

## SZÁMVITELI POLITIKA

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rész</b> .....	4
1. A Számviteli Politika célja.....	4
2. A Számviteli Politika elkészítéséért felelős személyek meghatározása .....	4
3. A Számviteli Politikával szembeni követelmények .....	5
4. A Számviteli Politikára vonatkozó jogszabályi előírások.....	5
<b>II. A Számviteli Politika részletes szabályai</b> .....	6
1. Sávoly Község Önkormányzatának, mint törzskönyvi jogi személynek a bemutatása: (Törzskönyvi azonosító szám: 396596).....	6
2. A számviteli alapelvek érvényesülése .....	6
3. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek .....	11
4. Az eszközök és források minősítési szempontjai.....	12
4.1. Általános besorolási szabályok.....	12
4.2. Sávoly Község Önkormányzata által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz .....	12
szükséges központi előírások köre .....	12
4.3. Az eszközök minősítési szempontjai .....	13
4.4. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása.....	15
5. Az eszközök értékelési szabályai.....	16
5.1. Bekerülési érték meghatározása.....	16
5.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai.....	17
5.3. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai .....	17
5.4. Az értékvesztés elszámolása.....	17
5.5. Értékhelyesbítés elszámolása.....	18
6. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre.....	18

7. Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása .....	20
8. Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai.....	20
9. A számviteli politika (Szabályzat) keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok.....	21
III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás .....	22

## **Bevezető**

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (4) és (5) bekezdésében és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) és (7) bekezdésében foglaltak szerint el kell készíteniük a számviteli politikájukat.

### **I. Általános rész**

#### **1. A Számviteli Politika célja**

**A számviteli politika célja**, hogy Sávoly Község Önkormányzatánál olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújt a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg mind az Szt., mind az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

A számviteli politikában kerültek meghatározásra az alkalmazott számviteli rendszer szabályai, működtetésének rendje, amelynek alapján kerül összeállításra a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámoló.

A számviteli politika hozzájárul és megalapozza Sávoly Község Önkormányzata vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre az adott jogszabályi keretek között lehetőség van.

#### **2. A Számviteli Politika elkészítéséért felelős személyek meghatározása**

A Számviteli Politika kialakításáért, végrehajtásáért a polgármester a felelős. Az Szt. a számviteli szolgáltatás körébe sorolta – többek között – a számviteli politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait.

Ezek a feladatok a pénzügyi iroda feladat-, illetve hatáskörébe tartoznak, ahol a számviteli politika gyakorlati megvalósítását kollektív munkával kell végrehajtani.

A polgármesternek a számviteli politikával kapcsolatosan a felelősségi jogköréből adódóan kettős feladatot kell ellátnia:

- biztosítani kell a pénzügyi iroda által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a közös önkormányzati hivatal más egységeinél,

- vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

### **3. A Számviteli Politikával szembeni követelmények**

A számviteli politika a Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján került kidolgozásra.

A számviteli politika úgy került kialakításra hogy az Sávoly Község Önkormányzata adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

A számviteli politikát az előírásoknak megfelelően írásba foglalta Sávoly Község Önkormányzata.

### **4. A Számviteli Politikára vonatkozó jogszabályi előírások**

- A költségvetési szerveknek a számviteli politika összeállításánál elsődlegesen az Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltakat kell figyelembe venniük.
- Ennek megfelelően Sávoly Község Önkormányzata számviteli politikájában a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek kerültek rögzítésre.
- Sávoly Község Önkormányzata számviteli politikája nem tartalmazza az általános költségek tevékenységekre és az általános kiadások kormányzati funkciókra történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.
- Az Szt. 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak szerint rögzíti Sávoly Község Önkormányzatára jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak.
- A számviteli politika meghatározza a Szt.-ben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, és ezt a gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnia.

