

SZÁMVITELI POLITIKA



Kenderesi Polgármesteri Hivatal

SZÁMVITELI POLITIKA

Hatályos: 2017. január 01. 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 államháztartási szervezetek 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
 - 3.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor
 - 3.2. A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges és jelentős információk
 - 3.3. Értékelési elvek megváltoztatása
4. Beszámoló készítési 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, deviza árfolyamok 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

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:

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

II.

A SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA

Kenderes Városi Önkormányzat gazdálkodási szervezete Kenderesi Polgármesteri Hivatal az intézményekkel kötött megállapodás alapján ellátja azok gazdálkodási feladatait.

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

Kenderes Városi Önkormányzat
Kenderesi Polgármesteri Hivatal
Kenderesi Gondozási Központ
Kenderes Városgazdálkodás
Móricz Zsigmond Művelődési Ház
Városi Könyvtár

vonatkozásában a Kenderesi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **számviteli politika hatálya**

Kenderes Városi Önkormányzat
Kenderesi Polgármesteri Hivatal
Kenderesi Gondozási Központ
Kenderes Városgazdálkodás
Móricz Zsigmond Művelődési Ház
Városi Könyvtár terjed ki.

A HIVATAL ÉS A HOZZÁRENDELTEK SZERVEZETI EGYSÉGEK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

A Hivatal főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve:	Kenderesi Polgármesteri Hivatal
Alapító megnevezése:	Kenderes Városi Önkormányzat
Az alapítás időpontja:	2000.
Törzsszáma:	410018
Alapító okirat kelte:	
Adószáma:	15410010-1-16
KSH számjele:	
Államháztartási azonosító:	
Szakágazati besorolás:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A gazdasági szervezettel rendelkező Hivatalhoz hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező szervezeti egységek besorolása:

Hozzárendelt költségvetési szerv	Székhely	Hozzárendelt költségvetési szerv előirányzatok feletti jogosultsága	Hozzárendelés dokumentuma
Kenderes Városi Önkormányzat	5331 Kenderes Szent I. út 56.	teljes	jogszabály szerint
Kenderesi Gondozási Központ	5331 Kenderes Szent I. út 58.	teljes	munkamegosztási megállapodás
Móricz Zsigmond Művelődési Ház	5331 Kenderes Szent I. út 33.	teljes	munkamegosztási megállapodás
Városi Könyvtár	5331 Kenderes Szent I. út 33.	teljes	munkamegosztási megállapodás
Kenderesi Város-gazdálkodás	5331 Kenderes Szent I. út 56.	teljes	munkamegosztási megállapodás

A költségvetési szervek által ellátott szakfeladatok, kormányzati funkciók felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Költségvetési szervek gazdálkodásának jellemzői:

A Hivatal alaptevékenysége körében csak Áfa levonásra nem jogosító közhatalmai és tárgyi adómentes tevékenységet végez. Raktárral nem rendelkezik, vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az Önkormányzat alaptevékenysége tekintetében Áfa levonásra nem jogosító közhatalmai és tárgyi adómentes tevékenységet végez. Raktárral rendelkezik a Központi Konyha működése és a Start közmunkaprogram keretében megtermelt készletek miatt. Alanya az Áfa-nak valamint a nem lakóingatlan bérbeadásánál is az adókötelessé tételt választotta.

A Kenderesi Gondozási Központ alaptevékenysége körében Áfa levonására nem jogosító és Áfa levonására jogosító tevékenységet egyaránt végez.

Móricz Zsigmond Művelődési Ház vállalkozási tevékenységet nem végez, a kiállítóteremmel kapcsolatos szolgáltatások miatt alanya az Áfa-nak.

Városi Könyvtár könyvtári és adminisztratív Áfa levonásra jogosító szolgáltatásokat végez.

A Kenderesi Városgazdálkodás alaptevékenységében az önkormányzattól átvett kötelező, Áfa levonásra nem jogosító, valamint szabad kapacitása terhére Áfa levonásra jogosító tevékenységet végez.

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 könyvvizetés 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 könyvvizetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, - az Áhsz.41. § (1a) és (1b) pontokban meghatározott kivétellel - valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva

- bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,
- követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilván-

- tartási számlára, és
- teljesítés nyilvántartási számlára.

A **pénzügyi számvitel**: a vagyon és annak összetétel, a tevékenység eredménye valószínűságnak 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 államháztartási szférában 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 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 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-haszon összevetésének elve (Szt. 16. § (1) bekezdés),
- a folytonosság elve (Szt. 15. § (6) bekezdés)

3. Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor

3.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor

Az eszközök könyvszerinti értéke és piaci értéke közötti különbséget megállapításakor **a tartósság fennállásának követelménye az egy évet meghaladó időtartam, vagyis két mérlegzárási fordulónap alatt érvényesül.**

Ez azt jelenti, hogy az immateriális javak és tárgyi eszközök, a befektetett pénzügyi eszközök, a követelések esetében a terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolhatóságának feltételei a tartósság szempontjából csak akkor teljesülnek, ha a piaci érték legalább két értékelési időszakban alacsonyabb a könyvszerinti értéknél.
(Szt.54-55 §. Áhsz.18 §.)

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 bekerülési érték 10 %-át, vagy legalább a 100.000 Ft-ot,
- ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, vagy 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 százezer 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, azonban a terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés elszámolásáról ebben az esetben is el kell készíteni a kimutatást.

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. Beszámoló készítési kötelezettség

Az államháztartási szervezetek a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakra 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 készítenek** a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, **központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal.**

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.

A kiegészítő melléklet tartalmazza

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulását,
- az eszközök értékvesztésének alakulását, és
- a kiegészítő tájékoztató adatokat.

Az adatokat az Áhsz. 8-10. mellékletei szerint kell bemutatni.

4.2. 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.

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 államháztartási szervezetek **„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 évgén várható 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 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.

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 I. 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 LXXXIII. 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
Elektromos vezeték, ideértve a távközlési hálózat vezetékeit is	8,0
Egyéb, minden más vezeték	3,0
ebből: víziközmű-vezeték	2,0
Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás	6,0
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 LXXXIII. tv. 2. sz. mellékletében van meghatározva.

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

5.1.3.3. Gépek, berendezések, 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 8471, 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 átvitel technikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.
5. A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám.
6. A HR 8419 11 00 00, 8541 40 90 00 vtsz.-alszámok.
7. A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluid ágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.
8. A HR 8417 80 10 00 vtsz.-alszám, valamint a HR 8514 vtsz.-ből 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 00 00 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.-ből a járművek, valamint a HR 8702-8705, 8710, 8711 vtsz.-ok.

5.1.3.3.3. A 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

Minden egyéb – a 7.2.3.1. és a 7.2.3.2 pontban fel nem sorolt - tárgyi eszköz.

5.1.4. Ültetvények értékcsökkenése

Ültetvénycsoportok	Leírási kulcs %
--------------------	-----------------

2. csoport: őszibarack, kajszli, köszméte, ribiszke, komló, gyümölcs anyatelep, fűztelep	10 %
5. csoport: egyéb ültetvény	5 %

Az ültetvények tám-rendszere nem önálló tárgyi eszköz, hanem tartozék, s ezért az ültetvénnyel 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/költségvetési szerv*

A táblázat ajánló jellegű, ettől az államháztartás szervezete eltérhet!

Megnevezés	Leírási kulcs %
sertés	20 %
juh	20 %
baromfi	100 %
lúd	25 %

5.1.6. A kis értékű, 200 eFt alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása

A kis értékű, 200 eFt 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.

5.2. Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

A külső szállítótól beszerezett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) üzembe helyezési okmányt kell kiállítani, melyért az eszköznyilvántartó munkatárs felelős.

Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot is, mely az eszköznyilvántartó munkatárs feladata.

Az üzembe helyezési okmányokról az ASP KATI rendszerében nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásokat a pénzügyi és városgazdálkodási osztályvezető ellenőrzi.

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/ költségvetési szerv* 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.

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 megrongá-

lódás, 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 az eszköznyilvántartó munkatár 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.**

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) Kenderes Városi Önkormányzatnál pénzügyi osztályvezető,
- b) Kenderesi Polgármesteri Hivatalnál pénzügyi osztályvezető,
- c) A rendelet hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél az intézményvezető felelős.

–

A maradványérték összegét

- a) Kenderes Városi Önkormányzatnál a polgármester,
- b) Kenderesi Polgármesteri Hivatalnál a polgármester,
- c) A rendelet hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a polgármester

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. melléklete alapján **nem kell nyilvántartani az egyszeri igénybevétellel elhasználódó készleteket.**

A Kenderesi Polgármesteri Hivatal, a Kenderes Városi Önkormányzat és intézményeire: Kenderesi Gondozási Központ Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, Városi Könyvtár, Móricz Zsigmond Művelődési Ház, Kenderes Városgazdálkodás beszerzési értéktől függetlenül azonnal költségként elszámolja az azonnal felhasználásra kerülő

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

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.

