

Répcelak Város Önkormányzat
Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala

SZÁMVITELI POLITIKA

1. számú módosítása

A módosítás hatálybalépése: 2012. január 1.

Kelt: Répcelak, 2012. január 31.

Jóváhagyom: Dr. Kiss Julianna
jegyző



1./ A 2010. január 1-től hatályos Számveteli politika hatályát az alábbi szervvel egészítem ki:

Répcelak Város Önkormányzata

Répcelak Város Önkormányzatának bemutatása:

Megnevezés: Répcelak Város Önkormányzata
Székhely: 9653. Répcelak, Bartók Béla utca 38.
Alapítója: Répcelak Nagyközségi Önkormányzat
Törzsszáma: 733755
Adószáma: 15733751-1-18
Szakmai feladatai: Alaptevékenysége megnevezését és szakfeladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza
Az Önkormányzat vállalkozási tevékenysége nem folytat.

A szerv kapcsolata az adóhatósággal:

Répcelak Város Önkormányzata a gazdasági tevékenységéből származó éves bevétele nem haladja meg az alanyi adómentesség választására jogosító értékhatárt, ezért alanyi mentes.

A Polgármesteri Hivatal által végzett gazdasági tevékenységek:
Építési telek értékesítése, továbbszámolt közmű szolgáltatások, alkalmazottak esetleges befizetései.

2./ A Számveteli politika 15. pontjában Szabályozott Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályainak 2. mondata törlésre kerül, helyette a következő mondat lép:

„A közérdekű adatok szolgáltatásával összefüggésben fizetendő költségeket az Önköltségszámítási Szabályzat szerint határozzuk meg.

3./ A Számveteli politika egy újabb ponttal egészül ki:

21. Nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó kifizetések saját részének elszámolása

A Korm. rendelet 9. számú mellékletének „A számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” része 3. pontjának g.) alpontjában foglaltak alapján szervezetünk az utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok keretében a támogatási cél megvalósítása érdekében év közben kifizetett **saját részt nem számolja el átfutó kiadásként**, az a kifizetés időpontjában költségvetési kiadásként kerül elszámolásra.

SZÁMVITELI POLITIKA

SZÁMVITELI POLITIKA

Hatályos: 2010. január 1-től

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

A számviteli politika a Számviteli törvényben és a végrehajtási rendeletében rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kialakított és írásba foglalt módszerek, eljárások összessége.

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják szervezetünk sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

Célja továbbá, hogy a számviteli rendszer kialakítása és működtetése során megbízható és valós képet biztosító információk álljanak rendelkezésre a működés vagyoni, pénzügyi helyzetéről, mely a naptári év könyveinek lezárását követően a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámoló készítését megalapozza. A számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntéseket elősegítő információs bázisul szolgál.

A hivatkozott jogszabályok értelmében a szabályzat hatálya alá tartozó szervek a kezelésükben lévő eszközökről és azok forrásairól módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitelt kötelesek vezetni. A pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben kell regisztrálni. Az egyéb, nem pénzforgalommal kapcsolatos gazdasági műveleteknek az eszközökben és forrásokban bekövetkezett hatását a főkönyvi számlákon negyedévenként – az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat, illetve feladás alapján - kell rögzíteni.

A költségvetési szervek, önkormányzatok az államháztartás részei, így az államháztartás információs igényeinek kielégítése érdekében negyedéves mérleget, féléves és éves beszámolót kell készíteniük.

A beszámolási kötelezettség a költségvetés előirányzatok alakulására és azok teljesítésére, a vagyoni, a pénzügyi és a létszámhelyzetre, a feladatmutatók és a normatívák alakulására, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására terjed ki.

A beszámolóban a pénzügyi helyzetet a költségvetésben meghatározott bevételi és kiadási előirányzat teljesítése tükrözi. A beszámolóban a maradvány az alaptevékenységgel kapcsolatos előirányzat maradványt tartalmazza.

Szervezetünk számviteli politikája a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Az eszközök és források minősítésének szempontjai
2. A 100 ezer Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti - kis értékű - vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási értéke elszámolási módjának meghatározása
3. Amortizációs politika
4. Terv szerint értékcsökkenés elszámolása
5. Terv feletti értékcsökkenés elszámolásának és visszairásának szabályai
6. Az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele.
7. Készletek beszerzése
8. Adott kölcsönök (visszterhesen átadott pénzeszközök) számbavétele
9. Behajthatatlan követelés
10. Az adós, vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja
11. Az értékvesztés elszámolásának, visszairásának feltételrendszere
12. Az önállóan működő intézmények közműkiadásainak megosztása az egyes részlegek között
13. Kőrajegyzőségi feladatok dologi kiadásainak megosztása szakfeladatokra
14. Az országgyűlési és EU parlamenti képviseléválasztás, valamint az önkormányzati és nemzeti, etnikai kisebbségi választások esetén az intézményüzemeltetési, fenntartási költségek megállapítása
15. Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai
16. Közérdekű adatszolgáltatás
17. Könyvvezetési kötelezettség, könyvviteli elszámolás szabályozása
18. Könyvviteli egyeztetés és a zárás
19. A kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete
20. A beszámoló készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség
21. Egyéb elszámolások szabályozása

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

- Számlarend,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és a források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat.

II.

SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA

Szervezetünk – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – számviteli politikájának rendelkezései és a kapcsolódó szabályzatok kiterjednek a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervekre, illetve önkormányzatokra.

A szabályzat hatálya tehát az alábbi szervekre terjed ki:

- Répcelak Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala,
- Bölcsőde és Idősek Klubja,
- Művelődési Otthon és Könyvtár,
- Csánig Község önkormányzata,
- Nick Község Önkormányzata.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek bemutatása:

I. Polgármesteri hivatal

Megnevezés: Répcelak Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala

Székhely: 9653. Répcelak, Bartók Béla utca 38.

Alapítója: Répcelak Nagyközségi Önkormányzat

Törzsszáma: 421733

Jogállása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Szakmai feladatai: Alaptevékenysége megnevezését és szakfeladatait az Alapító Okirat tartalmazza

A Polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenysége nem folytat.

II. Bölcsőde és Idősek klubja

Megnevezése: Bölcsőde és Idősek Klubja

Székhelye: 9653. Répcelak, József Attila u. 20/A.

Alapítója: Répcelak Nagyközség Önkormányzata

Törzsszáma: 664068

Jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv

Szakmai feladatai: Alaptevékenysége megnevezését és szakfeladatait az Alapító Okirat tartalmazza

Az intézmény vállalkozási tevékenysége nem folytat.

III. Művelődési otthon és Könyvtár

Megnevezése: Művelődési Otthon és Könyvtár

Székhelye: 9653. Répcelak, Bartók Béla utca 55.

Alapítója: Répcelak Nagyközség Önkormányzata

Törzsszáma: 664079

Jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv

Szakmai feladatai: Alaptevékenysége megnevezését és szakfeladatait az Alapító Okirat tartalmazza

Az intézmény vállalkozási tevékenysége nem folytat.

IV. Csánig Község Önkormányzata

Megnevezése: Csánig Község Önkormányzata

Székhelye: 9654. Csánig, Petőfi u. 2.

Törzsszáma: 424570

Jogállása: Önkormányzat

Szakmai feladatai: Alaptevékenysége megnevezését és szakfeladatait az Alapító Okirat tartalmazza

Az önkormányzat vállalkozási tevékenysége nem folytat.