## II. A Számviteli Politika részletes szabályai

### 1. Sávoly Község Önkormányzatának, mint törzskönyvi jogi személynek a bemutatása: (Törzskönyvi azonosító szám: 396596)

- Azonosító adatai:
  - = megnevezése: Sávoly Község Önkormányzata
  - = székhelye: 8732. Sávoly, Petőfi Sándor u. 14.
  - = fizetési és elszámolási számláinak számát és megnevezését a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
  - = irányító (felügyeleti) szerv megnevezése: Sávoly Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
  - = jogállása: önálló jogi személy, szakágazati besorolását, kormányzati funkcióit az SZMSZ, az alkalmazott számlatükröt pedig a számlarend tartalmazza.
  - = az alapítás éve, jogszabály száma, kelte: 1990.08.30. 1990. évi LXV. törvény
- Tevékenységi köre:
  - = az SZMSZ-ben meghatározott kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatok;
  - = vállalkozási tevékenységet nem végez.
  - = gazdasági társaságban való részvételre jogosult.
  - = az általános forgalmi adónak alanya, ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR' 08 besorolás szerint:
 

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás
  - = gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodája látja el.
  - = Szervezeti felépítését az önkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

### 2. A számviteli alapelvek érvényesülése

A költségvetési szerveknek a költségvetési és pénzügyi számvitelben az Szt.-ben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (2)–(8) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

– **A vállalkozás folytatásának elve**

Az Szt. szabálya szerint ez az alapelv azt jelenti, hogy a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

Sávoly Község Önkormányzatánál a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Az elv teljesítése tehát perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet) források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a vezetéstől. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolóknak meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését.

Külön jelentőséget ad ennek az elvnek az, hogy Sávoly Község Önkormányzata – szociális, egészségügyi, oktatási, kutatási stb. területen – közfeladatot lát el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégít ki, a tevékenység folytatásáért a polgármester és a jegyző, valamint az önkormányzat költségvetési szervinek vezetői fokozott felelősséggel tartoznak. Ennek a felelősségnek tudatában kell számba venniük feladataikat, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészíteniük költségvetésüket és kell számot adniuk a költségvetési beszámolóban működésükről

– **A teljesség elve**

Sávoly Község Önkormányzatánál könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak.

A teljesség elve azt jelenti, hogy el kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden, ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt. Ez az alapelv meghatározza a költségvetési számvitel

szabályrendszerét. A gyakorlatban ez azt is jelenti, hogy a költségvetési számvitelben kizárólag a naptári évre vonatkozó pénzforgalmi szemlélet a meghatározó, ettől eltérni kizárólag az Áhsz.-ben nevesített esetekben lehetséges.

– **A valódiság elve**

A könyvvitelben rögzített és a költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük.

Értékelésük meg kell hogy feleljen az Szt.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

Az Szt. hatályos előírásai alapján megállapítható, hogy ennek az alapelvnek a szerepe felértékelődött, mivel az egyes értékelési eljárások a mérleg valódiságát tartják elsődlegesnek szemben az óvatosság elvével.

Sávoly Község Önkormányzata a valódiság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint alkalmazza.

A valódiság elve a számviteli politikában két területen érvényesül:

= az eszközök és források értékelési szabályzatában,

= a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.

– **A világosság elve**

A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

Sávoly Község Önkormányzata a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint alkalmazza, az Áhsz. nem fogalmaz meg sajátos érvényesülési szabályokat.

A számviteli politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

– **A következetesség elve**

A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.



A következetesség elve a számviteli politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a Számviteli Politikát új alapokra helyezni, teljesen újraszabályozni.

Sávoly Község Önkormányzata a következetesség elvét az Szt-ben meghatározott szabályok szerint alkalmazza.

– **A folytonosság elve**

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

Sávoly Község Önkormányzata a folytonosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint alkalmazza.

– **Az összemérés elve**

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Sávoly Község Önkormányzatánál az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységként elkülönítve kell figyelembe venni.

Ezt az elkülönítést a költségvetési számvitelben kell kialakítani.

Mivel Sávoly Község Önkormányzata vállalkozási tevékenységet nem végez, ezért ez az alapelv kizárólag az alaptevékenységi körbetartozó feladatok körében tud érvényesülni.

– **Az óvatosság elve**

Az óvatosság elve azt jelenti az Szt. szerint, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a

mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

A költségvetési szerveknél az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

Sávoly Község Önkormányzatának is fontos foglalkozni az óvatosság elve alapján az értékvesztéssel. A követelések értékvesztését itt is el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

– **A bruttó elszámolás elve**

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.

Sávoly Község Önkormányzatánál is fontos a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy a központi költségvetés is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat. Ennek következtében a nettósított zárszámadás a költségvetéssel összehasonlíthatatlan lenne. (De természetesen ugyanez a probléma jelentkezne az intézményi költségvetés és költségvetési beszámoló vonatkozásában is.)

