

Ügyiratszám: 639-4/2014.

# **SZÁMVITELI POLITIKA**

**Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal**

## **SZÁMVITELI POLITIKA**

**Hatályos: 2014. március 1 -től**

## 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 szervezetünk sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

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

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,
- az eszközök és a források értékelésének szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,

Az Áhsz. 50. § (4) bekezdése alapján "Nem kell elkészíteni 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.

- a pénzkezelési szabályzat.

## II.

### SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 10. § (8) bekezdése, valamint az irányító szerv döntése alapján a Csetény Község Önkormányzata, Szápár Község Önkormányzata, Szápári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, a Csetény-Szápár Önkormányzatok Óvodai Intézményi Társulás Körzeti Óvoda Csetény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek Ámr. 7. § (2) bekezdése szerinti feladatait szervezetünk látja el.

Ezért az előzőekben megjelölt költségvetési szervek és szervezetünk között az Ámr. 10. § (4) bekezdése szerint létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján szervezetünk számviteli politikájának rendelkezései és a kapcsolódó szabályzatok kiterjednek a gazdasági szervezettel nem rendelkező – az előzőekben felsorolt – költségvetési szerv(ek)re is.

### **III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI**

#### **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 gazdasági vezető a felelős.

#### **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 gazdasági vezető a felelős.

### **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 (szét-szedve), 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.

### **4. Az általános költségek felosztásának módszerei**

A felmerüléskor

- közvetlenül szakfeladatokra, kormányzati funkcióra terhelhető (elszámolható) folyó kiadásokat a 7. „Szakfeladatok” számlaosztályban,

- a közvetetten elszámolható folyó kiadásokat a 6. „Általános költségek” számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. számlaosztályban azokat a kiadásokat kell könyvelni, amelyekről a felmerüléskor 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 kiegészítő részlegek (*kazánház, mosodai tevékenység, konyha*) költségeit,
- a szakmai egységek (*egészségügyi egységek, oktatási egységek, kulturális 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 kiegészítő részlegek költségeinek felosztása
  - = a kazánháznál, a léghőmérő, a négyzetméter,
  - = a mosodánál, mosott ruha kg.,
  - = a konyhánál, az étkezést igénybe vevők létszáma, vagy a főzött adagszám, vagy a nyersanyagköltség,

alapján történik.

- a szakmai egységek költségeinek felosztása a szakmai egységre jellemző naturális mutató alapján történik.
- szakágazatok közvetett kiadásainak felosztása naturális mutató, vagy a közvetlen személyi juttatások, vagy a közvetlen anyagköltség alapján történik.
- a vállalkozó részlegek kiadásainak felosztása az előzőekben leírt módszerek valamelyikével történik,
- a központi irányítás kiadásainak felosztása a közvetlenül elszámolt személyi költség, vagy a költségviselő számlákon elszámolt összes költség arányában történik.

## 5. 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 ..... felelős.

## 6. 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:

Így - többek között - alkalmas lehet a papíralapú számla, egyszerűsített számla, illetve az egyéb számveteli (belső) bizonylat megbízhatóságának, hitelességének biztosítására:

- a termékértékesítésről, a szolgáltatásról - a számlázáshoz szükséges, a számlázási rendszer által mért, illetve számított vagy a számlázási rendszerbe bevitt ellenőrzött alapadatok alapján - számítógépes úton, emberi beavatkozás nélkül, folyamatosan és nagy tömegben történő számlakiállítás [tehát a továbbiakban is hitelesnek és megbízhatónak tekinthető a hatályos Szt. 167. §-ának (4) bekezdése alapján kibocsátott bizonylat];
- a bizonylatot kibocsátó, illetve a befogadó gazdálkodó által az ügylet(ek)ről (a bizonylat kibocsátását megelőző időpontban) kötött (ke-re)t szerződésben, megállapodásban rögzített, a későbbiekben egymásnak

kibocsátandó bizonylatok hitelességének biztosítására mindkét fél által elfogadott, kidolgozott, a kívülálló - az ellenőrzést végző - számára is megismerhető, bizonyítható eljárás;

- a más jogszabály által előírt, meghatározott, a számla, az egyszerűsített számla, az egyéb számviteli bizonylat hitelességének biztosítására szolgáló eljárás [számlakiállítással, számlázással kapcsolatos szabályokat jellemzően az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény, valamint az e jogszabályok felhatalmazása alapján kiadott, a számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet állapít meg];
- 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 számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének biztosítására - a fentiekén kívül - a bizonylatnak a számviteli 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.

Az elektronikus dokumentumok, iratok akkor fogadhatók el számviteli bizonylatként, ha azok az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel vannak ellátva, továbbá megfelelnek a számviteli törvény számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.)

A fent leírt alternatívák közül ki kell választani az adott költségvetési szerv által alkalmazott (alkalmazni kívánt) megoldást.

## **7. 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 eleget tesz.



- [a.) közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével, vagy
- b.) közvetetten, a könyvviteli szoftver által alkalmazott, vagy egyéb módon az adott könyvviteli számláknak (a könyvelési tételnek) egyértelműen megfeleltethető kódok (kódrendszerek), azonosítók segítségével]

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

Az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján szervezetünk az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében rögzített szabályokat kiterjeszti a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközökre is.

Ez a számviteli politika 2014. március 1-től lép hatályba, ettől az időponttól kezdődően a korábban hatályos számviteli politika hatályát veszti.

Csetény. 2014. március hó 1.

Müller József  
Jegyző

**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 megnevezése:  
.....  
.....
- 5.) Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzemeltetési helye:  
.....
- 6.) Üzembe helyezéssel felmerült beszerzési, előállítási költség: ..... Ft
- 7.) Üzembe helyezéssel nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszer-  
zési 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) el-  
rendelem.**

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

.....  
szervezet vezetője

.....  
üzembe helyezést végző/k/

### Megismerési nyilatkozat

A Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal hatályos számviteli politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás