

923/2020

Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ

és Könyvtár

SZÁMVITELI POLITIKA



Készítette: Lázár Éva

gazdasági vezető

Jóváhagyta:

Szabóné Ónodi Valéria

DÓHSZK igazgató

Dr Kerekes Dóra

Révész I. Helyt. Gyűjt. igazgató

Seltenreich József

Városi Sportigazgatóság igazgató



Dunakeszi, 2020. december 01.

Bevezető

Készült a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (4) és (5) bekezdéseiben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltak alapján. Az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján, az Intézménynek szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével ki kell alakítania és írásban szabályoznia kell a számviteli politikát.

I. Általános rész

1.A Szabályzat célja

A számviteli politika célja, hogy a költségvetési szerveknél olyan számviteli rendszer (könyvvézetési 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 a költségvetési szervnek meg kell határoznia az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, amely alapján a költségvetési szerv össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolót. A számviteli politika hozzájárul és megalapozza a költségvetési szerv vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre a költségvetési szervnek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

A Szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. Ez a felelősség azonban nem mentesíti a költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetőjét a számviteli politikával kapcsolatos feladat-ellátási kötelezettség alól. Az Szt. a számviteli szolgáltatás körébe sorolta – többek között – a számviteli politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait.

A számviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítása, vezetése meghatározott pénzügyi–számviteli szakképesítéshez kötött így tehát elkerülhetetlen a gazdasági szervezet vezetőjének ebben a tárgykörben kifejtett tevékenysége.

A számviteli politikát nem elegendő csak összeállítani, annak bevezetéséről, a gyakorlatban történő megvalósulásáról is gondoskodni kell.

Ezek a feladatok a gazdasági szervezet feladat-, illetve hatáskörébe tartoznak, ahol a számviteli politika gyakorlati megvalósítását együttes munkával kell végrehajtani.

A költségvetési szerv vezetőjének a számviteli politikával kapcsolatosan a felelősségi jogköréből adódóan kettős feladatot kell ellátnia:

- biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv más egységeinél,
- vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

3.A Szabályzattal szembeni követelmények

A Számviteli politikát az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni.

A Számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy az a költségvetési szerv adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

A számviteli politikát mindig írásba kell foglalni.

4.A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

- A költségvetési szervezeteknek a Szabályzatuk összeállításánál elsődlegesen az Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltakat kell figyelembe venniük.
- Ennek megfelelően a Szabályzatukban a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket kell rögzíteni. A Szabályzatban rögzíteni kell 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 a költségvetési szervezeteknek a Szabályzatban rögzíteniük kell azokat az adott költségvetési szervekre 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 Szabályzatban kell meghatározni az Szt.-ben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, és ezt a gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnia.

5. A Számviteli Politika hatálya

A Számviteli Politika hatálya a Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár, (továbbiakban DÓHSZK) valamint a szervezetünkhöz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményekre.

6. A Számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

6.1. A Számviteli törvény 14. § (5) bekezdése szerint kötelezően elkészítendő szabályzatok

- Eszközök és a források leltározási és leltárkészítési, és Selejtezési szabályzata,
- Eszközök és források értékelésének szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Számlarend és számlatükör.

6.2. Az Intézmény Szervezeti Működési Szabályzata alapján elkészítendő szabályzatok

- A gazdasági szervezet ügyrendje
- Bizonylati Szabályzat
- A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Az anyag-és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseinek szabályzata
- Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adtok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Munkamegosztási megállapodás
- Gazdálkodási Szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Organogram (SZMSZ melléklete)
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje
- Ellenőrzési nyomvonal az összes tevékenységre
- Adatkezelési Szabályzat
- Óvodai Etikai Kódex,
- Szociális Etikai Kódex
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat, Munkahelyi kockázatok felmérése és értékelése, kémiai kockázatbecslés

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Integrált kockázat kezelés eljárásrendje
- Adománykezelési Szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Személyes adatok kezelésének rendje
- Szervezetten belüli információ áramlás rendje
- Munkakör átadás-átvétel rendje
- Panaszkezelési Szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Vagyonyilatkozat tételi Szabályzat
- Munkaruha és Formaruha Juttatásának rendje
- Védőruha és Védőszemüveg Juttatásának Rendje

II. A Szabályzat részletes szabályai

1. A költségvetési szerv bemutatása

Főbb azonosító adatok:

Költségvetési szerv neve: Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár

Székhelye: 2120 Dunakeszi, Budai Nagy Antal u.4-8.

Alapító megnevezése: Dunakeszi Város Önkormányzata 2120 Dunakeszi, Fő út 25.

Jogelőd alapítás időpontja: 2012.október 01.

Költségvetési szerv törzsszáma: 799755

Az alapításról rendelkező képviselő testületi határozat száma:172/2012. (VII.26.)

Az alapító okirat kelte, száma: K-IV-1857/10/21 2012.10.01.

Adószáma: 15799751-2-13

KSH számjele:15799751-8730-322-13

Szakágazati besorolása: 851020

Számlavezető pénzüintézete: OTP

Alkalmazott számlaszámjai:

DÓHSZK főszámla: 11784009-15799751

DÓHSZK kártya alszámla: 11784009-15799751-10040007

DÓHSZK alszámla: 11784009-15799751-02130000

Eszterlanc alszámla 11784009-15799751-10010000

Játszóház alszámla: 11784009-15799751-10030008

Piros alszámla: 11784009-15799751-10020009

Sportigazgatóság: 11784009-15802121

Sportigazgatóság kártya alszámla: 11784009-15802121-0213000

Révész István Helytörténeti Gyűjtemény:11784009-15839479

Pénzüintézetek felé történő aláírási jogosultságok: 1.sz.melléklet

2. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

1. szociális alapellátás keretében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény előírásai alapján biztosítja a családsegítést,
2. gyermekjóléti alapellátás keretében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 197.évi XXXI. Törvény előírásai alapján biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást-gyermekjóléti központ keretében-, valamint a bölcsődei ellátást,
3. a fenntartó önkormányzat által önként vállalt feladata alapján biztosítja a gyermekes családok számára az időszakos gyermekfelügyeletet,
4. a 368/2011.(XII.31.) számú kormányrendelet alapján ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési önkormányzati szervek gazdálkodási feladatait,
5. a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 2.§ (4) bekezdése alapján köznevelési tevékenység,
6. a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. és 65. §-ában meghatározott tevékenységek.

3. Szakmai alaptevékenysége:

1. A széles körű profillal rendelkező intézmény célja az egyedi igényekhez igazított, komplex, rugalmas, eredményes, az intézmény működési területén élők életminőségét javító szolgáltatások nyújtása, előtérbe helyezve a szociális biztonság megteremtését.
2. A gyermekjóléti központ a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet, illetve vonatkozó helyi rendeletek alapján működik. A gyermekjóléti szolgálat célja, hogy hozzájáruljon a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.
3. Az intézmény ingyenes és kötelező alapfokú óvodai nevelést biztosít. Az intézményvezető által jóváhagyott, és a fenntartó egyetértésével rendelkező pedagógiai program szerint működik. Alaptevékenységét az Óvodai Nevelés Alapprogramja alapján három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig, legfeljebb nyolc éves korig végzi. Szakértői vélemény alapján sajátos nevelési igényű ellátásra jogosult ép értelmű autista, enyhén értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, hallássérült, mozgássérült, normál közösségben integráltan nevelhető gyermekeket fogad.
4. A szociális jellegű feladatok ellátása mellett az intézmény gondoskodik a városi közétkeztetés koordinálásáról, illetve ellátja az önállóan működő önkormányzati intézmények gazdálkodási feladatait is.
5. Az intézmény nyilvános könyvtárként működteti a városi könyvtárat, heti 37 óra nyitva tartással.
6. A bölcsődei telephelyek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(VI.30.) NM rendelet, illetve a vonatkozó helyi rendeletek alapján működnek. Biztosítják a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Ha gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy

szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

4. Az intézmény telephelyei:

- Család és Gyermekei. Központ 2120 Dunakeszi Bajcsy Zs.u.32.
- Csillagszem Bölcsőde 2120 Dunakeszi, Garas u.28.
- Kincsem Bölcsőde 2120Dunakeszi, Kincsem u.12.
- Százszorszép Bölcsőde 2120 Dunakeszi, Fóti út 2.
- Napsugár Bölcsőde 2120 Dunakeszi
- Eszterlánc Tagóvoda 2120 Dunakeszi Budai Nagy A. u. 4-8.
- Alagi Tagóvoda 2120 Dunakeszi, Óvoda köz 1
- Gyöngyharmat Tagóvoda 2120 Dunakeszi, Garas utca 28.
- János utcai Tagóvoda 2120 Dunakeszi, János utca 5.
- Posta utcai Tagóvoda 2120 Dunakeszi, Posta utca 5.
- Játsszóház Tagóvoda 2120 Dunakeszi, Barátság útja 47.
- Piros Tagóvoda 2120 Dunakeszi, Hunyadi út 70.
- Meseház Tagóvoda 2120 Dunakeszi, Kandó Kálmán sétány14.
- Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár 2120 Dunakeszi Kossuth L.u.6.
- Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Fiókkönyvtár 2120 Dunakeszi Állomás sétány 17.
- Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Raktár 2120 Dunakeszi Kincsem u.2.

5. Kormányzati funkciók

- 081071 Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetés
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári áll. feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104030 Gyermekek napközbeni ellátása
- 104031 Gyermekek bölcsődei ellátása
- 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 104043 Család és gyermekjóléti központ
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

6. Hozzárendelt költségvetési szerv megnevezése:

Dunakeszi Város Sportigazgatósága 2120 Dunakeszi Fő út 25.

Révész István Helytörténeti Gyűjtemény 2120 Dunakeszi Szent István u.48.

7. Intézmények gazdálkodásának jellemzői

1. Az Intézmények az alapító okirataik szerint az alaptevékenységek köreikben tárgyi adómentesek – az étkeztetés vonatkozásában, 27%- os ÁFA fizetésre kötelezett.
2. Az intézmények közalkalmazottai és polgárjogi megbízással foglalkoztatott munkavállalói vonatkozásában a hatályos adótörvények (SZJA, Szoc.hj.adó) előírásai alapján – a központi illetményszámfejtés rendszerén belül – teljesítik adóbevallási és befizetési kötelezettségeiket.
3. A DÓHSZK – munkavállalói létszáma alapján – alanya a Rehabilitációs hozzájárulási adónak.
4. Az Intézmények külön készlet raktározásra alkalmas raktárakkal nem rendelkeznek, készletnyilvántartás nincs.

8. Az intézmények szempontjából egyéb „lényeges” információk

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

3. A költségvetési gazdálkodás során az Intézmények eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezetünk- az E-Kata programmal - mennyiségben és értékben.
4. A főkönyvi könyvelés a POLISZ Integrált Pénzügyi Rendszerrel történik.

9. Az államháztartás számviteli rendszere

Az államháztartás számviteli rendszere

- költségvetési számvitelből és
- pénzügyi számvitelből áll.

A költségvetési számvitel: a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Aht.14 § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 39. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret –és számlaosztályán belül a 00. és 09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A költségvetési könyvvezetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, - az Áhsz. 41. § (1a) és (1b) pontokban meghatározott kivétellel – valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva

- bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,
- követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára és,
- teljesítés nyilvántartási számlára.

A pénzügyi számvitel: a vagyon és annak összetétel, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

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

9.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 könyvvizetés 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.

A költségvetési szerveknél a vállalkozás folytatásának az elve azt jelenti, hogy a költségvetési szerv folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az 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 költségvetési szerv vezetésétől. A feladatok végrehajtásáról készített éves költségvetési beszámolónak meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését.

Külön jelentőséget ad ennek az elvnek az, hogy a költségvetési szervek – szociális, egészségügyi, oktatási, kutatási stb. területen – közfeladatot látnak el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégítenek ki, a tevékenység folytatásáért a költségvetési szerv 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 az éves költségvetési beszámolóban működésükről.

A költségvetési szervek esetében az előzőekben foglalt körültekintő, gondos eljárás mellett feltétlenül figyelembe kell venni azt a tény, hogy a végezhető feladatok körét, volumenét, a tevékenység jellegét a költségvetési szervek nem alakíthatják ki saját hatáskörükben, mivel ezt az irányító (felügyeleti) szervnek van joga gyakorolni.

A költségvetési szerveknek a számviteli politikájuk kialakítása során a tevékenység meghatározásánál és a feladatváltozás megjelenítésének szabályozásánál kell erre az alapelvre kitérniük.

A teljesség elve

A gazdálkodónak 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 költségvetési szerveknél 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 elszámolási szabály-rendszerét.

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.

A költségvetési szerveknek a valódiság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

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.

A költségvetési szerveknek a világosság elvét az Szt-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

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.

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.

A költségvetési szerveknek a folytonosság elvét általában az Szt-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk. Az Áhsz. eltérő szabálya szerint, ha az Országgyűlés vagy a Kormány az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 33. § (1) bekezdése alapján címrend módosítást rendel el, akkor a folytonosság alapelve az államháztartás központi alrendszerének egészében érvényesül.

A számviteli politikában ezzel az alapelvvel kapcsolatban akkor szükséges intézkedni, ha a választható értékelési módot feltétlenül egyik évről a másikra meg kell változtatni. Ebben az esetben az értékelési mód megváltoztatásának hatását is meg kell állapítani, így ennek mérési feladatait is rögzíteni szükséges.