– **Az egyedi értékelés elve**

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

A költségvetési szerveknek az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az egyszerűsítés alá vont követeléseknél ez az értékelés sajátosan jelenik meg.

A számviteli politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.

– **Az időbeli elhatárolás elve**

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

A költségvetési szerveknél ez az alapelv úgy érvényesül, hogy a költségvetési számvitelben nem lehet, de a pénzügyi számvitelben az alkalmazása kötelező.

– **A tartalom elsődlegessége a formával szemben**

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően az Szt. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

Sávoly Község Önkormányzata tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelvet az Szt.-ben rögzített szabályok szerint alkalmazza. Gondoskodik arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni.

– **A lényegesség elve**

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni. A költségvetési szerveknek az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az egyszerűsítés alá vont követeléseknél ez az értékelés sajátosan jelenik meg. A lényegesség alapelvet az Szt.-ben rögzített szabályok szerint alkalmazza.

– **A költség-haszon összevetésének elve**

A beszámolóban (a mérlegben, eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

A költségvetési szerveknél ezt a számviteli alapelvet a jogszabályok által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni

**3. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek**

A költségvetési szerveknek az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást kell vezetniük.

A költségvetési bevételekre és kiadásokra, a kapcsolódó előirányzatokra, kötelezettségvállalásra, végleges kötelezettségvállalásra és követelésekre a **költségvetési számvitelt**, míg a tevékenység eredményének és a vagyon nyilvántartására **pénzügyi számvitelt** kell vezetniük egy rendszeren belül.

Emiatt egyes gazdasági eseményeket mind a két számvitelben rögzíteni kell.

A két számviteli rendszer alkalmazása a gyakorlatban Sávoly Község Önkormányzata által használt ASP könyvelési program különböző moduljainak segítségével valósul meg. Az egyes modulok zárt rendszert alkotnak, biztosítva az adatok egyeztetetőségét.

#### **4. Az eszközök és források minősítési szempontjai**

##### **4.1. Általános besorolási szabályok**

Az Szt. a befektetett eszközök és a forgóeszközök megkülönböztetéséhez mindössze egyetlen kritériumot határoz meg, amely szerint a kétféle eszközcsoport elválasztása a használati idő alapján történik.

A használati idő meghatározását az Szt. a vállalkozásra bízta, míg az Áhsz. ezt a feladatot a költségvetési szervnek a hatáskörébe utalja.

Az eszközöket, amelyek Sávoly Község Önkormányzata tevékenységét **egy éven túl** szolgálják a befektetett eszközök közé, amelyek **éven belül** elhasználódnak, a forgóeszközök közé kell besorolni.

##### **4.2. Sávoly Község Önkormányzata által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre**

Az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat veszi figyelembe:

- nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani;

- az önkormányzatnál ugyancsak a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban vannak nyilvántartva az államháztartáson belülrre vagyonkezelésbe adott eszközök.
  - a bérebe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni.
- Pl. a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani;

### 4.3. Az eszközök minősítési szempontjai

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásához nem biztosít sem az Szt., sem az Áhsz. eligazítást. Ennél a feladatnál a következő főbb szempontokat lehet figyelembe venni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani;
  - az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát;
  - egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.
- Pl. hivatali étkeztetésnél a törekeny eszközöket éven belülnek lehet minősíteni, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik, vagy a textíliák sem kerülhetnek a befektetett eszközök körébe, mert erre az egyes tárgyi eszköz kategóriák fogalom meghatározása nem ad lehetőséget;
- az azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek egy költségvetési szerven belül a forgóeszközök és a befektetett eszközök közé is. Pl. a számítógép a gazdasági feladatok ellátása esetén a befektetett eszközök közé tartozik, de ugyanennél az intézménynél a számítógép, ha oktatási célt szolgál – gyors, intenzív igénybevétele miatt – kerülhet az éven belül elhasználódó körbe;

- az egységes eljárási rend érdekében a költségvetési szerv által gyakorlatban használt eszközök minősítési rendjéről célszerű külön listát csatolni a számviteli politikához;
- konkrétan meg kell határozni, hogy milyen esetekben kell önálló eszköznek besorolni egy vagyonelemet, rögzíteni kell, hogy egyedi eszközök esetében mi az eljárási rend, kinek vagy mely szervezetnek a hatáskörébe tartozik a minősítés;
- az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

**Immateriális javak, tárgyi eszközök besorolása, minősítése a fenti szabályok alapján Sávoly Község Önkormányzatánál:**

Sávoly Község Önkormányzata feladatkörébe tartozik az eszközök besorolása a befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé annak figyelembevételével, hogy azt a szervezet tartósan – egy éven túl – vagy egy éven belül használja-e működéséhez.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy az önkormányzat tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

**Immateriális javak** között kell kimutatni a vagyoni értékű jogokat és a szellemi termékeket, továbbá az immateriális javak értékhelyesbítését.