V. Nick község Önkormányzata

Megnevezés: Nick Község Önkormányzata

Székhelye: 9652. Nick Rákóczi u. 14.

Törzsszáma: 424581

Jogállása: Önkormányzat

Szakmai feladatai: Alaptevékenysége megnevezését és szakfeladatait az Alapító Okirat tartalmazza

A szervek kapcsolata az adóhatósággal:

A **Polgármesteri Hivatal**, mivel közhatalom gyakorlására jogosult szerv, nem minősülne az ÁFA törvény alapján adóalanynak, de mivel a gazdasági tevékenységéből származó éves bevétele az alanyi adómentesség választására jogosító értékhatárt meghaladja **alanya** az ÁFA törvénynek.

A Polgármesteri Hivatalhoz tartozó önállóan működő intézmények nem önálló adóalanyok, bankszámlával, önálló adószámmal nem rendelkeznek.

A Polgármesteri Hivatal által végzett gazdasági tevékenységek:

Építési telek értékesítése, továbbszámlázott közmű szolgáltatások,

Bölcsőde és Idősek Klubjánál: szociális étkeztetés díja, nappali ellátást igénybevevők étkezési terítési díja, bölcsődei ellátottak étkezési térítési díja.

Művelődési Otthon és Könyvtárnál: internethasználat díja, fénymásolás, DVD tagsági díj, az intézmény eszközeinek bérbeadása (színpad, sörpad).

Az előzetesen felszámított ÁFA megosztása tételes elszámolás szerint történik az adómentes és adóköteles tevékenységek között.

Csánig Község Önkormányzata az ÁFA törvény alapján **nem minősül adóalany**nak, mivel a gazdasági tevékenységéből származó éves bevétele nem éri el az adóalanyiség feltételeként megállapított összeget.

Az Önkormányzat az alábbi gazdasági tevékenységet végzi, mely hatással lehet az adóalanyiságra: építési telek értékesítése, szociális étkeztetés.

Nick község Önkormányzata nem minősülne az ÁFA törvény alapján adóalanynak, de mivel a gazdasági tevékenységéből származó éves bevétele meghaladja az adóalanyiség feltételeként megállapított összeget **alanya** az ÁFA törvénynek.

Az Önkormányzat az alábbi gazdasági tevékenységet végzi, mely hatással lehet az adóalanyiságra: szennyvízcsatorna hálózat működtetése (csatornadíj bevételek), építési telek értékesítése, helyiségbérlet, szociális étkeztetés.

II. SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉRTELMEZÉSE, ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK MÓDJA

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során érvényesíteni kell a Számviteli Törvényben meghatározott számviteli alapelveket, valamint ezen túl figyelembe kell venni a 249/2000.(XII.27.) számú Kormányrendeletben (továbbiakban: Kormányrendelet) előírtakat is.

A Kormányrendelet figyelembevételével a számviteli alapelvek alkalmazása:

- A **tevékenység folytatásának elve** úgy érvényesül, hogy a tárgyévben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozások tükröződnek a könyvvitelben, illetve a beszámolóban. Év közben folyamatosan vezetni kell a módosított előirányzatok nyilvántartását, elemezni és értékelni kell az eredeti előirányzatoktól való eltéréseket és azok okait. A beszámolónak pedig tartalmaznia kell a módosított előirányzatokat jogcímenként részletezve. Az értékelést részleteiben és összesítve is el kell végezni, mert ez nyújthat alapot a következő évi reális pénzügyi tervezéshez.
- A **következetesség elvének** megvalósítása érdekében az éves (féléves) költségvetési beszámoló és annak részét képező pénzforgalmi kimutatás szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel. A számviteli törvény értelmében a beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében biztosítani kell a módosított teljesítés szemléletet, az állandóságot és az összehasonlíthatóságot. A szabályzat hatálya alá tartozó szerveinknél ezt a költségvetés és a beszámoló szerkezeti, tartalmi és formai azonossága, a Pénzügyminisztérium által kiadott nyomtatvány garnitúra kötelező használata biztosítja.
- Az **összemérés elvének** alkalmazásához a maradvány megállapításakor a tárgyévi ténylegesen befolyt /beszedett/ bevételeket és a pénzforgalom nélküli bevételeket a tárgyévi kiadásokkal mérjük össze. Ennek megfelelően az időszak ráfordításaként a tényleges kiadásokat, bevételként a ténylegesen befolyt bevételeket és a pénzforgalom nélküli bevételeket kell a könyvvitelben elszámolni. A számviteli törvény szerint az adott időszak teljesítéseinek elismert bevételét és a bevételeknek megfelelő ráfordításokat kell számba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A módosított teljesítés szemléletből és a naptári évre készülő költségvetésből eredően csak a tényleges kiadási és bevételi pénzforgalom vehető számításba. A pénzmaradvány tehát a befolyt bevétel és a teljesített kiadás különbségként jelenik meg.
- Az **óvatosság elvének** érvényesítése azt jelenti, hogy a mérlegben csak olyan kötelezettséget szabad kimutatni, amely realizálható és biztos. Ezt az elvet a vagyonként kimutatott eszközök értékelésénél is figyelembe kell venni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy a vásárolt eszközöket a beszerzési áránál, a saját előállítá-

sú eszközöket a beszerzési áránál, a saját előállítású eszközöket a ráfordítási költségeknél magasabb értéken nem lehet a mérlegben szerepeltetni. az előírások szerinti értékcsökkenést minden esetben el kell számolni. A részvények, más értékpapírok és pénzügyi befektetések árfolyam csökkenését, értékvesztését tőkeváltozásként el kell számolni. Ugyanígy el kell számolni az értékvesztést a készletek tekintetében is.

- A **bruttó elszámolás elve**, úgy érvényesül, hogy a tartozásokat és a követeléseket, illetve a bevételeket és kiadásokat egymással szemben nem lehet elszámolni kivéve a függő, átfutó, kiegyenlítő tételeknél, ahol a halmozódás elkerülése érdekében szükséges a nettó jellegű rendezés.

Az ún. térítményezési rendszer tehát nem alkalmazható.

Az alábbi alapelvek a törvényben rögzítettek ellenére csak korlátozottan érvényesülnek:

- A **teljesség elve** úgy érvényesül, hogy a tárgyévben felmerült és teljesült gazdasági eseményeket a beszámoló fordulónapjáig a pénzforgalmi adatok tartalmazzák. A főkönyvi könyvelésben csak a pénzforgalmilag realizált gazdasági események jelennek meg független attól, hogy a szolgáltatást igénybe vételre került-e, illetve a megrendelt terméket átvették-e és a számla az igénybevételről megérkezett-e.
- A **lényegesség elve** úgy érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletének szöveges indoklásánál – az ésszerűség határain belül - bemutatásra kerül minden olyan információ, körülmény, amelynek elhagyása befolyásolja a költségvetési gazdálkodásról a megbízható és valós összkép kialakítását, és a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. A számviteli politikában szabályozni kell, hogy az elszámolás és értékelés szempontjából mi tekintendő lényegesnek, nem lényegesnek a megbízható és valós összkép kialakításánál, a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél, terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál
- A **költség-haszon összevetésének elve** (vagy más néven gazdaságosság elve): a beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága álljon arányban az információk előállításának költségeivel. Ez általánosságban azt jelenti, hogy az éves beszámolóban szereplő információból nyerhető hasznon haladja meg az információ előállításának költségeit. ez az elv nem alkalmazható azon információk előállításakor, amelyek szolgáltatását törvények, illetve egyéb más jogszabályok szabályozzák.