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.

A költségvetési szerveknél az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. Ezt az elkülönítést a költségvetési számvitelben kell kialakítani.

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.

A költségvetési szerveknek is fontos foglalkozni az óvatosság elve alapján az egyes eszközök értékelésénél. A készletek, a követelések, a részesedések, értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését 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.

A költségvetési szerveknél 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 az éves 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 értékelési elv 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.

A költségvetési szerveknek a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelvet az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A költségvetési szerveknek a számviteli politika kialakításánál gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni. (Pl. bérelt ingatlanok felújítása és a bérleti díj között nettó elszámolás megtiltása stb.)

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. A költségvetési szerveknek a lényegesség alapelvet az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

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.

11. Az eszközök és források minősítési szempontjai

11.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor

Az eszközök könyvszerinti értéke és piaci értéke közötti különbséget megállapításakor **a tartósság fennállásának követelménye az egy évet meghaladó időtartam, vagyis két mérlegzárási fordulónap alatt érvényesül.**

Ez azt jelenti, hogy az immateriális javak és tárgyi eszközök, a befektetett pénzügyi eszközök, a követelések esetében a terven felüli értékcsökkenés értékvesztés elszámolhatóságának feltételei a tartósság szempontjából csak akkor teljesülnek, ha a piaci érték legalább két értékelési időszakban alacsonyabb a könyvszerinti értéknél. (Szt.54-55 § Áhsz18 §)

11.2. A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges és jelentős információk

A beszámolóban minden gazdasági eseményt tartalmaznia kell. Ez azt jelenti, hogy az eszközökre, azok változására, az előirányzatokra, azok teljesítésére, a pénzforgalomra ható eseményeket a beszámoló részeinek tartalmaznia kell.

A valós vagyoni, pénzügyi helyzet kimutatása szempontjából nem tekintendők lényegesnek azok a tételek, melyek az eszközök értékelése során jelen számviteli politika előírásai szerint nem minősülnek jelentős összegű eltérésnek.

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

Lényeges szempont

- hogy a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni, az eszközök és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva,

- hogy a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba,
- hogy a könyvviteli mérlegben értékben szereplő, mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékek leltározását el kell végezni a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározottak szerint.

Nem lényeges szempont

- ha a mennyiségi leltározást adott évben az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett részletező analitikus nyilvántartással való egyeztetés helyettesíti.

Jelentős összeg

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

Nem jelentős összeg és a könyvekben nem kell könyvelni a terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásából adódóan azokat a tételeket, melynek összege nem éri el az előző pontban meghatározott értékhatárt, azonban a terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés elszámolásáról ebben az esetben is el kell készíteni a kimutatást

11.3. Értékelési elvek megváltoztatása

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

11.4. Kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök

- (1) A kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.
- (2) A kis értékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.
- (3) A kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök minősítése a számla alapján a beérkezéskor megtörténik. A minősítés szempontja a bekerülési érték. Elszámolása a számlarend szerint történik.
- (4) Az immateriális javak, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az E-Kata tárgyi eszköz modulja teszi lehetővé. Az analitikus nyilvántartást folyamatosan kell vezetni, minden az immateriális javakat és tárgyi eszközöket érintő értékbeli és mennyiségbeli változást rögzíteni kell.

12. Az eszközök értékcsökkenése, maradványértéke, értékvesztése. az értékhelyesbítés lehetősége

- (1) A vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értékéből az értékcsökkenést folyamatosan el kell számolni, s az egyéb változásokat (felújítás, selejtezés, stb.) a kimutatásokban fel kell jegyezni.
 - (1a) Az Áhsz. 17. § (1)-a szerint az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre a (2)–(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)–(7) bekezdését kell alkalmazni.
 - (1b) Szt. 52. § (1) Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).
- (2) Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott

vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja. Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.

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.

(3) 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.

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

(5) Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa

a) vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,

b) szellemi termékeknél 33%.

(6) A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanok a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik. Intézményünk nem rendelkezik az ingatlanok tulajdonjogával, így az ingatlanokhoz kapcsolódó elszámolások nem jelentkeznek a számvitelben. A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

(7) Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni. A terven felüli értékcsökkenésére az Szt. 53. §-át kell alkalmazni azzal, hogy azok kiegészítő mellékletben történő indoklására vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatók.

(8) Szt. 53. § (1) terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha

a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;

b) 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 vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;

d) a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz.

e) az üzleti vagy cégérték, vagy az alapítás-átszervezés aktivált értékének könyv szerinti értéke – a jövőbeni gazdasági hasznokra vonatkozó várakozásokat befolyásoló körülmények változása következtében – tartósan és jelentősen meghaladja annak piaci értékét (a várható megtérülésként meghatározott összeget).

