

# **SZÁMVITELI POLITIKA**

**Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal**

# **SZÁMVITELI POLITIKA**

**Hatályos: 2020. november 1-től**

I.  
**SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata és Bakonykúti Község Önkormányzata** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az **Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal** gondoskodik.

Az *Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal* gondoskodik továbbá:

- az Áht. 6/C. § (2) bekezdése c) pontja alapján az **Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, mint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az *Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal* látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és az önkormányzat, valamint a Társulás irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

**Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha  
Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény**

vonatkozásában.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (3b) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/törzskönyvvvel rendelkező jogi személyekre terjed ki:

**Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal  
Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata  
Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha  
Bakonykúti Község Önkormányzata  
Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás  
Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény**

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

## II. 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 a fent felsorolt szervek sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

A számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- Gazdálkodási jellemzők
- Államháztartás számviteli rendszere
- Számviteli alapelvek
- Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor
- Beszámoló készítési kötelezettség
- Értékcsökkenés elszámolásának szabályai
- Maradványérték meghatározása
- A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszközök, valamint a tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékhelyesbítésének általános szabálya
- A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai
- Behajthatatlan követelés törlése
- Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása
- Jelentős összegű hiba
- Az általános költségek és kiadások, valamint a bevételek felosztásának módszerei
- Számviteli bizonylatok
- Könyvviteli szolgáltatás

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

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

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait további külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

- a számlarend,
- a selejtezési szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat.

### III. GAZDÁLKODÁSI JELLEMZŐK

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek megnevezése, azonosító adatai

<i>Megnevezés</i>	<i>Székhely</i>	<i>Adószám</i>	<i>KSH számjel</i>
Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal	8043 Iszkaszentgyörgy, Kossuth tér 1.	15806118-1-07	15806118-8411-325-07
Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata	8043 Iszkaszentgyörgy, Kossuth tér 1.	15362876-2-07	15362876-8411-321-07
Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha	8043 Iszkaszentgyörgy, Mándi Márton István tér 2.	16698543-2-07	16698543-8510-322-07
Bakonykúti Község Önkormányzata	8046 Bakonykúti, Szabadság út 41.	15364579-2-07	15364579-8411-321-07
Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás	8043 Iszkaszentgyörgy, Kossuth tér 1.	15814380-1-07	15814380-8412-327-07
Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény	8043 Iszkaszentgyörgy, Rákóczi Ferenc utca 48.	15822569-1-07	15822569-8412-322-07

A fent felsorolt szervek bankszámlavezetőjének neve, címe:

- a.) Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal, Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata és az Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha esetében:
  - neve: OTP Bank Nyrt; É-dunántúli Régió
  - címe: 8000 Székesfehérvár, Ősz u. 13.
- b.) Bakonykúti Község Önkormányzata esetében:
  - neve: OTP Bank Nyrt; É-dunántúli Régió
  - címe: 8060 Mór, Deák F. u. 24.
- c.) Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás és Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény esetében:
  - neve: OTP Bank Nyrt; É-dunántúli Régió
  - címe: 8000 Székesfehérvár, Ősz u. 13.

A fent felsorolt szervek bankszámláinak nevét és számát a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A fent felsorolt szervek gazdálkodása

A fent felsorolt szervek költségvetését az önkormányzat képviselő-testülete / Társulási Tanács állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.

A fent felsorolt szervek vonatkozásában a költségvetéssel és a beszámolóval kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatokban rögzítettek szerint kell ellátni.

A fent felsorolt szervek vállalkozási tevékenységet nem folytatnak.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 2. § szerint a költségvetési szervezetek a közfeladatait, szakmai alaptervekenységeit **kormányzati funkciókba** be kell sorolni, és az alapító okiratában fel kell tüntetni.

Az Áhsz. 3. § (2) bekezdése szerinti költségvetési számvitelben az államháztartás szervezetei a bevételeket és kiadásokat azokon a kormányzati funkciókon számolják el, amelyek érdekében azok felmerültek.

A fent felsorolt szervezetek által alkalmazott kormányzati funkciókat az *1. sz. függelék* tartalmazza.

#### A fent felsorolt szervezetek ÁFA alanyisága

A fent felsorolt szervezetek áfa alanyiságára, a bevallás gyakoriságára vonatkozó adatokat a *2. sz. függelék* tartalmazza.