Az **egyedi értékelés elvére** figyelemmel az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló készítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A követeléseket egyedileg, az analitikus nyilvántartások alapján minősíteni kell. Az elévülést és a behajthatatlanságot csak bizonylatokkal alátámasztottan lehet a nyilvántartásból kivezetni.

Az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az Áhsz. 31/A. § szerinti egyszerűsített értékelési eljárás alá vont helyi adó követelések esetében.

A törvényben leírtakkal azonos tartalommal érvényesül:

- A **valódiság elve** a mérleg adatainak megbízható, leltárral és főkönyvi kivonattal alátámasztott elkészítésén alapszik. A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, a kívülállók által is megtalálhatónak kell lenniük. A mérleg elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az eszközöket és a forrásokat mennyiségben és értékben. A mérlegtételek értékelésének meg kell felelni a törvényben rögzített értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.
- A **világosság elvének** érvényesülését a beszámoló és annak mellékletei áttekinthető, tiszta, világos elkészítésével kell biztosítani. A főkönyvi könyvelésnek az analitikus nyilvántartáshoz áttekinthetően kell kapcsolódnia. A könyvvezetés áttekinthetőségét a számlatükör teszi lehetővé.
- A **folytonosság elvének** érvényre juttatását a mérlegben és annak főkönyvi számláin a nyitó és az előző évi megfelelő záró adatok számszerű egyezőségével, illetve az eszközök és források értékelésének viszonylagos állandóságával kell biztosítani. az értékelési elvek csak a számviteli törvényben szabályozottak szerint változhatnak.
- A **tartalom elsődlegessége a formával szemben elve** úgy érvényesül, hogy a beszámolóban, annak mellékleteiben, a beszámolót szabályozó számvitelben, analitikában elsődleges szempont az adatok tartalmi követelményeinek megismerése, függetlenül a formai megjelenéstől, a kötelező információ igény betartása mellett. Minden szerződésnél a közgazdasági tartalmat kell vizsgálni.

Az **időbeli elhatárolás elve** – a könyvvezetés sajátosságaiból adódóan nem alkalmazható.

III.

A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

Értelmező rendelkezések, fogalmak:

▪ Rendkívüli gazdasági események

A minősítés szempontjai:

többek között rendkívüli eseménynek tekintjük:

- vis major esetét pl. betörés, elemi károk
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tevékenységének jelentős átszervezésével kapcsolatos változásokat pl. feladat átadás-átvétele, illetve megszüntetése
- szervezeti átalakításokat, átszervezést, beolvadást, valamint megszüntetést.

- **Lényegesnek minősítünk** a beszámoló szempontjából minden olyan a megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló információt, amelynek elhagyása, vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló és a felhasználó adatait.

Ha az ellenőrzés, önellenőrzés során jelentős hiba kerül feltárássra, akkor az a számviteli nyilvántartásokban azonnal helyesbítésre, illetve átvezetésre kerül.

- **Jelentős összegű a hiba**, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg főösszegének 2 %-át, illetve ha a mérleg főösszeg 2 százaléka meghaladja a 100 millió forintot, akkor a 100 millió forintot.

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

- **A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba**

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen, 10 %-kal megváltoztatja (növeli vagy csökkenti), és emiatt a már közzétett - a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó - adatok megtévesztőek.

- **A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített különbözet az üzembe helyezett, a raktárba beszállított, de nem számlázott eszközök esetében (Korm. rendelet 28. § (5) bekezdés)**

Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha a Korm. rendelet 28. § (5) bekezdése szerint az üzembe helyezéskor, a raktárba történő az adott eszköz ér-

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

▪ **Tartós bérbeadás:**

Ha az ingatlan, helyiség, eszköz bérbeadása rendszeres és a 6 hónapot meghaladóan folyamatos

▪ **Számviteli bizonylat:**

Gazdálkodó a Szt tv. 167. § (1) bekezdés h. és i. pontjában foglalt, a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki tartalmi kellék kötelezettségnek oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylathoz egyértelmű hozzárendeléssel, elválaszthatatlan módon, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva csatolja.

▪ **Elemi költségvetés**

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek, valamint a központi költségvetési szervek

körében a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek, az önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv részjogkörű költségvetési egységének; a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként (funkciónként) tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára é összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő – költségvetése;

▪ **Előirányzat felhasználási terv:**

intézményi: a költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok várható bevételeinek (támogatás, saját bevétel, átvett pénzeszközök), valamint az időszak elején rendelkezésre álló forrásainak (készpénz és bankszámlaállomány együttes összege) figyelembevételével legalább havi ütemezéssel tartalmazza teljesíthető kiadásokat (a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségekkel együtt), melyeket olyan részletezettséggel kell kimutatni, hogy az megbízható alapja legyen kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának;

▪ **Kötelezettségvállalás dokumentuma:**

Kinevezési okirat, a szerződés, a megállapodás, a visszaigazolt megrendelés, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-ig bejelentett e rendelet 72§-ában szereplő engedélyokirat, illetve alapokmány, a pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, továbbá a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma.

Az alábbi alapelvek a törvényben rögzítetteken túlmenően további kiegészítéseket tartalmaznak

1. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Az eszközök bekerülési értékének meghatározásánál alapelveként a számviteli törvényben és a Vhr.-ben foglalt előírásokat kell alkalmazni.

Az előző évi mérlegkészítésnél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változást előidéző tényezők tartósan jelentkeznek.

1.1. Piaci értékelés

A forgalomképes ingatlanok esetében a szabályzat hatálya alá tartozó szervek a piaci értékelést nem alkalmazzák.

1.2. Értékhelyesbítés

Intézményünk a befektetett eszközök körében értékhelyesbítést nem alkalmaz.

2. A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási értéke elszámolási módjának meghatározása

2.1. Vagyoni értékű jogok, szellemi termékek

Szabályzat hatálya alá tartozó szervek a 100 ezer forint alatti egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti un. **kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek** bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét beszerzéskor egy összegben elszámolja dologi kiadásként.

Az így elszámolt vagyoni értékű jogokkal, szellemi termékekkel kapcsolatban – a tulajdon védelme érdekében – **biztosítani kell az egyedi nyilvántartást.**

2.2. Tárgyi eszközök

Szervezetünk valamennyi tárgyi eszköz tekintetében a 100.000 ezer forint alatti egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti un. **kis értékű tárgyi eszközök** bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét beszerzéskor egy összegben elszámolja dologi kiadásként.

Az így elszámolt tárgyi eszközökkel kapcsolatban - a tulajdon védelme érdekében - **biztosítani kell a mennyiségi nyilvántartást.**

3. Amortizációs politika

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök hosszú ideig szolgálják az államháztartási szervezetek tevékenységét, működését. Értékük megállapításának egyik eszköze az értékcsökkenés elszámolása.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek az immateriális javakat, és a tárgyi eszközöket a Korm. rendeletben előírt leírási kulcsok alapján számított időtartamnál nem kívánja tovább használni, ezért a Korm. rendelet (2)-(6) bekezdésében előírt leírási kulcsokat alkalmazza.

Az értékcsökkenést a szabályzat hatálya alá tartozó szervek negyedévente időarányosan számolják el.

