SZÁMVITELI POLITIKA

Szerzők:

Győrffi Dezső
Győrffi György

a „GY & GY” PERFEKT AUDIT Kft.
munkatársai

Ez a szabályzat minta szerzői jogi védelem alatt áll, arról való másolat készítése tilos! A szabályzat másolása és jogtalan felhasználása bűncselekményt képez.

E L Ő S Z Ó

A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint az Áhsz. hatálya alá tartozó költségvetési szerveknek a törvényben és az Áhsz.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján el kell készíteni a gazdálkodás sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát, melyet írásba kell foglalni.

A költségvetési szerv nagysága, struktúrája, gazdasági tevékenysége, valamint gazdasági stratégiája alapvetően meghatározza a számviteli politika tartalmát, részletezettségét, szerkezetét. Mindezeket figyelembe véve minden költségvetési szervnek a saját adottságainak megfelelően kell számviteli politikáját kialakítani.

Ebben a kiadványban a számviteli követelmények betartásának figyelembevételével dolgoztunk ki ajánlott megoldást a számviteli politika összeállításához.

A mintaszabályzat néhány helyen az adaptálás megkönnyítése érdekében - magyarázó, értelmező, ajánló - leírásokat tartalmaz, melyeket nem kell beépíteni a szabályzatba. A könnyebb felismerhetőség érdekében ezek a részek *d ő l t* betűvel kerültek leírásra.

Ez a kiadvány hozzájárulhat ahhoz, hogy a költségvetési szerveknél a számviteli rend és fegyelem magasabb színvonalra emelkedjen, és ezáltal jobban elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

a Szerzők

.....……....
költségvetési szerv megnevezése

SZÁMVITELI POLITIKA

Érvényes: 201.... ..... -től

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA 9
1. A számviteli politika célja 9
1.1. A számviteli politika hatálya 9
1.2. A számviteli politika tartalma 9
II. AZ INTÉZMÉNY (POLGÁRMESTERI HIVATAL) TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA 10
1. Az Intézmény (polgármesteri hivatal) főbb azonosító adatai, feladatai 10
2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 11
3. Az intézmény jövőbeni tervei, céljai 11
4. Az intézmény szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk 12
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI 13
1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata 13
2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség 15
2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés 15
2.2. A mérlegkészítés időpontja 16
2.3. A számviteli politikáért való felelősség 16
3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje 17
4. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából kiemelt tételek 17
4.1. Lényeges szempontok 17
4.2. Nem lényeges szempontok 18
4.3. Jelentős összegű hiba 18
4.4. Nem jelentős összegű hiba 18
4.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek 18
4.6. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások 19
5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai 19
5.1. Eszközök 20
5.2. Források 26
6.Az eszközök értékelési szabályai 29
6.1. Bekerülési érték meghatározása 29
6.2. Maradványérték meghatározása 30
6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai 30
6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai 30
6.5. Értékvesztés elszámolása 31
6.6. Értékhelyesbítés elszámolása 31
7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések 31
7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága 31
7.2. Kis összegű követelések minősítése 31
7.3. Behajthatatlan követelés 31

8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása 32
9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai 32
10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja 33
11. Az általános költségek felosztási módszerei 34
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 35

SZÁMVITELI POLITIKA

A ..... költségvetési szerv (*önkormányzati hivatal*[1]*, a helyi önkormányzat, önkormányzati társulás, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat*) számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

I.
A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézményünk sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi intézményünk sajátosságait is. Ahol a Szt. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

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

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

1.1. A számviteli politika hatálya

A számviteli politika hatálya kiterjed a …….. *(költségvetési szerv megnevezése)*, továbbá a településen működő …… helyi nemzetiségi önkormányzat(ok)ra és/vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező …….. költségvetési szerv(ek)re.

1.2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az intézmény tevékenységének bemutatása,
- az intézmény által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,

1 *Főpolgármesteri hivatal, polgármesteri hivatal, önkormányzati közös hivatal.*

- beszámolási és könyvvezetési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszaírásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- az általános költségek szakfeladatokra[2] és az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

II.
AZ INTÉZMÉNY (POLGÁRMESTERI HIVATAL) TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

1. Az Intézmény (polgármesteri hivatal) főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve, székhelye:

Alapító megnevezése:

Az alapítás időpontja:

Költségvetési szerv törzsszáma:

Az alapító okirat kelte, száma:

Adószáma:

KSH számjele:

Társadalombiztosítási törzsszáma:

Államháztartási egyedi azonosítója:

Szakágazati besorolása:

A gazdasági szervezettel rendelkező (a gazdálkodást ellátó polgármesteri/közös hivatalhoz) költségvetési szervhez hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező szervezeti egység(ek) besorolása:

Hozzárendelt költségvetési szerv megnevezése	Székhely	Rendelkezési jogosultsággal bíró előirányzatok megnevezése	Megállapodás dokumentumának száma (Ávr. 10. § (4) bekezdés)

[2] *A szakfeladatok kötelező használata 2017. január 1-jétől megszűnt. Ezért erről csak akkor kell rendelkezni, ha a költségvetési szerv a szakfeladatot továbbra is használja.*

A költségvetési szerv által ellátott szakfeladatok: [3]

A szakfeladatok tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

A költségvetési szerv által ellátott kormányzati funkciók:

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

„A"[4]

A ……. *(költségvetési szerv megnevezése)* az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító – közhatalmi *(és/vagy)* tárgyi adómentes– tevékenységet *(és/vagy)* az adólevonásra jogosító 5 %-os, 18%-os és 27 %-os adóköteles tevékenységet végez.

„B"

A közhatalmi tevékenysége mellett ÁFA levonásra jogosító 5 %-os, 18 %-os és 27 %-os vállalkozási tevékenységet is folytat.

„C"

A …… *(költségvetési szerv megnevezése)* közhatalom gyakorlására jogosult szerv /vagy/ közintézmény nem alanya az ÁFA-nak.

„D"

A …… *(költségvetési szerv megnevezése)* a közhatalmi tevékenysége mellett, jelentéktelen – 8 millió forint alatti – gazdasági tevékenységet végez, így nem alanya az ÁFA-nak. [5]

A számviteli politika adaptálása során csak a költségvetési szervnél tényleges tevékenységéhez kapcsolódó részt kell rögzíteni.

A vállalkozási tevékenység elszámolása ……szakfeladaton történik.

A …… *(költségvetési szerv megnevezése)* raktárral rendelkezik *(nem rendelkezik).*

(Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit belső szabályzatban kell rögzíteni (Ávr. 13. § (2) [6] *bekezdés d) pont.)*

3. Az intézmény jövőbeni tervei, céljai

Be kell mutatni a költségvetési szerv tevékenységének rövid leírásával, jövőbeni terveinek és fejlesztési céljainak ismertetésével. Ez azért is fontos és szükséges, mert erre épülhetnek azután a költségvetési szerv számviteli politikájának további előírásai, a minősítések kritériumai, az eljárások szabályai.

[3] *A szakfeladatok kötelező használata 2017. január 1-jétől megszűnt. Ezért erről csak akkor kell rendelkezni, ha a költségvetési szerv a szakfeladatot továbbra is használja.*

[4] *Attól függően kell erről rendelkezni, hogy a költségvetési szerv melyik megoldást választja. Az „A"-t, „B"-t, „C"-t vagy a „D"-t.*

[5] *Módosította: 2016. évi CXXV. törvény 78. §-a. .Hatályos 2017. január 1-jétől. ÁFA tv.188. § (2) bek.*

[6] *Módosította: 436/2017. (XII. 22.) Korm. rendelet 4. §.*

4. Az intézmény szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk

Az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és értékadatokat is tartalmazó **leltárt.** Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A költségvetési gazdálkodás során az intézmény eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben.

A mérlegtételek alátámasztására, a mérleg fordulónapjára vonatkozó részletező nyilvántartásokat kell készíteni.
A főkönyvi könyvelés az …….számítógépes programmal, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása a ……. *(manuálisan vagy számítógépes programokkal)* történik.

A…….…… *(költségvetési szerv megnevezése)* vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az önkormányzat ***vagyongazdálkodásról szóló ……számú rendelete***, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

Intézményünk feladataiban bekövetkező változások

Mind az alap mind a vállalkozási tevékenységünket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetjük. Olyan feladatot nem lehet végezni, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.

Szervezeti változások

Változások lehetnek belső változások vagy a költségvetési szerv egészét érintő változások. Ez utóbbi változás a felügyeleti szervtől indul, így külön szabályozási kötelezettségünk nincs.

A belső változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti a **…… *feladata*,** hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze az……. *(intézményvezetőnél, gazdasági vezetőnél).*

6.5. Értékvesztés elszámolása

Intézményünknél az értékvesztés elszámolásának részleteses szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

A tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja tízmillió forintot.

6.6. Értékhelyesbítés elszámolása

Intézményünknél az értékhelyesbítés elszámolásának részleteses szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága

Intézményünk az egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján kizárja akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.

Pl. hivatali étkeztetésnél a törékeny eszközöket éven belülinek minősítjük, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik, vagy a textíliák sem kerülnek a befektetett eszközök körébe, mivel erre az egyes tárgyi eszköz kategóriák fogalom-meghatározása nem ad lehetőséget.