### IV. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

#### 1. Az államháztartás számviteli rendszere

Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll. Az Áhsz. 39. § (2) és 45. § (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvizetés és a pénzügyi könyvvizetés magyar nyelven, a *kettős könyvvitel* szabályainak megfelelően forintban történik.

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

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

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

## 2. Számviteli alapelvek

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

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

Az államháztartási szférában a Szt.-ben rögzített számviteli alapelvek közül néhányat vál-toztatlanul 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 szemben elve (Szt. 16. (3) bekezdés),
- a lényegesség elve (Szt. 16. § (4) bekezdés).

### b) Az Áhsz. 4. § (2)-(8) bekezdésében meghatározott sajátosságok érvényesítésével al-kalmazható 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. § (1) bekezdés),
- a folytonosság elve (Szt. 15. § (6) 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 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 száz-ezer 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. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás

A fent felsorolt szervek gazdálkodása során azon tételek minősülnek **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 fent felsorolt szervek gazdálkodása során minden olyan bevétel, költség, ráfordítás tekintendő kivételes nagyságúnak, amely gazdasági esemény értéke eléri, vagy meghaladja a jóváhagyott költségvetési előirányzat főösszegének **2 %-át**.

Néhány példa a kivételes nagyságú és előfordulású tételekre:

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

### 3.4. Értékelési elvek megváltoztatása

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

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

#### 4. Beszámoló készítési kötelezettség

Az államháztartási szervezetek a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszokról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott **éves költségvetési beszámolót készítenek** a Pénzügyminisztérium 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 tisztségviselők 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

###### 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**

**lehet 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.

Az éves költségvetési beszámolót a gazdálkodó szerv vezetője és 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 teljesen, 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 a Szt. 69. § (1)-(3), (5), (6) bekezdése, továbbá az Áhsz. 22. §, valamint a jelen számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek „**Leltárkészítési és leltározási szabályzat**”-ában foglaltak szerint kell elvégezni, az ott megjelölt személyeknek.

## **5. Értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

### **5.1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

A Szt. 52. § (1) bekezdésében – valamint az Áhsz. 17. § (1) bekezdésében – foglaltak alapján: az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén 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 aktiválás, az üzembe helyezés az adott eszköz rendeltetésszerű használatbavételét jelenti. A Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az **üzembe helyezés időpontja** az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

Az adott eszközt akkor lehet rendeltetésszerűen használatba venni, ha biztosítottak a rendeltetésszerű működés műszaki, technikai, illetve jogi, hatósági feltételei, továbbá az adott eszközt a 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 eszközt rendeltetésszerűen nem lehet használatba venni, továbbá nem lehet üzembe helyezni sem.

Az **üzembe helyezést** „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 3. sz. függelékben megjelölt személyek felelősek.

Amennyiben az immateriális jóságok, tárgyi eszközök a beszerzéskor közvetlenül üzembe helyezésre kerülnek, akkor üzembe helyezési okmány nem kerül kiállításra, csak állományba vételi bizonylat.

**Az értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 17., 19. § előírásait kell alkalmazni.**

Az értékcsökkenésre eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)–(7) bekezdését kell alkalmazni.

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

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

A 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.

A *tárgyi eszközök* terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.

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

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az Áhsz. 53. § (6) bekezdésének d) pontja szerint a terv szerinti értékcsökkenés elszámolását a **negyedéves** könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

**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.

A fent felsorolt szervek nem folytatnak vállalkozási tevékenységet, így az értékcsökkenés összegének megosztásával kapcsolatban nem határoznak meg lényeges szempontokat.

## **5.2. 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 visszaírására vonatkozó szabályokat az Áhsz. 19. § (1) bekezdése rögzíti.

A tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenésének meghatározásához és annak visszaírásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint a terven felüli értékcsökkenési leírására és annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítését.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgynegyedévet követő hónap 15. napja.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a 3. sz. függelékben megjelölt személyek felelősek.

A terven felüli értékcsökkenést és annak visszaírását az adott szerv vezetője (jegyző, polgármester, intézményvezető, elnök) hagyja jóvá.

Az Áhsz. 21. § (2) bekezdése alapján a vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

### 5.3. A kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása

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

A kisértékű, 200 eFt alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értéke a **beszerezést, üzembe helyezést, használatba vételt követően**, legkésőbb az 53. § (6) bekezdés d) pontja (negyedéves könyvviteli zárlat) szerinti elszámolások során terv szerinti **értékcsökkenésként egy összegben** elszámolandó.

