

**MAGYARBÁNHEGYESI POLGÁRMESTERI
HIVATAL**

5667 Magyarbánhegyes, Jókai út 38.

SZÁMVITELI POLITIKA

Hatályos: 2017. július 1. napjától

SZÁMVITELI POLITIKA

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) valamint a
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)

végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a számviteli politika hatálya alá tarozó szervezetek sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

Olyan számviteli rendszert kell kialakítani, mely biztosítja a megbízható és valós adatokat az éves költségvetési beszámoló összeállításához, valamint megfelelő információt szolgáltat a vezetői döntés meghozatalához.

Jelen számviteli politika szabályait kell alkalmazni a gazdálkodás, az éves költségvetési beszámoló összeállítása, illetve a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés során.

2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.
2. Az eszközök és források értékelési szempontjai.
3. A jelentős és nem jelentős összegű hiba meghatározása.
4. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai.
5. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása.
6. A kis értékű, 200.000 eFt alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása, nyilvántartása.
7. Az eszközök üzembe helyezésének időpontja, dokumentálásának szabályai.
8. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai.
9. A maradványérték meghatározása.
10. Az általános kiadások megosztási módszere.
11. Az értékcsökkenés megosztása az alap és vállalkozási tevékenység között
12. A bizonylati rend, bizonylati fegyelem.

13. Idegen nyelven kiállított bizonylatok.
14. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása.
15. A könyvvizetés, a könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás.
16. A költségvetési beszámoló, a beszámolóval kapcsolatos feladatok.
17. A 2014. január 1-ét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa.
18. A számviteli politikáért való felelősség.

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

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

II.

A SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján a Magyarbánhegyesi Polgármesteri Hivatal látja el Magyarbánhegyes Község Önkormányzata irányítása alatt működő, de a hivatalhoz rendelt intézmények gazdálkodási feladatait is.

Fentiek alapján a Számviteli politika hatálya kiterjed

- Magyarbánhegyes Község Önkormányzatára, Magyarbánhegyes, Jókai u. 38.
- az Magyarbánhegyesi Polgármesteri Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Magyarbánhegyes Község Önkormányzata irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda, Árpád u. 48.
 - Humán Szolgáltató Központ Magyarbánhegyes, Kossuth u. 70.
 - Magyarbánhegyes-Dombiratos Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás

Kiterjed továbbá a szabályzat hatálya a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (3)-(5) bekezdése alapján a **Magyarbánhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra**, amellyel Magyarbánhegyes Község Önkormányzata együttműködési megállapodást kötött.

III.

A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

A számviteli politika kialakításakor, valamint a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés, a költségvetési beszámoló készítés során a Számviteli törvényben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. §-át is figyelembe véve kell alkalmazni.

- a.) A **vállalkozás folytatásának** elve azt jelenti, hogy a költségvetési beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a Szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. A költségvetési beszámoló készítésekor figyelembe kell venni a beszámolási időszakban bekövetkezett szervezeti változásokat is.
- b.) A **teljesség elvének** alapján a pénzügyi számvitelben könyvelni 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 üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. A költségvetési számvitelben a teljesség elve úgy érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés egy naptári évre készül
- c.) A **valódiság elve** úgy érvényesül, hogy a költségvetési és pénzügyi könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Sztv.-ben, az Áhsz.-ben, valamint az Eszközök és források értékelési szabályzatában megfogalmazott értékelési eljárásoknak.
- d.) A **világosság elve** azt jelenti, hogy a költségvetési és pénzügyi könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, az Sztv.-nek és az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A költségvetési számvitel nyilvántartási számláihoz, valamint a pénzügyi számvitel könyvviteli számláihoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásoknak egyezni kell, és áttekinthetően kell kapcsolódni egymáshoz. Az információk rendszere legyen tiszta és könnyen elérhető, megala-
pozva ezáltal a vezetői döntéseket.
- e.) A **következetesség elvének** alapján a költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó költségvetési és pénzügyi könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.
- f.) A **folytonosság elve** azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