**Tárgyi eszközök** között kell kimutatni az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat, gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket, beruházásokat, felújításokat és a tárgyi eszközök értékhelyesbítését. A 200 000 Ft egyedi bekerülési érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök dologi kiadásként egy összegben számolhatók el.

Az éven túl amortizálandó vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket, tárgy eszközöket egyedileg kell nyilvántartani, értékelni, az értékcsökkenést elszámolni.

Az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásról folyamatosan részletező nyilvántartást vezetk mennyiségben és értékben.

A 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket és szellemi termékeket, továbbá a mérlegben értékben nem szereplő használatban lévő azon készleteket, amelyek egy munkafolyamatban nem használódnak el(munkaruhák), valamint a tárgyi eszközök közül, forgóeszközzé átminősített eszközöket Sávoly Község Önkormányzata csupán mennyiségben tartja nyilván.

A nyilvántartásokat az ASP program használatával végzi.

Tételes, folyamatos értékbeli nyilvántartást vezet a

- befektetett pénzügyi eszközökről,
- követelésekről és,
- kötelezettségekről.

A mérlegtételek alátámasztására a mérleg fordulónapjára vonatkozóan a mérlegben kimutatott eszközök és források értékét leltárral kell dokumentálni. A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben- és értékben, a forrásokat értékben.

Az eszközök leltározását mennyiségi felvétellel, a követelések és források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

Az önkormányzat esetében a **minősítés végrehajtása a pénzügyi irodavezető feladata**, aki a minősítések helyességéért, szabályszerűségéért is felelős.

#### 4.4. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása

A számviteli politikában dönteni kell a költségvetési szervnek arról, hogy a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források esetében

- ezeknek az eszközöknek és forrásoknak a köre,
- milyen nyilvántartásokat kell kialakítani,
- milyen értékelési elveket kell alkalmazni.

Ilyen eszközök és források lehetnek:

- követeléseknél:
  - = biztos jövőbeni követelések;
  - = függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);
- kötelezettségeknél:
  - = függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
  - = biztos jövőbeni kötelezettség;
- befektetett eszközöknél:
  - = nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
  - = üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;

- = kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök,
- = bérbe vett eszközök;
- = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi – 2014. január 1. előtti - kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök);
- készleteknél:
  - = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

## 5. Az eszközök értékelési szabályai

Az egyes mérlegtételek értékelésénél Sávoly Község Önkormányzata alapelveként kezeli a bekerülési értéken történő számbavételt, csökkentő tényezőként figyelembe véve az értékcsökkenés és az elszámolt értékvesztés összegét, növelő tényezőként pedig a visszaírt értékvesztés összegét.

A konkrét szabályokat az Eszközök és Források Értékelési szabályzata tartalmazza.

Az értékelés körébe tartozó feladatcsoportok:

### 5.1. Bekerülési érték meghatározása

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. Ezeket a szabályokat egészítik ki az Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 51. § (1)–(4) bekezdéseiben, Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésében, és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál az önkormányzatnak – egyetlen kivételtől eltekintve – nincs döntési lehetősége. Ez az egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében szabályozott eset, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

Ebben az esetben műszaki és városüzemeltetési iroda munkatársának a feladata a „becsült” **bekerülési érték** meghatározása.

A bekerülési érték tartalmát az Eszközök és Források Értékelési szabályzata rögzíti.



## 5.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató. Az értékcsökkenést legalább **negyedévenként** – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 9. pontjában rögzített szabályok vonatkoznak.

Ennél a feladatcsoportnál a költségvetési szervnek kizárólag egyes eszközcsoportok értékcsökkenési kulcsának a megállapítására terjed ki a választási lehetősége.

Ezek a következők:

- az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján dönteni kell, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik. Ennek meghatározása szintén szakmai (műszaki, mérnöki) segítséget igényel;
- meg kell határozni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő.