Az elszámolt értékcsökkenés halmozott összege nem haladhatja meg a bruttó értéket.

4. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása az üzembe helyezés, használatba vétel napjától kezdődik.

Az üzembe helyezést a számviteli politika 1. számú melléklete szerinti „Üzembe helyezési okmány”-on hitelt érdemlő módon dokumentálni kell. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért pénzügyi csoportvezető felelős.

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

Az állományba vételi bizonylat elkészítéséért a vagyonyilvántartást vezető ügyintéző felelős.

5. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai.

5.1. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

A tervezett leírást meghaladó terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél akkor, ha

- a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megroggyad, 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 befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve azt eredménytelen lesz.

Jelentős összegű a könyvszerinti érték és a piaci érték közötti különbözet, ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök, az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök Szt. 53. § (1) bekezdése a) pontja szerinti terven felüli értékcsökkenése meghaladja a Korm. rendelet 30. § (2)-(6) bekezdése alapján meghatározott éves terv szerinti értékcsökkenést, vagy a 100.000 Ft-ot.

Nem jelentős az az összeg, ha az a fenti mértéket nem éri el.

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 eszközknél.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében:

lényeges szempont, hogy az eszközök a mérlegben a valós használatnak megfelelő értéken kerüljenek bemutatásra,

nem lényeges szempont, hogy a valós érték csökkenését mi eredményezi.

5.2. Terven felüli értékcsökkenés visszairása

Amennyiben

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

6. Az értékpapírok forgóeszközként illetve pénzügyi befektetésként történő számbevétele

A Szt. előírásai szerint a befektetett pénzügyi eszközök között tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírként azokat az értékpapírokat kell nyilvántartani, amelyek lejáratára, beváltására a tárgyévet követő évben még nem esedékes és a tulajdonos azokat a tárgyévet követő költségvetési évben nem szándékozik értékesíteni.

Ebben az esetben a befektetés (megvásárlás) tartós, hosszabb - legalább egy évet meghaladó - időre szóló döntésre épül.

A Szt. előírása alapján a forgóeszközök között értékpapírként

- a forgatási célból,
- átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, valamint
- tulajdoni részesedéseket jelentő

befektetéseket kell kimutatni.

A Polgármesteri Hivatalnál, Csánig és Nick Község Önkormányzatánál a megvásárolt értékpapírok befektetett pénzügyi eszközzé, illetve forgóeszközzé történő minősítésére a jegyző, jogosult .

Önállóan működő intézmények esetében e pont nem releváns.

A minősítést a vásárlással egyidejűleg, az értékpapíroknak a könyvviteli nyilvántartásba történő számbavétele előtt el kell végezni.

A mérlegvalódiság biztosítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg készítésekor, a december 31-én meglévő valamennyi értékpapírt felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy azt a mérleggel lezárt évet követően tartósan, vagy nem tartósan szándékozik szervezetünk megtartani.

Az adott értékpapírt a minősítésnek megfelelően kell a mérlegben - befektetett-, vagy forgóeszközként - szerepeltetni, és biztosítani kell a könyvviteli nyilvántartások - átminősítésnek megfelelő - módosítását is.

Az értékpapírok év végi minősítése a jegyző kizárólagos hatáskörébe tartozik.

7. Készletek beszerzése:

Csak a szükséges, azonnal felhasználásra kerülő eszközök kerülnek beszerzésre. Szervezetileg elkülönült raktár nem működik a számviteli politika hatálya alá tartozó szerveknél.

A készletekről az alábbi módon szabályozzuk a nyilvántartását:

Nem vezetünk készletanalitikát év közben, csak a szükséges mennyiséget szerezzük be, az év végi készletet, leltározás alapján állapítja meg.

8. Adott kölcsönök (visszterhesen átadott pénzeszközök) számbavétele

Ebben a körben azokat a kölcsön adott pénzeszközöket, támogatási kölcsönöket kell elszámolni, amelyek futamideje meghaladja au egy évet, függetlenül attól, hogy azokat melyen szerv részére folyósították. Az adott kölcsönöket el kell különíteni a szerint, hogy államháztartáson belüli, illetve kívüli kedvezményezett kapja, továbbá, hogy azt működési, vagy felhalmozási célra juttatták.

Egyéb tartósan adott kölcsönként kell kimutatni a részletre, a halasztott fizetéssel történő értékesítés miatti követeléseket (pl. önkormányzati lakás-, helyiségeértékesítés 1 éven túli határidőre.)

9. Behajthatatlan követelés az a követelés:

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi,
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás során egyezségi eljárása keretében elengedett,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- a 11.2. pontban meghatározott kis összegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményezne, vagy növelné a veszteséget), illetve amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltnak" nem járt eredménnyel,
- amelyet a bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

A behajthatatlan követelés leírása nem minősül követelés elengedésének.

A behajthatatlan követelések felülvizsgálatát évente egyszer a zárszámadási rendelet elfogadását megelőző 60 napon belül kell elvégezni.

A behajthatatlan követelések törléséről a Képviselő-testületek döntenek.

10. Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja.

A vevőkkel, adósokkal szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént és amelyet az adós, vevő nem kifogásolt, annak teljesítését elismerte.

Amennyiben az adós, a vevő a vele szemben fennálló követelést nem ismerte el, az ilyen követelések állományát a zárlati tételek elszámolása során át kell vezetni a 0. számlaosztályba.

Amennyiben a vevő, az adós a vitatott követelést a vitát követően mégis elismeri a követelést a 0. számlaosztályból vissza kell vezetni a 28. (követelések) számlacsoport megfelelő számlájára.

Az el nem ismert követeléseket a vevők, adósok által – írásban – benyújtott észrevételekkel, kifogásokkal, a hivatalból készített feljegyzésekkel, jegyzőkönyvekkel, stb. kell bizonylatolni.

A vevők, adósok által el nem ismert követelések bizonylatolásáért, valamint a főkönyvi könyvelés felé történő feladásáért pénzügyi csoportvezető felelős.

11. Az értékvesztés felszámolásának, visszairásának feltételrendszere

11.1 Értékvesztés, elszámolás

A Szt.-ben, valamint a Vhr-ben előírt szabályok szerint értékvesztést kell elszámolni

- a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél,
- a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál (függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek),
- továbbá a készleteknél, a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, a beruházási előlegként adott összegeket is) abban az esetben, ha mérlegkészítéskor azok piaci értéke tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint a nyilvántartás szerinti érték.

A vevő, adós minősítése alapján a beszámolóval lezárt év mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) értékvesztést kell elszámolni- a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján- a követelés könyvszerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű

Az önkormányzatoknál:

- gazdasági társaságban lévő- tulajdoni részesedést jelentő- befektetéseknél a piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbség jelentősnek minősül, ha a piaci érték legalább 5%-kal alacsonyabb a könyvszerinti értéknél,
- a hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál a piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbség jelentősnek minősül, ha a piaci érték legalább 5%-kal alacsonyabb a könyvszerinti értéknél,
- a követeléseknél jelentősnek minősül a veszteségjellegű különbség, ha az értékvesztés összege eléri a nyilvántartott követelés bekerülési értékének (nyilvántartásba vételi értékének) 10%-át,

11.2. Az értékvesztés megállapítása, összegének meghatározása

a.) a gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél az érintett társaságokról olyan információval kell rendelkezni, melyből kiderül, hogy a Szt.-ben foglalt feltételek nem teljesülése miatt el kell számolni az értékvesztést.