- g.) **Az összemérés elve** alapján 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. A költségvetési számvitelben az összemérés elve sajátosan, oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.
- h.) **Az óvatosság elvét** szem előtt tartva nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.
- i.) **A bruttó elszámolás elve** azt jelenti, hogy a bevételek és a költségek, ráfordítások, illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - az Áhsz.-ben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.
- j.) **Az egyedi értékelés elve** alapján az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a költségvetési beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.
A beszámoló elkészítése során az egyedi értékelés elve sajátosan érvényesül az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.
- k.) **Az időbeli elhatárolás elvét** kell alkalmazni az olyan gazdasági események kihatásai során, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek. Az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni a gazdasági események kihatásait, ahogyan az, az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. Az időbeli elhatárolás elvét csak a pénzügyi számvitelben kell alkalmazni. Nem alkalmazható az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben
- l.) **A tartalom elsődlegessége** a formával szemben elve alapján a beszámolóban és az azt alátámasztó költségvetési és pénzügyi könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – a Sztv. és az Áhsz. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni
- m.) **A lényegesség elve** azt jelenti, hogy lényegesnek minősül a költségvetési beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.
- n.) **A költség-haszon összevetésének elve** úgy érvényesül, hogy az éves költségvetési beszámolóban, valamint a beszámolót képező mellékletekben nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. Nem alkalmazható a költség-haszon összevetésének elve azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály írja elő.

2. Az eszközök és források értékelési szempontjai

Az eszközök és források értékelésekor a számviteli politikában rögzített vállalkozás folytatásának elvét, az egyedi értékelés, a valóság és az óvatosság elvét kell alapul venni.

Az **előző évi** mérlegkészítésnél alkalmazott **értékelési elvek csak akkor változtathatók meg**, ha a **változást előidőző tényezők tartósan** - legalább egy éven túl - **jelentkeznek**, és emiatt a változások állandóak, tartósnak minősülnek.

Az eszközöket és forrásokat leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell. Kivétel az eszközök és források értékelési szabályzatában rögzített esetek, amikor a csoportos értékelés is megengedhető.

Az egyes mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan terven felüli értékcsökkenést, értékvesztést és értéknövelést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig bekövetkezett és ismertté vált.

Az eszközöket bekerülési (beszerzési) értéknél magasabb értéken nem szabad nyilvántartásba venni.

2.1. A tartós, lényeges és jelentős információk meghatározása a Számviteli politika kialakításakor

A Polgármesteri Hivatal a számviteli elszámolások és az értékelés szempontjából a tartós, lényeges, nem lényeges információk körét és a jelentős, nem jelentős összeget az alábbiak szerint szabályozza.

2.1.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor

A **tartósság** fennállásának követelménye az **egy évet meghaladó időtartam**, vagyis **két mérlegzárási fordulónap** alatt érvényesül.

Ez azt jelenti, hogy az értékvesztés elszámolhatóságának feltételei a tartósság szempontjából csak akkor teljesülnek, ha a piaci érték legalább két értékelési időszakban alacsonyabb a könyvszerinti értéknél.

2.1.2. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk tekintetében

A megbízható és valós összkép esetében szükséges információk:

- A Szervezet feladataiban bekövetkező változások,
- a szervezeti változások,
- a szokásos és rendkívüli események
 - bevételeknél káreseményekre kapott térítések, pénzeszköz átvételek,
 - kiadásoknál: zárolások, egyszeri beruházások, felújítások, káresemények,
 - értékelési módok megváltozása.

Lényegesnek minősül a költségvetési beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

A Polgármesteri Hivatalban

- lényeges információ, azaz adat, amely befolyásolja a vagyoni, pénzügyi helyzetet,
- lényeges szempont, hogy
 - a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni,
 - az eszközök és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva, és
 - a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba,
 - az eszközök a mérlegben a használatnak megfelelő értéken kerüljenek bemutatásra,
 - ha az előlegek, követelések visszafizetése bizonytalanná válik.

Nem minősül lényegesnek az olyan információ, ami nincs hatással a vagyoni, pénzügyi helyzetre.

2.1.3. A jelentős és nem jelentős összegek meghatározása

Jelentős összegek a számviteli politika meghatározásakor

Jelentős összeg

- a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés meghaladja az egyezer Ft-ot,
- ha a terven felüli értékcsökkenés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, vagy a 100.000 Ft-ot,
- ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, vagy legalább a 100.000 Ft-ot,
- a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásakor az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.

Nem jelentős összeg, melynek összege nem éri el az előző pontban meghatározott értékhatárt.

A számviteli politika részét képező eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza azokat az eljárásokat, kialakított módszereket, melyet az eszközök és források egyedi vagy csoportos értékelése során alkalmazni kell.

2.2. Az eszközök beszerzési besorolása és minősítése

Az eszközök, befektetett eszközzé vagy forgóeszközzé történő minősítését alapvetően az eszköz használhatósága, rendeltetése, továbbá a tervezett használati idő alapján kell meghatározni.

Az egy éven túl használatos eszközöket a befektetett, az egy évnél rövidebb ideig használandó eszközöket pedig a forgóeszközök közé kell besorolni.

Az eszközök készletté vagy tárgyi eszközzé minősítését a vásárlással egyidejűleg, az eszközöknek a könyvviteli nyilvántartásba történő számbavétele előtt kell elvégezni.

Komplett számítógép konfiguráció beszerzésekor azok egységenként kerülnek nyilvántartásba vételre.

Az értékpapírok besorolásakor a befektetési vagy a forgatási cél határozza meg a minősítést, vagyis azt, hogy a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között kell nyilvántartani az értékpapírokat.

Beszerzéskor az eszközök minősítése és besorolása, valamint a használat során az átminősítés a pénzügyi csoport feladata.

3. A jelentős és nem jelentős összegű hiba

A **jelentős összegű hiba** fogalmát az Áhsz. 1. §. 3. pontja tartalmazza, mely szerint: „jelentős összegű a hiba: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.”

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege nem éri el a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.”

3.1. A jelentős összegű hiba bemutatása

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

Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és eredmény-kimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni.

Ilyen esetben, a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző adatai, a módosítások, valamint a tárgy időszak adatai.

4. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai

Az intézmények – az élelmiszerek és a karbantartási anyagok kivételével - raktárral nem rendelkeznek, ezért az anyagok, készletek értékét beszerzéskor a Hivatal egy összegben azonnal költségként elszámolja.

Az egyszeri igénybevétellel elhasználódott anyagokról, készletekről mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni.

Az anyagok, eszközök minősítése során – beszerzési értéküktől függetlenül - egyszeri igénybevételű eszköznek minősülnek:

- nyomtatványok,
- az irodaszerek, (ideértve a ceruzákat, tollakat, számítástechnikai kellékeket, tűzőgépeket, papírlyukasztókat, stb)
- takarító és tisztálkodási szerek,
- egyéb, éven belül elhasználódó egyéb anyagi eszközök.

Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről az eszközökről vezetni kell.

A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, formaruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

Általános szabály, hogy az alkalmazottak a munkavégzésükhöz szükséges új eszközt csak akkor kapnak, ha a régi, használhatatlanná vált eszközt leadják.

5. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni.

5.1. Az immateriális javak tervszerinti értékcsökkenésének elszámolása

Az immateriális javak tervszerinti értékcsökkenésének elszámolása kor az Áhsz. 17. §. (2a) bekezdésében meghatározott leírási kulcsokat kell alkalmazni.

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

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

A vagyoni értékű jogoknál vizsgálni kell a tervezett használati időt, és a leírási kulcsot ez alapján kell kiszámítani.

Ha a tervezett használati idő a szerződésből, megállapodásból nem állapítható meg, akkor az értékcsökkenés elszámolására alkalmazható a 16 %-os leírási kulcs.