Ezekben az esetekben műszaki és városüzemeltetési iroda munkatársának a feladata az **értékcsökkenési leírási kulcs** meghatározása. Az egyes eszközöket egyedileg kell ebből a szempontból elbírálni. A felelős személytől a döntéshez rövid indoklást célszerű.

## 5.3. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai

A költségvetési szervek terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjai alapján számolhatnak el.

Ezekben az esetekben a költségvetési szervnek döntési lehetősége nincs.

Az értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza.

## 5.4. Az értékvesztés elszámolása

A költségvetési szerveknél az értékvesztésre az Áhsz. 18. § és 19. §-aiban és az Szt. 54-56. §-aiban foglaltakat kell alkalmazniuk.

Értékvesztést kell elszámolni

- részesedésekre,
- készletekre,
- követelésekre,
- nem a Kincstár által vezetett fizetési számlákra.

Az értékvesztés megállapításának Szt. szerinti szabályait az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza.

### **5.5. Értékhelyesbítés elszámolása**

A költségvetési szervek, ha az eszközeik esetében a piaci értékelés szabályait választják, akkor alkalmazniuk kell az értékhelyesbítésre vonatkozó szabályokat.

**Sávoly Község önkormányzata nem él az értékhelyesbítéssel, ezért az értékhelyesbítés és visszaírás szabályozása sem szükséges.**

### **6. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre**

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. . Új szabályként az Szt. előírta, hogy a lényegesség elvénél egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

Ezek a következők lehetnek:

- A költségvetési szerv feladataiban bekövetkező változások:
  - = A költségvetési szervek tevékenységüket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetik. Olyan feladatot a költségvetési szerv nem végezhet, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.
  - = Előfordulhat olyan eset, hogy a költségvetési szerv feladatellátása egyik évről a másikra – a megadott feladatkörön belül – jelentősen megváltozhat.
- Szervezeti változások:

- = Ezek a változások lehetnek belső változások, vagy a költségvetési szerv egészét érintő változások.
- = A belső változásoknál a pénzügyi irodának figyelni és mérni kell a változás gazdálkodást is érintő kihatását, valamint meg kell változtatni a belső eljárási rendet.
- A szokásos és rendkívüli események minősítése:
  - = A rendkívüli eseményeknek a költségvetési szerv gazdálkodására gyakorolt hatása független a költségvetési szerv szokásos tevékenységétől. A rendkívüli gazdasági események a költségvetési szerv tevékenységével nem állnak közvetlen kapcsolatban.
  - = Az Szt. nem definiálja a szokásos és a rendkívüli események meghatározást.
  - = Sávoly Község Önkormányzata saját tevékenységét és körülményeit figyelembe véve kell minősíteni kell a rendkívüli eseményeket és a döntést kell hozni azokkal kapcsolatban.

Ilyenek lehetnek pl.:

#### **Bevételeknél**

- a szokásos mértéket meghaladó – káreseményekkel kapcsolatos – térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések;
- egyszeri többlettámogatások;
- pénzeszközátvételek.

#### **Kiadásoknál**

- egyszeri beruházások, felújítások,
- zárolások,
- káresemények helyreállítási kiadásai,
- feladatváltozással, átszervezéssel összefüggő kiadások,
- ellenőrzések által feltárt hiányosságok számszerűsített esetei (pl. adóhiány, visszafizetési kötelezettség),

fizetendő kártérítések

- Értékelési módok változása:
  - = Az egyes eszközök és kötelezettségek értékelésénél – az Szt. és az Áhsz. előírásainak keretei között – egyik évről a másikra Sávoly Község Önkormányzata nem kívánja megváltoztatni a választott eljárási módot.

Jelentős és nem jelentős összegek esetében a költségvetési szerveknek viszonylag kevés mozgásteret van, mert az Áhsz. a jelentős összeg alsó határát több esetben előírta, és nem tartalmaz arra utalást, hogy ez alatt a mérték alatt a Szabályzatban el lehet térni. Így ahol ilyen kötelező előírások megjelennek, pl. értékvesztésnél, jelentős összegű hibánál Sávoly Község Önkormányzata **az Áhsz. által meghatározott alsó határokat alkalmazza.**

## **7. Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása**

A költségvetési szerveknek a Szabályzatban rögzíteniük kell az általános költségek és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

Ennél a szabályozásnál abból kell kiindulni, hogy a költségvetési szerveknek minden kiadásukat el kell számolni kormányzati funkciókra (tevékenységekre). Az Áhsz. 2017. január 1-jétől hatályos szabályai szerint megszüntetésre kerültek a szakfeladatok, és a 6–7. számlaosztályt a vezetői információs rendszer támogatására lehet alkalmazni. Ennek módját a költségvetési szerveknek saját hatáskörükben kell eldönteniük.

**Sávoly Község Önkormányzata általános kiadást nem könyvel, ezért ilyen jellegű szabályozásra nincs szükség.**

## **8. Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai**

Az éves költségvetési beszámoló részei a költségvetési szerveknél:

- Költségvetési számvitelből:
  - = költségvetési jelentés,
  - = maradvány kimutatás,
  - = adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.
- Pénzügyi számvitelből:
  - = mérleg;
  - = eredmény kimutatás;
  - = költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás;
  - = kiegészítő melléklet

- immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása;
- eszközök értékvesztése;
- tájékoztató adatok.

A mérlegkészítés időpontja önkormányzati költségvetési szerveknél a költségvetési évet követő év február 25.

Az éves költségvetési beszámolót az irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-ig kell megküldeni.

Az éves költségvetési beszámolót az irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-ig kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatfeldolgozó rendszerbe feltölteni, a teljes főkönyvi kivonattal együtt. A beszámoló és a főkönyvi kivonat egyezőségét biztosítani kell, mivel ha ez nem áll fenn, az éves költségvetési beszámolóban szereplő adatokat nem támaszthatja alá a főkönyvi könyvelés és az arról készített kivonat. A főkönyvi kivonat és az adatszolgáltatások forintos egyezőségét biztosítani kell.

A költségvetési és pénzügyi könyvvezetésben (számvitelben), valamint az analitikában (részletező nyilvántartás) a gazdasági események rögzítése forintban történik.

A mérlegkészítés időpontját a költségvetési szerv nem változtathatja meg, ez az az időpont, amíg a költségvetési évre vonatkozóan a következő évben még könyvelni lehet.

A mérlegkészítés időpontját a költségvetési szerv nem változtathatja meg, ez az az időpont, amíg a költségvetési évre vonatkozóan a következő évben még könyvelni lehet, és az eddig az időpontig beérkező bizonylatokat, melyek a beszámolási évre vonatkoznak, az éves költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni.

A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos eljárási rend és a felelősök kell kijelölése a **számlarendben** történt. (pl. főkönyvi kivonat elkészítése, egyeztetések).

A költségvetési beszámoló elkészítésénél az egyes űrlapok összeállításánál és a határidőknél a költségvetési szerveknek nincs döntési lehetőségük.

## **9. A számviteli politika (Szabályzat) keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok**

A Számviteli Politika elválaszthatatlan részét képezi, és annak keretében kell elkészíteni a költségvetési szerveknek:

- az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát,
- az Eszközök és források értékelési szabályzatát,

- az Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot,
- a Pénzkezelési szabályzatot.

A négy szabályzat külön-külön, de a Számviteli politikában meghatározott számviteli stratégiával egyezően készül.

### **III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás**

A számviteli politikában foglalt előírások Sávoly Község Önkormányzata számviteli tevékenységére terjednek ki.

A számviteli politikában foglaltakat 2021. január 2-től kell alkalmazni.

A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Marcali, 2021. január 02.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



**I. sz. Kiegészítés a számviteli politikához**

2021. április 1-től Virág Petra helyett a pénzügyi ügyintézői teendőket Pandur Edit látja el.

Marcali, 2021. április 01.

**II. sz. Kiegészítés a számviteli politikához**

2021. május 10-től Kovács Dolli helyett a pénztárosi munkát Müller Márta látja el.

Marcali, 2021. május 10.



## NYILATKOZAT

Sávoly Község Önkormányzatára vonatkozó 2021. január 2-től érvényes számviteli politikát megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Név	Beosztás	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi iroda vezető	
Tóth Katalin	pénzügyi ügyintéző	
Szilágyi Mónika	pénzügyi ügyintéző	
Radics Renáta	pénzügyi ügyintéző	
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	
Törő Brigitta	pénzügyi ügyintéző	
Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	
Kovács Dolli	pénzügyi ügyintéző	
Pandur Edit 2021. április 1-től	pénzügyi ügyintéző	
Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	