8. Behajthatatlan követelés törlése

Behajthatatlannak azt a követelés minősíthető, amely megfelel az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 1. pontjában leírt feltételek valamelyikének.

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 és városgazdálkodási osztályvezető felelős

A követelések behajthatatlanság címén való törlésének jóváhagyására a képviselő-testület 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 éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és eredmény-kimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mu-

tatni. 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, kiadások és bevételek felosztásának módszerei

11.1. 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. anyagot raktárról kiadunk, 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.

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. számlaosztály könyvviteli számláira – az éves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

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

- a konyha **kiadásainak , költségeinek megbontása a felhasznált nyersanyag arányában történik**

11.2. A bevételek felosztásának módszerei

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

Az eredményszemléletű bevételeket a következő bontásban tartjuk nyilván

- eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei,
- egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei,
- felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei.

Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402.

Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B405. Ellátási díjak rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

Az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

A felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

Az eredményszemléletű bevételek felosztására során a szervezeti egységekre elszámolt összes kiadásnak az egy szervezeti egységére jutó kiadás %-os értékének arányában számoljuk el.

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 alaki 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**. Önkormányzatunk az ASP rendszereit használja.

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

12.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

Az Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a **számveteli 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 valószínűleg megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számveteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni. A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számveteli bizonylathoz kell csatolni.

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

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

12.3. 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: az érvényesítők, valamint az igazolási joggal rendelkező személyek.

Kenderes Városi Önkormányzat

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
minden gazdasági esemény	Pádár Lászlóné	polgármester
minden gazdasági esemény	Tóth Istvánné	alpolgármester

Kenderesi Polgármesteri Hivatal

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Minden gazdasági esemény	Dr. Gaszparjan Karen	jegyző
Minden gazdasági esemény	Orosz Mihály	aljegyző

Kenderes Városgazdálkodás

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása

Minden gazdasági esemény	Süveges Lajos	intézményvezető
Minden gazdasági esemény	Ladányiné Zabolai Anna	Int.vez. helyettes

Kenderesi Gondozási Központ

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Minden gazdasági esemény	Majzikné Hanyicska Valéria	intézményvezető
Minden gazdasági esemény	Orosné Andrási edit	Int.vez. helyettes
Élelmezéssel kapcsolatos gazdasági esemény	Knoch Ferencné	Élelmezésvezető
Élelmezéssel kapcsolatos gazdasági esemény	Mészáros Csaba	Szakács

Móricz Zsigmond Művelődési Ház

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Művelődési ház minden gazdasági esemény	Ács Andrea Éva	intézményvezető
Művelődési ház minden gazdasági esemény	Tóthné Molnár Ágnes	Műv. előadó
Múzeum minden gazdasági esemény	Bodor Tamás	Int.vez. helyettes

Városi Könyvtár

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
minden gazdasági esemény	Mikola Istvánné	intézményvezető
minden gazdasági esemény	Deák Alexa	könyvtáros

12.4. 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.

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 előállítására, szolgáltatására.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok a Kenderesi Polgármesteri Hivatal látja el, könyvviteli szolgáltatás nyújtására jogosult köztisztviselővel.

14.Záró rendelkezés

A SZÁMVITELI POLITIKA

2017. január 01. 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 költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

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

A szabályzat módosításáért a jegyző felelős.

Kenderes, 2017. január 01.

A szabályzattal egyetértek:

.....
Polgármester

.....
Jegyző

.....
költségvetési szerv vezetője

.....
költségvetési szerv vezetője

.....
költségvetési szerv vezetője

.....
költségvetési szerv vezetője

.....
költségvetési szerv vezetője

.....
költségvetési szerv vezetője

1.számú melléklet

.....
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:
 α.) saját kivitelezésű beruházás, felújítás,
 β.) vásárlás, felújítás,
 γ.) térítésmentes munkával történő létrehozás,
 δ.) térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélkül) átvétel,
 ε.) ajándék, hagyaték,
 φ.) 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

A Kenderesi Polgármesteri Hivatal, a Kenderes Városi Önkormányzat és intézményeire: Kenderesi Gondozási Központ Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, Városi Könyvtár, Móricz Zsigmond Művelődési Ház, Kenderes Városgazdálkodás 2017. január 01-től hatályos számviteli politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Alíráás
-----	----------	-------	---------