Az értékvesztés meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a gazdasági társaság piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzürtékre szóló befektetés esetén a Szt. 60 § szerinti, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

A gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztésének meghatározásához biztosítani kell az adatok gyűjtését, az információk feldolgozását valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését.

A megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés elszámolását és annak visszairását a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgyévet követő év január 31.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására a jegyző jogosult.

b.) a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztésének megállapításához, azok piaci megítéléséből kell kiindulni.

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

Az értékpapírok értékvesztésének meghatározásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését.

A megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés elszámolását és annak visszairását a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgyévet követő év január 31.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására a jegyző jogosult.

c.) A mérleg fordulónapján késedelemben lévő követelések (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) után elszámolandó értékvesztés összegét a következő értékelési elvek szerint kell megállapítani:

- 90-180 napos késedelem esetén a követelés 20%-a
- 181-360 napos késedelem esetén a követelés 30%-a
- 360 napon túli késedelem esetén a követelés 50%-a

A felülvizsgálat során tett megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez csatolni kell a behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyító bizonylatokat. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés elszámolását és annak visszairását a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje:

tárgyévet követő év január 31.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására a jegyző jogosult.

d.) A központi, a helyi adókkal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos követelések- ideértve az adó-, az adó jellegű, az illeték, a járulék-, a járulék jellegű, a vám-, a vám jellegű tételek- értékelése során az értékvesztés összegének meghatározása egyszerűsített értékelési eljárással történik.

Az értékvesztés összegét legalább negyedévenként kell megállapítani, úgy hogy az értékvesztést, illetve annak visszairását tételesen nem kell megállapítani.

Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések értékelési elveinek meghatározása során az adósok minősítési kategóriái kialakításakor az adósokat adónemenként, adózói státusuknak megfelelően az alábbi kategóriákba kell besorolni:

- folyamatosan működő adósok,
- folyamatosan működésükben korlátozott adósok (ezen belül)
 - = felszámolás alatt lévő
 - = csődeljárás alá vont
 - = végelszámolás alatt lévő

- = megszűnt jogutód nélkül
- = szüneteltetett vállalkozások

Mindkét kategóriában a követelések megbontásánál az alábbi lejáratási időket kell figyelembe venni:

= legfeljebb 90 napos	késedelemben lévő követelés
= 91-180 napos	késedelemben lévő követelés
= 181-360 napos	késedelemben lévő követelés
= 360 napon túli	késedelemben lévő követelés

Az egyes kategóriákhoz tartozó értékvesztés mértékét és összegét az ONKADO Önkormányzati hatáskörbe tartozó adók nyilvántartási rendszere elnevezésű program számolja ki, amely a főkönyvi könyvelésben történő elszámolás alapját képezi.

Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések értékvesztése összegének negyedévenkénti megállapítása során a tárgynegyedévben megállapított értékvesztés összege növeli, míg az előző negyedévben megállapított értékvesztés összege csökkenti a megfelelő adókövetelés értékvesztés számlájának egyenlegét. Ebben az esetben az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelésekre értékvesztést és annak visszairását tételesen nem kell megállapítani.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgyévet követő év január 31.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására a jegyző jogosult.

e.) Amennyiben a követelések várhatóan meg nem térülő összege bizonylatból, dokumentumból (például: bírósági végzés, megállapodás, felszámoló értesítése, stb.) megállapítható, az értékvesztés összegét a rendelkezésre álló dokumentumok alapján, abban szereplő összeggel megegyező mértékben kell elszámolni.

Kisösszegű követelések értékelésének szabályai:

Áht. 108. § (4) Az államháztartás alrendszerében - az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül- a költségvetési törvényben megállapított értékhatárt el nem érő kisösszegű követelést behajtásra előírni nem kell.

Az Áht. 108. § (4) bekezdésében foglaltak alkalmazása során a kisösszegű követelés értékhatára 100.000 forint.

Az értékvesztés számviteli elszámolása szempontjából követeléstípusonként- kivéve egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések- együttesen kisösszegűnek tekintik az egyenként 1000 Ft-ot meg nem haladó követeléseket.

Ezen- tételesen külön kimutatásba foglalt- követelések után az értékvesztést- az egyedi minősítés mellőzésével- a kisösszegű követelések együttes értékének 30%-ában állapítjuk meg.

A kisösszegű követelések értékvesztését- az előző évben elszámolt értékvesztés visszairása mellett- minden évben el kell számolni.

A követeléseknél az értékvesztés elszámolása nem minősül a követelés elengedésének, illetve törlésének.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgyévet követő év január 31.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására a jegyző jogosult.

11.3.Értékvesztés visszairása

Amennyiben a befektetésnek a mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a beszerzési értéket.

Az önkormányzatoknál:

- a gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések piaci értéke jelentősen, 5%-kal és tartósan meghaladja a könyv szerinti értéket,
- a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok piaci értéke jelentősen, 5%-kal és tartósan meghaladja a könyv szerinti értéket
- a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege a tartósan meghaladja a könyv szerinti értékét 10%-át a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszairásával a könyv szerinti érték nem haladhatja meg:

- a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés Szt. szerinti bekerülési (beszerzési) értékét,
- a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok Szt. szerinti bekerülési (beszerzési) értékét, illetve ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél, az adott értékpapír névértékét,
- a követelés nyilvántartásba vételi értékét.

Az értékvesztés elszámolásának, valamint azok visszairásának előkészítéséért, a szükséges dokumentumok, bizonylatok összeállításáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

11.4. A piaci értéken történő értékelés szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek tekintetében nem történik piaci értéken történő értékelés, így értékhelyesbítés sem kerül elszámolásra.

12. Az önállóan működő intézmények közműkiadásainak megosztása az egyes szakfeladatok között az alábbiak szerint történik:

Művelődési Otthon és Könyvtárnál:

	Művelődési Otthon	Könyvtár
- gázdíj	70 %	30 %
- áramdíj	70 %	30 %
- vízdíj	70 %	30 %
- személyszállítás	50 %	50 %
- biztonsági tevékenység díja	50 %	50 %

Bölcsőde és Idősek Klubjánál:

Minden közös rezszi (gázdíj, áramdíj, vízdíj, személyszállítás, telefon) 60% -ban a Nappali szociális ellátás és 40 % Bölcsődei ellátás között oszlik meg.

A Bölcsőde és Idősek Klubja kisbuszával a Polgármesteri Hivatal részére is történik személyszállítás. (Szakmai tanácskozások, konferenciák a polgármester, illetve a hivatal dolgozói számára, képviselő-testület szakmai látogatásai, Lég szlovákiai testvérváros kapcsolata stb., illetve keddi napokon a laboratóriumban levett vér szállítása a sárvári Kórházba.)

Az üzemanyag elszámolása év közben a Bölcsőde és Idősek Klubja Nappali szociális ellátás szakfeladata terhére történik.

Év végén, a menetlevelek alapján a ténylegesen megtett kilométer arányában az üzemanyag kiadások megosztásra kerülnek, megterhelve az Önkormányzati jogalkotás és a Laboratórium ellátás szakfeladatot is.