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

## 6. Maradványérték meghatározása

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

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

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

Az Áhsz. 17. § (4) bekezdése szerint a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során **nem lehet maradványértéket meghatározni.**

A maradványérték összegére a 3. sz. függelékben megjelölt személyek tesznek javaslatot.

A maradványérték összegét az adott szerv vezetője (jegyző, polgármester, intézményvezető, elnök) hagyja jóvá.

A megállapított maradványértéket **fel kell jegyezni**

- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányon.

#### **7. A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszközök, valamint a tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékhelyesbitésének általános szabálya**

A fent felsorolt szervek nem kívánnak élni a vagyoni értékű jog, szellemi termékek, tárgyi eszközök, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök - Szt. 57. § (3), valamint az Áhsz. 19. § (2) bekezdésében biztosított - piaci értékre történő átértékelésének lehetőségével.

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

Az Áhsz. 14. sz. melléklete alapján **nem kell nyilvántartani az egyszeri igénybevétellel elhasználódó készleteket.**

A fent felsorolt szervek beszerzési értéktől függetlenül azonnal költségként elszámolják az azonnal felhasználásra kerülő

- irodaszereket,
- nyomtatványokat,
- takarító és tisztálkodási szereket,
- karbantartási anyagokat,
- munkaruhát, védőruhát,
- gyógyszereket,
- egyéb üzemeltetési 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 értékesítéék.

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.

## 9. Behajthatatlan követelés törlése

Az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 1. pontja alapján **behajthatatlan követelés** az 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 4. sz. függelékben megjelölt személyek felelősek.**



A követelések behajthatatlanság címén való **törlésének jóváhagyására az adókövetelések esetében a jegyző, az egyéb követelések esetében az adott szerv vezetője (jegyző, polgármester, intézményvezető, elnök)** jogosult.

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

## 10. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása

A fent felsorolt szervek nem rendelkeznek valutával, devizával, külföldi pénzürtékre szóló követelésekkel, kötelezettségekkel.

## 11. Jelentős és nem jelentős összegű hiba

Az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontja alapján: **jelentős összegű** a 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 mérleg-főösszegének 2 %-át, vagy – ha a mérleg-főösszeg 2 %-a meghaladja a százmillió forintot – a százmillió forintot

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

A jelentős összegű hibák hibahatásait a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön oszlopban be kell mutatni.

Az Áhsz 9. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján: Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a véglegessé vált megállapítások miatti - módosításokat a **mérleg minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni.** Ilyen esetben a mérlegben külön-külön oszlopban szerepelnek az előző mérleg adatai, a módosítások, valamint az Áhsz. 7. § szerinti időszak adatai. **A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző mérleg adatai nem módosíthatók.**

Az Áhsz 23. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján: Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a véglegessé vált megállapítások miatti - módosításokat az eredmény-kimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben az eredmény-kimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző eredmény-kimutatás adatai, a módosítások, valamint az Áhsz. 7. § szerinti időszak adatai. **A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző eredmény-kimutatás adatai nem módosíthatók.**

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

Az Áhsz. 50. § (7) bek. alapján a számviteli politikában rögzíteni kell az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

### ***12.1. Az általános költségek és kiadások felosztásának módszerei***

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

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

Az általános költségek, kiadások felosztási módszerének kiválasztásánál a fent felsorolt szervek nem határoznak meg lényeges szempontokat, mivel nem használják az általános költségek elszámolására vonatkozó főkönyvi számlákat (6. számlaosztályt), nincs olyan kiadás, mely felosztásra kerülne.

A fent felsorolt szervek a kiadásokat az alaptevékenység megfelelő kormányzati funkciójára számolják el, így a 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások felosztására vonatkozóan nem határoznak meg szempontokat, nincs olyan kiadás, mely felosztásra kerülne.

### ***12.2. A bevételek felosztásának módszerei***

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

A bevételek felosztási módszerének kiválasztásánál a fent felsorolt szervek a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztására vonatkozóan nem határoznak meg lényeges szempontokat, mivel vállalkozási tevékenységet nem folytatnak, nincs olyan bevétel, mely felosztásra kerülne, a bevételeket az alaptevékenység megfelelő kormányzati funkciójára számolják el.

## **13. Számviteli bizonylatok**

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

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

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános 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**.

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

### **13.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok**

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

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

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

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

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

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

A Szt. 167. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A fentiek figyelembevételével a kibocsátott, valamint a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének és megbízhatóságának igazolására a *gazdálkodási ügyintéző, pénzügyi ügyintéző* jogosultak.

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.

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

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

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

#### **14. Könyvviteli szolgáltatás**

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

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik

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

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért és vezetésért a jegyző, el-látásáért a *gazdálkodási ügyintéző és a pénzügyi ügyintéző* felelnek, akik az előírt szakmai képesítéssel rendelkeznek, és ennek megfelelően a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkeznek.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a számviteli politika 2020. november 1-től lép hatályba, ettől az időponttól kezdődően a korábban hatályos számviteli politika hatályát veszti.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.



*Kovács Edit*  
Kovács Edit  
jegyző

A számviteli politikában foglaltakkal egyetértetek, jóváhagyom:

*Gáll Attila*

Gáll Attila

polgármester Iszkaszentgyörgy / elnök Társulás



*Marics József*

Marics József

polgármester Bakonykúti



*Polyák-Ruff Mónika*

Polyák-Ruff Mónika  
intézményvezető

Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini-Bölcse és Konyha



*Budai Kamilla*

Budai Kamilla  
intézményvezető

Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény



### Megismerési nyilatkozat

A 2020. november 1-től hatályos számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani / betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
NÉMETH LA'SZLÓNNÉ	IG. ELŐADÓ	2020 NOV 02.	<i>Németh</i>
BOROSTYÁN NÉ FABIAN KRISZTINA	GAZD. ÜGYINT.	2020 NOV 02.	<i>Borostyán</i>
SZABÓ BEATRIX	ADÓU GYI ÜGYKÉZŐ	2020 NOV 02.	<i>Szabó Beatrix</i>
KRÁPKZSNÉ FISCHER EDIT	PENZÜGTI ÜGTINTÉLŐ	2020 NOV 02.	<i>Krápkzné Fischer Edit</i>
SZALMÁN KOKINNA	ELC. ÜI	2020 NOV 02.	<i>Szalmán Kokinna</i>
VARGA MÁRKA	ig. üi	2020 NOV 02.	<i>Varga Márka</i>

1. sz. függelék a számviteli politikához  
(2020. november 1.)

- a) Az **Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal** a törzskönyvi kivonatban szereplő kormányzati funkciókat alkalmazza.
- b) **Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata** a törzskönyvi kivonatban szereplő kormányzati funkciókat alkalmazza.
- c) Az **Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha** a törzskönyvi kivonatban szereplő kormányzati funkciókat alkalmazza.
- d) **Bakonykúti Község Önkormányzata** a törzskönyvi kivonatban szereplő kormányzati funkciókat alkalmazza.
- e) Az **Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás** a törzskönyvi kivonatban szereplő kormányzati funkciókat alkalmazza.
- f) Az **Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény** a törzskönyvi kivonatban szereplő kormányzati funkciókat alkalmazza.





2. sz. függelék a számviteli politikához  
(2020. november 1.)

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek ÁFA alanyisága

<i>Megnevezés</i>	<i>Áfa alanyiság</i>	<i>Bevallás gyakoriság (havi, negyedéves, éves)</i>
Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal	alanyi mentes	-
Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata	Áfa-alany	havi
Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha	Áfa-alany	éves
Bakonykúti Község Önkormányzata	Áfa-alany	negyedéves
Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás	alanyi mentes	-
Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény	alanyi mentes	-



3. sz. függelék a számviteli politikához  
(2020. november 1.)

**Üzembe helyezés dokumentálásáért, terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért, a maradványérték összegére vonatkozó javaslattételért felelős személyek:**

*Borostyánné Fábíán Krisztina gazdálkodási ügyintéző*  
*Krápiczné Fisher Edit pénzügyi ügyintéző*



4. sz. függelék a számviteli politikához  
(2020. november 1.)

**A behajthatatlanság ténye megállapításának alapjául szolgáló írásos dokumentumok  
(bizonylatok) elkészítéséért felelős személyek:**

adókövetelések esetében:

*Szabó Beatrix adóügyi ügyintéző*

egyéb követelések esetében:

*Borostyánné Fábíán Krisztina gazdálkodási ügyintéző*  
*Krápiczné Fisher Edit pénzügyi ügyintéző*