5.2. A tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása

A tárgyi eszközök értékcsökkenését a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXIII. tv. 2. sz. mellékletében meghatározott leírási kulcsokkal kell elszámolni.

Az épületek besorolását az épület műszaki ismérve alapján kell elvégezni.

Az épületek műszaki ismérveinek meghatározása a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXIII. tv. 2. sz. mellékletben van meghatározva.

A tárgyi eszközök értékcsökkenését a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXIII. tv. 2. sz. mellékletben meghatározott leírási kulcsokkal kell elszámolni.

5.2.1. Épületek

Az épület jellege	Leírási kulcs %
1. Hosszú élettartamú szerkezetből	2,0
2. Közepes élettartamú szerkezetből	3,0
3. Rövid élettartamú szerkezetből	6,0

5.2.2. Építmények

Az építmény jellege	Leírási kulcs %
Ipari építmény	2,0
Mezőgazdasági építmény	3,0
ebből: önálló támrendszer	15,0
Melioráció	10,0
Mezőgazdasági tevékenységet végző adózónál a bekötő- és üzemi út	5,0
Közforgalmi vasút és kiegészítő építményei, ideértve az iparvágányokat is	4,0
Egyéb vasúti építmény (elővárosi vasút, közúti villamosvasút, metróvasúti pálya stb.)	7,0
Híd	4,0
Egyéb, minden más vezeték	3,0
Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás	6,0
Minden egyéb építmény	2,0

Az épületek besorolását az épület műszaki ismerve alapján kell elvégezni. Az épületek műszaki ismerveinek meghatározása a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXIII. tv. 2. sz. mellékletben van meghatározva.

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

5.2.3. Ültetvények

Ültetvénycsoportok	Leírási kulcs %
1. csoport: alma, körte, birs, naspolya, cseresznye, meggy, szilva, szőlő, szőlő-anyatelep, mandula, mogyoró	6,0
2. csoport: őszibarack, kajszli, köszméte, ribizske, komló, gyümölcs-anyatelep, fűztelep	10,0
3. csoport: spárga, málna, szeder, torma	15,0
4. csoport: dió, gesztenye	4,0
5. csoport: egyéb ültetvény	5,0

Az ültetvények tám-rendszere nem önálló tárgyi eszköz, hanem tartozék, s ezért az ültetvényel azonos leírási kulccsal kell elszámolni, a földterület és a kerítés viszont önálló tárgyi eszköznek minősül.

5.2.4. Gépek, berendezések, járművek

5.2.4.1. A 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

1. A HR 8456-8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.
2. A HR 8471, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.
3. A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.
4. A HR 9012, 9014-9017, 9024-9032 vtsz.-okból az átvitel technikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.
5. A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám.
6. A HR 8419 11 00 00, 8541 40 90 00 vtsz.-alszámok.
7. A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluid ágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.
8. A HR 8417 80 10 00 vtsz.-alszám, valamint a HR 8514 vtsz.-ből a hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések.
9. A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.
10. A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések.
11. A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok.

12. A HR 8419 20 00 00 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018-9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

5.2.4.2. A 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

A HR 8701 vtsz.-ból a járművek, valamint a HR 8702-8705, 8710, 8711 vtsz.-ok.

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

Minden egyéb – az. 5.2.4.1. és az 5.2.4.2 pontban fel nem sorolt - tárgyi eszköz.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolását a negyedéves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszköznél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

6. A kis értékű, 200.000 eFt alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása

A kis értékű, 200.000 eFt alatti bekerülési értékű immateriális javakat a beszerzést követően, a tárgyi eszközöket az aktiváláskor, a használatba vételt követően egy összegben értékcsökkenési leírásként kell elszámolni.

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

7. Az eszközök üzembe helyezésének időpontja, dokumentálásának szabályai

Az Sztv. 52. § (2) bekezdése alapján az **üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.**

Az immateriális javak, tárgyi eszközök **(továbbiakban együtt: tárgyi eszközök)** üzembe helyezése azok rendeltetésszerű használatba vételét jelenti. Ennek megfele-

lően csak abban az esetben kerülhet sor üzembe helyezésre, ha adottak a rendeltetés-szerű használat előfeltételei.