13. Polgármesteri Hivatalhoz tartozó működési kiadások megosztása szakfeladatokra

13.1 "Körjegyzőségi feladatok" dologi kiadásainak megosztása szakfeladatokra:

Répcelak Város Polgármesteri hivatalán belül a hivatali apparátus működésével kapcsolatos ún. "körjegyzőségi feladatok" működési kiadásain belül a dologi kiadások megosztása szakfeladatokra a következők szerint történik:

- Azoknál a dologi kiadásoknál, amelyeknél megállapítható, egyértelműen beazonosítható, hogy melyik szakfeladatot terheli, azt oda kell könyvelni.
- Azoknál a dologi kiadásoknál, amelyeknél egyértelműen nem állapítható meg, hogy melyik szakfeladatot terheli (pl. rezszi kiadások, fénymásolópapír, munkavédelmi szolgáltatás stb.) - a munkabérek arányában – a következők szerint kell terhelni a szakfeladatot:

8411261	Önkormányzatok és többcélú kist. társ. igazgatási tevékenysége	65%
8411331	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés	8%
8411291	Önkormányzat és többc. kist. társ. pénzügyigazgatás	20%
8411631	Pályázat és támogatáskezelés, ellenőrzés	5%
8700011	Szociális, gyermekjóléti ellátások pénzügyi igazg. kv. szerveknél	1%
9000011	Alkotó, művészeti, szórak. tev. pénzügyi igazgatása önk. szerveknél	1%

13.1 Védőnői szolgálat működési kiadásainak megosztása szakfeladatokra:

A védőnői szolgálat kiadásai két szakfeladaton jelennek meg, ezek:

8690411 Család és nővédelmi egészségügyi szolgáltatások

8690421 Ifjúság- egészségügyi gondozás

Mivel a védőnők feladatai nem egyértelműen kötődnek egy-egy szakfeladathoz, a védőnők minden működési kiadása (személyi juttatás, járulék, dologi kiadás) 50-50%-os arányba kerül felosztásra.

Az arányosítást a 13.1. és a 13.2. pont esetén is a kifizetés és bevétel felmerülésével kapcsolatos gazdasági művelet könyvelésekor végezzük el.

14. Az országgyűlési és EU parlamenti képviselőválasztás, valamint az önkormányzati és nemzeti, etnikai kisebbségi választások esetén az intézményüzemeltetési, fenntartási költségek megállapítása az adott napra következők szerint történik:

Gázdíj:

Adott nap reggel a szavazókörokben és a HVI feladatok ellátó Polgármesteri Hivatalban munkakezdekor, majd a feladat befejezésekor a mérőórákat le kell olvasni.

A felhasznált gáz mennyiségét (köbméter) be kell szorozni a gáz adott napi díjával (Ft/m³).

A Művelődési Otthon és Könyvtárban lévő I-es és III-as számú szavazókörok, valamint a Polgármesteri Hivatal gázfogyasztásáról fenti módon külön-külön belső bizonylatot kell készíteni, megterhelve az adott választási szakfeladatot.

A Móra Ferenc Általános és Művészeti Iskolában lévő II. számú szavazókör gázfogyasztásáról az intézmény a fenti módon leolvasott mennyiség alapján számlát állít ki, tovább számláz a Polgármesteri Hivatal felé.

Csánig község szavazása a Faluházban történik. A munkakezdés és befejezés közti gázfogyasztásról az Önkormányzat szintén számlát állít ki, tovább számláz a Polgármesteri Hivatal felé.

Nick község szavazása a Művelődési Házban történik. A munkakezdés és befejezés közti gázfogyasztásról az Önkormányzat szintén számlát állít ki, amit tovább számláz a Polgármesteri Hivatal felé.

Áramdíj:

Adott nap reggel a szavazóköri és a HVI feladatok ellátó Polgármesteri Hivatalban munkakezdetkor, majd a feladat befejezésekor a mérőórát le kell olvasni.

A felhasznált áram mennyiségét (kilowatt) be kell szorozni az áram adott napi díjával (Ft/KW).

A Művelődési Otthon és Könyvtárban lévő I-es és III-as számú szavazóköri, valamint a Polgármesteri Hivatal áramfogyasztásáról fenti módon külön- külön belső bizonylatot kell készíteni, megterhelve az adott választási szakfeladatot.

A Móra Ferenc Általános és Művészeti Iskolában lévő II. számú szavazóköri áramfogyasztásáról az intézmény a fenti módon leolvasott mennyiség alapján számlát állít ki, továbbszámol a Polgármesteri Hivatal felé.

Csánig és Nick községben a munkakezdet és befejezés közti áramfogyasztásról az Önkormányzatok szintén számlát állítanak ki, továbbszámol a Polgármesteri Hivatal felé.

Telefondíj:

Telefondíj csak a HVI feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatalban merül fel. A szavazóköri lévő jegyzőkönyv-vezetők saját tulajdonú mobiltelefon készüléket használnak. A hívások kezdeményezése a HVI-ből történik.

A Hivatalban éjjel-nappal számláló telefondíj-számláló program működik.

Adott napra a választást követő napon tételes kimutatást kell nyomtatni a program segítségével, mely a belső bizonylat alapját képezi.

A bizonylat alapján az érintett választási szakfeladat terhelését el kell végezni.

15. Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet alapján az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető.

Az önkormányzatok a közérdekű adatokat térítésmentesen szolgáltatják az ügyfelek részére a Polgármesteri Hivatal ezért az adatszolgáltatásért díjat nem számol fel.

16. A könyvvezetési kötelezettség, könyvviteli elszámolások szabályozása

A gazdasági események nyilvántartása módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel rendszerében történik.

A gazdasági események könyvelése – úgy a bevételek, mint a kiadások vonatkozásában – elsődlegesen közgazdasági osztályozás szerint történik.

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 bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket:

- a) a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor kell a könyvekben rögzíteni,
- b) a pénzforgalmat érintő egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak (helyesbítési feladások) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, havonként, a hónapot követő hónap 10-ig kell a könyvekben rögzíteni,
- c) főkönyvi kivonatot érintő vegyes tételek bizonylatainak (könyvelési feladások) adatait negyedévente, a negyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni,

17. Könyvviteli egyeztetés és zárás

17.1. Könyvvitel egyeztetése

A zárlati feladatok végrehajtása előtt az analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell.

Az egyeztetéseket

- havonta,
- negyedévenként és
- éves szinten kell végrehajtani.

Az egyeztetéseket követően a helyesbítések és változások főkönyvi könyvelés részére történő feladásának határideje:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| - pénzforgalmat érintő tétel esetén: | az időszakot követő hónap 10. napja |
| - mérleget érintő változás esetén: | az időszakot követő hónap 15. napja |

A feladások könyvekben való rögzítését a feladás átvételétől számított két munkanapon belül el kell végezni annak érdekében, hogy a Vhr.-ben előírt beszámolási kötelezettségek időben teljesülhessenek.

a.) Havi egyeztetési feladatok:

- a főkönyvi pénztárszámla egyeztetése az időszak utolsó pénztárjelentésének záró adatával,
- a bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése a hónap utolsó kivonatainak záró adatával,
- a személyi jellegű juttatások és munkáltatót terhelő járulékok teljesítésének egyeztetése a MÁK által megküldött havi bérfelhasználási kimutatással,
- a havi ÁFA bevallás adatainak egyeztetése a tényleges adóbefizetéssel,
- az 1-5 számlaosztályban elszámolt kiadások – hó végi főkönyvi kivonat alapján történő – egyeztetése a 7. számlaosztályban elszámolt kiadásokkal,
- a különböző pénzforgalmi számlákon könyvelt bevételek és kiadások egyeztetése a számlacsoporthoz kapcsolódó átvezetési számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal (kivéve a támogatási kölcsönök számláit, mivel ott a számlacsoporton belüli egyeztetés a visszatérülési számlák figyelembevételével lehet elvégezni),
- a havi pénzforgalom egyeztetése.

b.) Negyedéves egyeztetési feladatok (a havi egyeztetési feladatokon felül):

- előleg számlák forgalmának egyeztetése a névszerinti analitikus nyilvántartásokkal,
- egyéb felhalmozási célú támogatási kölcsönök, hosszúlejáratú követelések egyeztetése,
- beruházási, felújítási számlák egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának a főkönyvi könyvelés adataival való egyeztetése,
- adósok nyilvántartásának egyeztetése
- vevők és egyéb követelések egyeztetése,
- szállítói kötelezettségek nyilvántartásának egyeztetése
- a függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek és kiadások forgalmi számláinak egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal,
- a negyedéves ÁFA bevallás adatainak egyeztetése a tényleges adóbefizetéssel.

c.) Féléves és éves egyeztetési feladatok (a havi illetve a negyedéves egyeztetési feladatokon felül):

- költségvetési támogatások egyeztetése a MÁK nyilvántartással,

- az előirányzat módosítások egyeztetése,
- december havi illetmények hó közti kifizetéseinek egyeztetése,
- a kötelezettségvállalással terhelt előirányzatok, előirányzat maradványok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel és a keretgazdákkal
- intézmény finanszírozás összegeinek egyeztetése az intézményekkel

17.2. Zárlati feladatok

Az egyeztetési feladatok végrehajtása után kerülhet sor időszakonként a zárlati feladatok elvégzésére.

a.) Havi zárlati feladatok

- az egyeztetések alapján kiszűrt hibák javítása,
- pénzforgalmi kimutatás készítése.

b.) Negyedéves zárlati feladatok a havi zárlati feladatokon felül:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása, lekönyvelése,
- a befejezetlen beruházások állományváltozásának könyvelése,
- a tárgynegyedévben üzembe helyezett beruházások és felújítások könyvelése a megfelelő állományi számlákra,
- üzemeltetésre átadott eszközök állományváltozásának könyvelése
- a befektetett pénzügyi eszközök állományában bekövetkezett változások könyvelése
- kölcsönök állományváltozásának könyvelése az analitikus nyilvántartások feladatásai alapján,
- készletek állományváltozásának könyvelése,
- követelések állományváltozásának könyvelése az analitikus nyilvántartások feladatásai alapján,
- kötelezettségek állományváltozásának könyvelése az analitikus nyilvántartások feladatásai alapján,
- a kötelezettségvállalások lekönyvelése a 0. számlaosztályban az analitikus nyilvántartásokból készült feladások alapján,
- egyéb (pénzforgalom nélküli) tételek könyvelése feladások alapján
- negyedéves mérleg-jelentés összeállítása.

c.) Féléves zárlati feladatok a havi illetve a negyedéves zárlati feladatokon felül:

- negyedévenként elvégzett egyeztetési feladatok által feltárt hiányosságok kiküszöbölése,
- jóváhagyott pénzmaradvány felhasználásának bizonylatolása, könyvelése,
- féléves beszámoló összeállítása, a főkönyvi kivonat adatainak megfelelően.

d.) Éves zárlati feladatok a havi, a negyedéves, illetve a féléves zárlati feladatokon felül:

- a leltározási feladatokat el kell végezni, és össze kell állítani a leltárt, amely tételesen, ellenőrizhető módon, mennyiségben és értékben tartalmazza az eszközöket, forrásokat,
- a leltározást követően meg kell állapítani a hiányt és többletet, majd a leltárt értékelni kell, hogy a könyvviteli mérlegben megfelelő értékben szerepeljenek,
- terven felüli értékcsökkenés elszámolása, visszairása,
- értékvesztések elszámolása és visszairása,
- követelések III. negyedévi záró egyenlegének módosítása az egyeztetett leltárak alapján készült feladások szerint, figyelembe véve a követelések fejében a IV. negyedévben átvett eszközök értékét, amelyet a gazdasági esemény megtörténtekor könyvelni kellett,
- kötelezettségek III. negyedévi záró egyenlegének rendezése a leltárak alapján készült feladások szerint,
- forgalmi számlák egyenlegének átvezetése az állományi számlákra,
- valuta és devizaszámlák záró értékének megállapítása,
- külföldi pénzürtékre szóló követelések, kötelezettségek befektetett pénzügyi eszközök árfolyam-különbözete,
- az előirányzat, illetve a teljesítés számlák zárása közgazdasági és funkcionális osztályozás szerint,
- a beszámoló pénzforgalmi tábláinak összeállítása a kiíratott főkönyvi kivonat és a pénzforgalmi analitika adatainak megfelelően,
- a beszámoló kiegészítő mellékleteinek összeállítása,
- a könyvviteli mérleg összeállítása,
- adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

18. A kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete

A kiegészítő melléklet számszaki részből és szöveges indoklásból áll.

A számszaki bemutatás céljára az éves költségvetési beszámoló egyes űrlapjai állnak rendelkezésre.

A szöveges indoklásban minden olyan információnak meg kell jelennie, amely a mérlegben, a pénzforgalmi jelentésben, pénzmaradvány-kimutatásban, eredmény-kimutatásban szereplő adatokon túlmenően szükséges ahhoz, hogy az éves beszámoló érthető, világos és hasznosítható információkat szolgáltatasson az érdekeltek számára.

A kiegészítő melléklet összeállítása során kiemelt figyelmet kell fordítani :

- a lényegesség,
- a világosság és
- a következetesség elvének érvényesítésére.
-

Az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletének számszerű kimutatásai:

- a.) Költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése
- b.) az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre átadott, koncesszióba adott eszközök állományának alakulása
- c.) Költségvetési szervek létszáma és személyi juttatásai
- d.) A feladatmutatók állományának alakulása
- e.) A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók állományának alakulása
- f.) A letéti számla pénzforgalma
- g.) A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése
- h.) A követelések és kötelezettségek állományának alakulása
- i.) A befektetett eszközök, követelések, készletek értékpapírok értékvesztésének alakulása
- j.) Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések érték helyesbítésének alakulása
- k.) kötelezettségvállalások alakulása
- l.) A vagyongazdálkodásba adott, illetve vagyongazdálkodásba vett eszközök.

A **szöveges indokolásban** kell ismertetni azokat a tényezőket, amelyek befolyásolták a tárgyidőszakban ellátott alaptévékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását.

A szöveges indoklás tartalmazza:

- a számviteli politika esetleges módosításának hatását,
- az esetleges kötelező könyvvizsgálatra történő utalást,
- azokat a tényezőket, amelyek befolyásolták az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását,
- a költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése kimutatás tagolását a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokat, az előirányzatokban bekövetkezett változásokat a módosított előirányzatokat és az előirányzatok teljesítését
- a pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet,
- azon rendkívüli eseményeket, körülményeket, amelyek hatással voltak a gazdálkodásra, a pénzügyi helyzetre, az eszközök összetételére és nagyságára és a költségvetés készítésekor még nem voltak ismertek,
- a vagyongazdálkodásba adáshoz kapcsolódó vagyonszerzés hatását,
- a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott tulajdoni részesedést megtestesítő befektetés, valamint a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír és a forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékvesztésének változását,
- az előző évek beszámolójában megállapított jelentős összegű hibát és azok kijavítását,
- kötelezettségek állományának alakulását befolyásoló tényezők indokolását,
- az Európai Unió támogatási programok keretében beérkezett pénz, és azokkal kapcsolatban felhasznált saját költségvetési források alakulását,
- azoknak a gazdasági társaságoknak a nevét, székhelyét, - a részesedés mennyisége és értéke feltüntetése mellett – amelyben az önkormányzat
~ 100 %-os

- ~ 75 %-on felüli
- ~ 50 %-on felüli
- ~ 25 %-on felüli részesedéssel rendelkezik

19. A beszámoló- készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség

A számviteli törvényben foglalt előírások alapján a Polgármesteri Hivatal, Csánig Község Önkormányzata és Nick Község Önkormányzata a költségvetési év első félévéről június 30-ai fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-ei fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít. Az éves és féléves költségvetési beszámolót a Vhr.-ben meghatározott formában, tartalommal és határidőben kell elkészíteni.

mérlegkészítés időpontja, azaz az értékelési feladatok, a könyvekben végezhető helyesbítések és a végleges főkönyvi kivonat összeállításának határideje
a tárgyévet követő év február 15.

Eddig az időpontig kell elvégezni az értékelési feladatokat, a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat érintően ezen időpontig ismertté vált gazdasági eseményeket, adatokat, információkat kell figyelembe venni, illetve a könyvekben eddig az időpontig végezhető helyesbítések a beszámolóval lezárt költségvetési évre vonatkozóan.

Szervezetünknel a pénzügyi csoport (csoportvezető, Csánig és Nick könyvelését ellátó ügyintézők) feladatát képezi a féléves, valamint az éves elemi költségvetési beszámoló szakszerű, törvényi-, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása.

A pénzforgalmat érintő helyesbítések könyvekben történő rögzítésének határideje a tárgyévet követő év január 31.

A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért, jóváhagyásáért és annak végrehajtásáért a jegyző a felelős.

A beszámoló elkészítéséért a jegyző a felelős.

20. Egyéb elszámolások szabályozása

A pénzmaradvány megállapításának, felhasználásának, elszámolásának szabályai

A Polgármesteri Hivatal, Csánig Község Önkormányzata, illetve Nick Község Önkormányzata – a tárgyévet megelőző évi – pénzmaradványának megállapítására illetve jóváhagyására az önkormányzat zárszámadási rendeletében kerül sor.

A jóváhagyott pénzmaradvány felhasználásáról a Képviselőtestületek a zárszámadási rendeletben döntenek.

A pénzmaradvány igénybevételének főkönyvi könyvelésben való megjelenése érdekében, a pénzmaradvány fedezettel rendelkező gazdasági esemény pénzügyi teljesítését követően, de legkésőbb a beszámolóval érintett évet követő január 31-ig a pénzmaradvány felhasználást a főkönyvi könyvelésben – az analitikus nyilvántartásból készített feladás alapján – helyesbítő naplón rögzíteni kell.

Ez a számviteli politika 2010. január 1-én lép hatályba, ettől az időponttól kezdődően a korábban 2007. április 1-től hatályos számviteli politika hatályát veszti.

Répcelak, 2009. december 21.



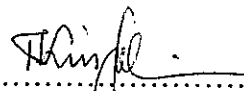
.....
Dr. Németh Kálmán
Polgármester



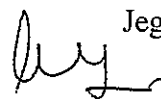
.....
Lászlóné Moór Lilla
intézményvezető



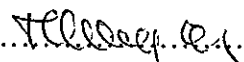
.....
Kiss Lajos
Polgármester



.....
Dr. Kiss Julianna
Jegyző



.....
Szórádi Enikő
Intézményvezető



.....
Tömböly Dénes
polgármester

ÜZEMBEHELYEZÉSI OKMÁNY

1. sz. melléklet

Tárgyi eszköz nyilvántartási szám: _____

Az üzembe helyezési okmány sorszáma: _____

Főkönyvi szám: _____

A beruházás azonosító, jelölő adatai

1. A beruházás megnevezése és azonosító száma: _____
2. A beruházó (üzemeltető) megnevezése és címe: _____
3. A beruházás üzembe helyezésének helye: _____
4. A beruházás jellege : beszerzés / építés/ felújítás/ ajándék/ többlet

A beruházás üzembe helyezésére vonatkozó adatok

1. A jelenleg üzembe helyezett tárgyi eszköz beszerzési értéke összesen _____ (Ft).
Bizonylati hivatkozások: _____ (Ft) _____ számú bizonylat szerint,
Bizonylati hivatkozások: _____ (Ft) _____ számú bizonylat szerint,
2. Üzembe helyezett tárgyi eszköz műszaki jellemzői, beszerzés vagy hozzáírás utáni értékcsökkenési leírás elvei:
Élettartam: _____ (év)
Értékcsökkenési kulcs: _____ (/év)

A beruházás üzembe helyezését (rendszeres használatbavételét) elrendelem.

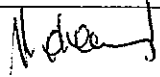
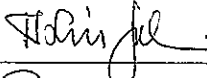
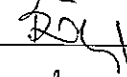
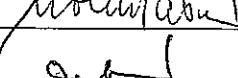

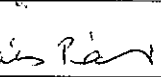
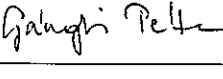
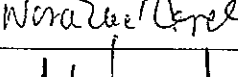
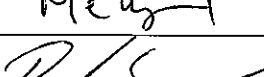
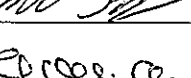
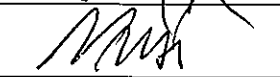
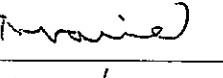
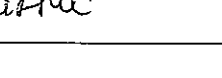
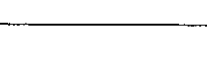
Üzembe helyezés (használatba vétel) napja:

Kelt: Répcelak, _____ hó _____ nap

a beruházó (üzemeltető) szervezet vezetője

Megismerési nyilatkozat

A 2010. január 1 -től hatályos számviteli politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Dr. Németh Kálmán	polgármester	2010. 01.05.	
Dr. Kiss Julianna	jegyző	2010.01.05.	
Böröndyné Nagy Anikó	aljegyző	2010.01.05	
Molnár Lászlóné	pénz.csop. vez.	2010. 01.05.	
Spekkerné Vagdalt Olga	pénzügyi fő- előadó	2010.01.05.	
Egyed Krisztina	pénzügyi taná- csos	2010.01.05	
Kovács Pálné	pénzügyi főelőadó	2010. 01.05.	
Gángli Péterné	pénzügyi taná- csos	2010.01.05.	
Novákné Czuppon Terézia	adóügyi fő- munkatárs	2010.01.05 09.28.	
Mérgesné Stampf Ildikó	műszaki cso- portvezető	2010.01.05	
Dombi Sándor	műszaki ügy- intéző	2010.01.05.	
Tömböly Dénes	polgármester	2010. 01.05.	
Kiss Lajos	polgármester	2010.01.05.	
TURAYNÉ NOVAK GYÖNYÖSI	háztartási vezető	2012.07.06.	
KISSNÉ SIMON MONIKA	háztartási vezető	2012.07.26	