogi, hatósági engedélyek (használatbavételi, érintésvédelmi, munkavédelmi, forgalmi engedély stb.) megvannak.

A feltételek teljesülését dokumentálni kell.

Ha a feltételek bármelyike hiányzik, az adott tárgyi eszközt rendeltetésszerűen nem lehet használatba venni, továbbá nem lehet üzembe helyezni sem.

A dokumentálásért a pénzügyi ügyintéző felelős.

#### **5.4. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.**

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése, illetve az 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 eszközöknél.

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

#### **6. A maradványérték meghatározása**

Az 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 5-15 %-át nem éri el.

**Nem jelentős a maradványérték 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 maradványérték összegére a pénzügyi ügyintéző tesz javaslatot.

A maradványérték összegét a jegyző hagyja jóvá.

A megállapított maradványértéket **fel kell jegyezni**

- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányon.

## **7. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai**

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

A 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 foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, formaruha, szerszámok) 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.



Az **Eszközök és források értékelési szabályzata** tartalmazza azokat az eljárásokat, kialakított módszereket, melyet az eszközök és források egyedi vagy csoportos értékelése során alkalmazni kell.

## 8. Behajthatatlan követelés törlése

Az Áhsz. 1.§. (1) bekezdés 1. pontja alapján behajthatatlan követelés a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

**Az Szt. alapján behajthatatlan követelés az a követelés,**

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

**Behajthatatlannak minősített követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni,** azt az Áhsz. 26. § (11) bekezdés alapján a különféle egyéb ráfordítások között el kell számolni.

**A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét bizonyítani (dokumentálni) kell.**

A behajthatatlanság tényének megállapításának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

A követelések behajthatatlanság címén való törlésének jóváhagyására a jegyző jogosult.

**Az Áhsz. 43. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a behajthatatlan követelés leírása nem minősül – az Áht. 97. §-ban meghatározott – követelés elengedésének.**

## **9. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása**

Az Áhsz. 20. § (3) bekezdése alapján a külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor

- a valutát,
- a devizát

a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani.

Az Áhsz. 20. § (4) bekezdése alapján, ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, illetve ilyen szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) kell forintra átszámítani, az átszámítást az Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

## **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 eredmény-kimutatásban külön oszlopban be kell mutatni.

Ha az ellenőrzés az előző évi költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(k)at 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 adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző adatai, a módosítások, valamint a tárgy időszak adatai.

## **11. Az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek felosztásának módszerei**

### **11.1. Az általános költségek és általános kiadások felosztásának módja**

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. anyagot raktárról kiadunk, melyből a felhasználás során költség lesz)*.

A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a negyedéves könyvviteli zárlat során kell elvégezni.

Az általános kiadások felosztására során a szervezeti egységekre elszámolt összes kiadásnak az egy szervezeti egységre jutó kiadás %-os értékének arányában számoljuk el.

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.

A 6-7. számlaosztály a vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

A 6. számlaosztályban azokat a költségeket, kiadásokat kell könyvelni, amelyek közvetlenül kormányzati funkcióra nem számolhatók el, felmerülésükkor csak azok felmerülési helye állapítható meg.

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

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségeket és kiadásokat különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek között.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását – a 7. Tevékenységek költségei számlaosztály számláira – az éves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

A 6. számlaosztályban könyvelt szervezeti egységek általános költségeit a következők szerint osztjuk fel a tevékenységekre:

a javító, karbantartó műhelyek költségeinek felosztása az igénybe vett munkaóra alapján történik.

– az egyéb kisegítő részlegek költségeinek felosztása

= a konyha: az étkezést igénybe vevők létszáma, a főzött adagszám, a nyersanyagköltség, alapján történik.

- az egyéb szervezeti egységek költségeinek felosztása a szervezeti egységre jellemző naturális mutató alapján történik.

### **11.2. Az általános bevételek felosztásának módja**

A 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott egyéb bevételek felosztását a negyedéves könyvviteli zárlat során kell elvégezni.

Az egyéb bevételek felosztása a szervezeti egységre jellemző naturális mutató alapján történik.

## **12. Számviteli bizonylatok**

### **12.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem**

Az 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 alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

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

### **12.2. Könyvvezetés**

Az Áhsz. 39. § (2) és 45 §. (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

A Hivatal a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A költségvetési és pénzügyi könyvvizetés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége zárt rendszerrel biztosítva van.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

A nyilvántartások vezetése az *ASP Gazdálkodási szakrendszerben* történik

A Hivatal a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben szabályozza, figyelembe véve az Áhsz 14. sz. mellékletét a részletező nyilvántartások tartalmáról.

A Hivatal könyvvizetésért a pénzügyi ügyintéző felelős.

### ***12. 3. A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatokon a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás***

Az 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.

### ***12.4. Idegen nyelven kiállított bizonylatok***

Az Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a **számviteli bizonylatot** – az 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 valószínűségnek megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani 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.

### ***12.5. A kibocsátott, a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása***

Az Szt. 167. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a kibocsátott, valamint a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének és megbízhatóságának igazolására a következő személyek jogosultak:

- a pénzügyi ügyintéző
- a jegyző.

### 13. 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 irányításával és vezetésével a Hivatalban munkaviszonyban, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban természetes személyeket foglalkoztat, akik az előírt szakmai képesítéssel rendelkeznek, és ennek megfelelően a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkeznek.

### 14. Záró rendelkezés

## A SZÁMVITELI POLITIKA

**2019. április 1. napján lép hatályba.**

Ezzel egy időben a korábban érvényes Számviteli politika hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

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

A szabályzat módosításáért a jegyző felelős.

Kincsesbánya, 2019. március 25.

.....  
Polgármester

.....  
Jegyző

.....  
államháztartás szervezete

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

Nyt. szám: ...../201..

1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:  
.....

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

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 megnevezé-  
se:.....

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 beszerzé-  
si értékbe beszámítandó összeg: ..... Ft

8.) Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként,  
hagyatékként kapott eszköz továbbá - a nem adminisztrációs hibából eredően - több-  
letként 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.

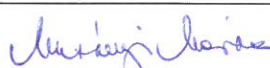
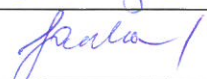
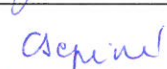
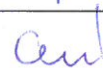
....., 201.. .....

.....  
szervezet vezetője

.....  
üzembe helyezést végző/k/

### Megismerési nyilatkozat

Kincsesbánya Község Önkormányzata és a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal **Számviteli politikájában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Murányi Marianna	polgármester	2021.09.01.	
Jankovicsné Huszár Mónika	jegyző	2021.09.01.	
Csepiné Kelemen Mária	pénzügyi ügyintéző	2021.09.01.	
Spandlerné Pere Edit	adóügyi ügyintéző	2021.09.01.	
Mayer Mónika	igazgatási ügyintéző	2021.09.01.	