A rendeltetés-szerű használat feltételei:

- az adott tárgyi eszköz a műszaki feltételek teljesülése mellett a tényleges használatra alkalmas
- a szükséges jogi, hatósági engedélyek (használatbavételi, érintésvédelmi, munkavédelmi, forgalmi engedély stb.) megvannak.

Azokat a tárgyi eszközöket, melyeket azonnal üzembe lehet helyezni (számítógépek, felszerelések, bútorok, ügyvitel-technikai gépek, járművek stb.) az átvétel (beérkezés) napjával kell aktiválni

Az aktiválás bizonylata a szabályzat 1.sz. mellékletét képező üzembe helyezési okmány, valamint az Állományba vételi bizonylat.

Az ingatlanokon végzett azon felújítások esetében, melyekre nem kell használatbavételi engedély, az aktiválás napja a műszaki átadás- átvételi jegyzőkönyv keltezésének napja.

Az ingatlanok (épületek, épületrészek, építmények) felújításának, létrehozásának, megépítésének, rendeltetés-szerű használatbavételének feltétele az építésügyi szakhatóság erre vonatkozó engedélye.

Az aktiválás napja a használatbavételi engedély keltezésének napja, dokumentuma a szabályzat 1.sz. mellékletét képező üzembe helyezési okmány, valamint az Állományba vételi bizonylat.

Az üzembe helyezés dokumentumának tartalmaznia kell:

- üzembe helyezési okmány kelte, száma
- az üzembe helyezés időpontját
- az eszköz üzemeltetésének helyét
- az adott eszköz műszaki jellemzőit
- a terv szerinti értékcsökkenés meghatározásának módját

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a műszaki ügyintéző és a pénzügyi ügyintéző IV. felelős.

Az üzembe helyezési okmányok egy példányát az analitikus nyilvántartó Tóthné Gazdag Júlia pénzügyi ügyintézőnek és Kovács István műszaki ügyintézőnek évenként elkülönítve kell lefűzve tárolni

Az üzembe helyezés nyilvántartásokban történő átvezetéséért Tóthné Gazdag Júlia pénzügyi ügyintéző felelős.

8. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése, illetve az Sztv. 53. § (1) bekezdése b) és c) pontja alapján **terven felüli értékcsökkenést** kell elszámolni akkor, ha

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

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**.

Az írásos dokumentum mintáját a számviteli politika 2. sz melléklete tartalmazza.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért a Pénzügyi Csoport felelős.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását, vagy visszairását a Jegyző hagyja jóvá.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását a negyedéves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

9. A maradványérték meghatározása

A Sztv. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján **maradványérték** a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke.

Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Az Önkormányzati Hivatal számviteli politikájában úgy határozza meg, hogy nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a bekerülési érték 10 %-át nem éri el.

Nem jelentős a maradvány érték akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

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

A maradványérték megállapításánál figyelemmel kell lenni az Áhsz. 17. § (4) bekezdésében leírtakra, miszerint a **huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.**

A megállapított maradványértéket az immateriális jószág, tárgyi eszköz állományba vételekor **fel kell jegyezni**

- az állományba vételi bizonylaton, és
- az analitikus nyilvántartásban is.

Az immateriális jószág, tárgyi eszköz használatba vételekor a maradványértéket meg kell állapítani.

A maradványértéket a Polgármesteri Hivatal szakmailag érintett ügyintézője (műszaki ügyintéző, rendszergazda) állapítja meg.

A maradványérték megállapítása során szükség esetén külső szakértőt vehető igénybe.

10. Az általános költségek felosztásának módszerei

A felmerüléskor

- közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) költségeket a 7. „Szakfeladatok költségei” számlaosztályban,
- a szakfeladatokhoz közvetlenül nem hozzárendelhető költségeket a 6. „Általános költségek” számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. számlaosztályban azokat a költségeket kell könyvelni, amelyekről a felmerüléskor csak azok felmerülési helye állapítható meg.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségeket – mivel azok a szakfeladatok és egyes tevékenységek érdekében merülnek fel – különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével az **Önköltség-számítási szabályzatban** foglaltak szerint fel kell osztani a tevékenységek (szakfeladatok) között.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vállalkozási tevékenységet nem folytat ezért az általános kiadások felosztására vonatkozó szabályozást a számviteli politika jelenleg nem tartalmaz.

11. Az értékcsökkenés megosztása az alap és vállalkozási tevékenység között

Az alap és vállalkozási tevékenységhez együttesen használt tárgyi eszközök **elszámolt értékcsökkenését meg kell osztani a tevékenységek között.**

Szervezetünk jelenleg vállalkozási tevékenységet jelenleg nem folytat, ezért nem kell alkalmaznia az értékcsökkenés elszámolására vonatkozó megosztási szabályt.

12. Bizonylati rend, bizonylati fegyelem

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

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti **egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét**, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel **biztosítani kell.**

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

13. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

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

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

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

A magyarul is feltüntetendő adatok körét, számát, a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet.

A fordítás során minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevételek elkészítéséhez szükséges.

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért a Pénzügyi Csoport felelős.

14. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Az Sztv. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ.

A hitelességet a számítástechnikai úton kiállított számlák esetében a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat bizonyítja, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült.

Az elektronikus dokumentumok, iratok akkor fogadhatók el számviteli bizonylatként, ha azok az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel vannak ellátva, továbbá megfelelnek a számviteli törvény számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásainak.

15. A könyvvezetés, a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

A Kormányrendelet 39. § (2) és 45 §. (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

A Polgármesteri Hivatal a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A Polgármesteri Hivatal a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben szabályozza.

A Polgármesteri Hivatal az ASP gazdálkodási szakrendszer segítségével tesz eleget a könyvvezetési kötelezettségének, mely különféle modulokat tartalmaz. KASZPER, ETRIUSZ, KATA, VIR

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

Ennek a törvényi előírásnak közvetetten, a könyvviteli szoftver által kinyomtatott utalványrendelettel teszünk eleget, mely tartalmazza a nyilvántartási és könyvviteli számlákat, a kontírozó tételeket.

16. A költségvetési beszámoló, a beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján a Polgármesteri Hivatal a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknek a gazdálkodási évről éves költségvetési beszámolót készít.

16.1 A mérleg-készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség

A költségvetési évről december 31-i fordulónappal mérleget kell készíteni.

A mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő február 25. napja.

Eddig az időpontig kell elvégezni az értékelési feladatokat, valamint a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat érintően ezen időpontig kell figyelembe venni az ismertté vált gazdasági eseményeket, adatokat, információkat.

A főkönyvi könyvelésben eddig az időpontig végezhető helyesbítések a beszámolóval lezárt költségvetési évre vonatkozóan.

A tárgyévi szállítói állomány megállapítása érdekében a tárgyévre vonatkozó számviteli törvény szerinti teljesítési időpontú számlákat is eddig az időpontig lehet figyelembe venni.

A Polgármesteri Hivatalban a Pénzügyi Csoport feladatát képezi az éves költségvetési beszámoló szakszerű, törvényi-, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása.

A beszámoló elkészítését a Pénzügyi Csoport főkönyvi könyvelést végző ügyintézői végzik.

16.2. A költségvetési beszámoló részei

Éves költségvetési beszámolót kell készíteni az elemi költségvetésről és a mérlegben kimutatható vagyronról.

Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra kell készíteni. A mérleg fordulónapja a költségvetési év utolsó napja.

Az éves költségvetési beszámoló részei

a.) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a **költségvetési számvittel** biztosító

- költségvetési jelentés,
- maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztviselők összetételéről,
- önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,

b.) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a **pénzügyi számvittel** biztosító

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
- kiegészítő melléklet.

Az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok esetében a beszámoló részét képezi az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok vagyonskimutatása is.

16.3. A kiegészítő melléklet tartalma.

A kiegészítő melléklet tartalmazza

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

17. A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa

Az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében a Szervezet a **2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközökre nem terjeszti ki az Áhsz. értékcsökkenés elszámolására vonatkozó szabályait.**

18. A számviteli politikáért való felelősség

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészült számviteli politika és a hozzá kapcsolódó szabályzatok jóváhagyásáért a jegyző, az elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

19. Záró rendelkezés

A SZÁMVITELI POLITIKA

2017. július 1. napján lép hatályba.

A számviteli politikát módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a szervezetek sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

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

A módosítás elvégzéséért a jegyző felelős.

Magyarbánhegyes, 2017. június 12.

Sódarné Varga Gyöngyi
polgármester

dr. Zelenyánszki Miklós
jegyző

Számviteli politika kiegészítés

Humán Szolgáltató Központ

A közüzemi számlák tekintetében a költségelosztás létszámarányosan az alábbiak szerint történik:

Humán Szolgáltató Központ (100%)

Szociális foglalkoztatás (70%)

- Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő 67%
- Szociális foglalkoztatás munka rehabilitáció 33%

Nappali ellátások (30%)

- Idősek nappali ellátása 33,33%
- Fogyatékossgal élők nappali ellátása 33,33%
- Pszichiátriai betegek nappali ellátása 33,33%

.....
államháztartás szervezete

ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY
Immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Nyt. szám:/201..

- 1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:
.....
- 2.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz azonosítója (pld.: gyártási szám, rendszám, sor-
szám):
- 3.) Az állomány növekedés oka:
 - a.) saját kivitelezésű beruházás, felújítás,
 - b.) vásárlás, felújítás,
 - c.) térítésmentes munkával történő létrehozás,
 - d.) térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélkül) átvétel,
 - e.) ajándék, hagyaték,
 - f.) többlet.
- 4.) Szállító, térítés nélküli átadó, ajándékozó, hagyaték átadó megnevezése:
.....
.....
- 5.) Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzemeltetési helye:
.....
- 6.) Üzembe helyezésig felmerült beszerzési, előállítási költség: Ft
- 7.) Üzembe helyezésig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszer-
zési értékbe beszámítandó összeg: Ft
- 8.) Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként,
hagyatékként kapott eszköz továbbá - a nem adminisztrációs hibából eredően - több-
letként fellelt eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke:
..... Ft
- 9.) A térítésmentes munkával létrehozott eszköz állományba vétel időpontjában ismert
piaci értéke: Ft
- 10.) Maradvány érték összege: Ft
- 11.) Üzembe helyezés (használatba vétel) napja:

**Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) el-
rendelem.**

....., 201..

.....
szervezet vezetője

.....
üzembe helyezést végző/k/

.....
 államháztartás szervezete

FELJEGYZÉS

az immateriális javak, tárgyi eszközök, terven felüli értékcsökkenésének elszámolásához
 (vagy visszairásához) 201.... évre.

A(Szervezet) a mellékelt bizonylatok ** alapján 201....évre vonatkozóan az alábbi vagyontárgyak esetében javaslom a terven felüli értékcsökkenés elszámolását (vagy annak visszairását:)

Nyilvántar- tási szám	Megnevezés	A terven felüli értékcsökkenés (visszairás) oka	Terven felüli écs, (visszairás) Ft
Elszámolt (vagy visszaírt) terven felüli értékcsökkenés összesen:			

Magyarbánhegyes, 201.....

.....
 elkészítésért felelős

A javaslatot jóváhagyom, a terven felüli értékcsökkenés elszámolását (vagy visszairását) engedélyezem:

Magyarbánhegyes, 201.....

.....
 Jóváhagyó

**A mellékelt bizonylat lehet tárgyi eszköz esetében szakvélemény.