(9) Az (1) bekezdés szerint az érték csökkentését 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. A piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenést a mérleg fordulónapjával, az eszközök állományból történő kivezetése esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

(10) Amennyiben az immateriális jószágnál, tárgyi eszközönél a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, az immateriális jószágot, a tárgyi eszközt piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére) vissza kell értékelni. (11) Az immateriális jószágnál, tárgyi eszközönél a terven felüli értékcsökkenés elszámolása, illetve visszairása az évenként elszámolandó terv szerinti értékcsökkenés, a várható hasznos élettartam és a maradványérték újbóli megállapítását eredményezheti. A terv szerinti értékcsökkenés, a várható hasznos élettartam és a maradványérték újbóli megállapítását a kiegészítő mellékletben

indokolni kell és annak az eszközökre, illetve az eredményre gyakorolt hatását külön be kell mutatni. Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, de a változás eredményre gyakorolt számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

(12) Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, továbbá terv szerinti értékcsökkenés a tervezett maradványértéket elért immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél.

13. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

13.1. Kis értékű készletek

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

Intézményünk beszerzési értéktől függetlenül azonnal költségként elszámolja az azonnal felhasználásra kerülő

- irodaszereket,
- nyomtatványokat,
- takarító és tisztálkodási szereket,
- karbantartási anyagokat,
- gyógyszereket,
- dekorációs termékeket,
- folyóiratokat, szakmai könyveket,
- foglalkoztatási, kézműves anyagokat

A Számviteli politika részét képező Eszközök és források értékelési Szabályzata tartalmazza azokat az eljárásokat, kialakított módszereket, melyek az eszközök és források egyedi vagy csoportos értékelése során alkalmazni kell.

13.1. Kis összegű követelések minősítése

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

13.2. Behajthatatlan követelés

Behajthatatlan követelés:

a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 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,

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi,(amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság – nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján – vélelmezhető,
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

A követelés behajthatatlanság címén való törlésének jóváhagyására Dunakeszi Város polgármestere jogosult.

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

14. Beszámoló készítési kötelezettség

Az államháztartási szervezetek a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszokról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót készítene a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal.

Az éves költségvetési beszámoló részei a költségvetési szerveknél:

a.) a költségvetési számvitelből biztosítható:

- költségvetési jelentés,

- maradvány- kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások

b.) a pénzügyi számvitelből biztosítható:

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet:
 - immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása,
 - eszközök értékvesztésének alakulása,
 - kiegészítő tájékoztató adatok.

Az adatokat az Áhsz. 8-10. mellékletei szerint kell bemutatni.

14.1. Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok

Mérlegkészítés időpontja:

- a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – költségvetési év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni, valamint
- az, az időpont, amíg a mérleggel lezárt évre vonatkozó gazdasági események hatását könyvelni lehet.

Az Áhsz. 39. § (1a) bekezdése alapján a költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- az előirányzatok és a teljesítések tekintetében legkésőbb január31-éig
 - az Áht. 34. § szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,
- a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni

Az Áhsz. 30/A. § a.) bekezdése alapján – az Áhsz. 30/A. § C.) és d.) pontjában foglalt kivétellel – a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e.

Az Áhsz. 7. § (2) bekezdése alapján a mérleg fordulónapja – az Áhsz. 7. § (3), (4) bekezdésben foglalt kivételekkel – a költségvetési év utolsó napja.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az Áhsz. 31. § (1) bekezdésében meghatározott személy a felelős és azt a gazdálkodási szabályzatban megjelölt személy(ek) készíti(k) el.

14.2 A mérleg alátámasztása leltárral

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése háromévenként kötelező.

A leltárkészítési, leltározási feladatokat az Szt. 69. § (1)-(3), (5), (6) bekezdése, továbbá az Áhsz. 22. §, valamint a jelen számviteli politika hatálya alá tartozó intézmények Leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltak szerint kell elvégezni

15. Könyvviteli szolgáltatás

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

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik

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

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását és vezetését a Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár gazdasági vezetője végzi, aki az előírt szakmai képesítéssel rendelkezik, és ennek megfelelően a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkezik.

III. Záró rendelkezések

A Számviteli Politika 2020. szeptember 15-én lép hatályba. Ezzel egy időben a korábban érvényes Számviteli Politika hatályát veszti.

A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtárnál és a hozzá rendelt Intézményeknél a vezetőknek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Dunakeszi, 2020.december 01.