Az érték megállapításánál tekintettel kell lenni az intézmény nagyságára, a Szt. 56. § (3) bekezdésében foglalt előírásokra.

7.2. Kis összegű követelések minősítése

Intézményünk kis összegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg ***100.000 forintot.***

7.3. Behajthatatlan követelés

A behajthatatlanság tényét a következők szerint kell megállapítani:

a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont *a)-g)* alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, [10]

b) - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és

[10] *Áhsz. 1. § 1. a) pontja Módosította: 380/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet 6. § 1.*

c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat ***1. sz. mellékletét*** képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma
- Iktatószám
- Üzembe helyezési okmány kelte, száma
- Állományba-vételi bizonylat száma
- A beruházás megvalósításának módja
- Az eszköz üzemeltetésének helye
- Az üzembe helyezés időpontja

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért **……. *felelős.***

Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni a szabályzat ***2. sz. mellékletében*** található tartalommal.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért **……. *felelős.***

9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai

a) Kompenzáció alkalmazása

A raktári készletek leltározása során, ha az eltérés az adott készletcsoport értékéhez (mennyiségéhez) viszonyítva a ***…….%-ot*** nem haladja meg a hiány és többlet kompenzálható. A kompenzáció a következő anyagféleségeknél alkalmazható:

- ……..,

A leltározás során a kompenzálásról tételes jegyzőkönyvet kell készíteni.

b) Káló elszámolásának rendje

Kálóként elszámolható hiány mértékét forintértékben vagy mennyiségi egységben kell meghatározni.

A káló számításának alapja és módja a következő:

Készlet megnevezése	Káló mértéke* érték (forint) alapján %	Káló mértéke* mennyiségi egység alapján %	Hiány számításának módszere
1	2	3	4
Élelmiszerek			
Festékek			
Könyvtári könyvek**			

* A viszonyítás alapja az év eleji nyitó érték, vagy mennyiség + az évközi beszerzés értéke, vagy mennyisége

**A könyvtári könyvek esetén a kálóra vonatkozóan a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet 23. §-a tartalmaz kötelező előírásokat.

Nem számolható el káló a következő eszközök után:

– muzeális értékű eszközök után,

– ……...,

10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Intézményünknél (önkormányzat, polgármesteri/közös hivatal) a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

a) Követeléseknél:

= biztos jövőbeni követelések;

= függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);

b) Kötelezettségeknél:

= függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);

= biztos jövőbeni kötelezettség;

c) Befektetett eszközöknél:

= nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;

= üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;

= bérbe vett eszközök;

= mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

d) Készleteknél:

= mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

- szakágazatok közvetett költségeinek felosztása ..... *(naturális mutató, vagy a közvetlen személyi juttatások, vagy a közvetlen anyagkiadás)* alapján történik;
- épületek fenntartása költségeinek felosztása .....*(az egyes szak-feladatok által igénybe vett négyzetméter)* alapján történik;
- a vállalkozó részlegek költségeinek felosztása ..... *(az előzőekben leírt módszerek valamelyikével)* történik;
- a központi irányítás költségeinek felosztása .....…. *(a közvetlenül elszámolt személyi kiadás, vagy a költségviselő számlákon elszámolt összes költség arányában)* történik.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika …….……napján lép hatályba.

A …….. *(költségvetési szerv vezetője)* kell gondoskodni, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***3. számú mellékletében*** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért …….. *(költségvetési szerv vezetője)* a felelős.

Kelt,……év …..hó…..nap

……..
jegyző (intézményvezető)

1. sz. melléklet

…….
intézmény neve

Üzembe helyezési okmány
beszerzett, illetve előállított
immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Iktatószám: ..……/201.. Üzembe helyezési okmány száma: …….

I.
A beszerzés, előállítás azonosító adatai

1. Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése és azonosító száma: ……
…….

2. A beruházás megvalósítása:

- saját előállítású ……..……☐
- külső szállítótól beszerzett …...☐

2. Beruházó (üzemeltető) megnevezése és címe: ……..……..
……...…..

3. Beruházó (üzemeltető) KSH azonosítója ……..…….

4. Az eszköz üzemeltetésének helye: ……..……...

5. A beruházás jellege:

- új eszköz létesítése, beszerzése ……...…☐
- meglévő bővítése ……☐

6. Az eszköz előállításának, beszerzésének célja: ……
…….
…….....

……Intézmény *2. sz. melléklet*

Nyilvántartás
az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezési okmányairól

……..év

Sor-szám	Eszköz megnevezése, azonosító száma	Iktató-szám	Üzembe helyezési okmány		Állományba-vételi bizonylat száma	Beruházás megvolósí-tásának módja	Üzembe helyezés időpontja	Üzembe helyezés helye
			kelte	száma				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás