



SZÁMVITELI POLITIKA

A szabályzat hatályos 2010. január 01-től

Pusztainé Nádházi Ibolya
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete.....	1
Számviteli Politika.....	1
Bevezető.....	4
A Gazdasági Ellátó Szervezet.....	4
A Gazdasági Ellátó Szervezethez tartozó önállóan működő költségvetési szervek:	5
A Gazdasági Ellátó Szervezethez külön megállapodás alapján tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.....	6
A Gazdasági Ellátó Szervezet gazdálkodása az alábbi feladatok ellátásával kapcsolatos	7
A számviteli politika célja, tartalma	8
A számviteli alapelvek érvényesülése	9
A valódiság elve:	9
A világosság elve.....	9
A folytonosság elve:.....	10
Az egyedi értékelés elve:	10
A tartalom elsődlegessége a formával szemben elv:	10
A teljesség elve:.....	10
A lényegesség elve:.....	11
A költség – haszon összevetésének elve:.....	11
A vállalkozás folytatásának elve:	11
A következetesség elve:.....	12
Az összemérés elve:.....	12
Az óvatosság elve:	12
A bruttó elszámolás elve:.....	12
A megbízható és valós kép:	13
Jelentős összegű hiba:	13
Minősítési szempontok.....	14
A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok.....	15
Az GESZ elemi költségvetése magába foglalja:	15
A költségvetési előirányzatok évközi módosításával kapcsolatos feladatok.....	16
Az előirányzat – felhasználási jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatok	17
Havi, negyedéves, féléves, év végi zárlati feladatok.....	17
Havi zárlati feladatok	17
Negyedéves zárlati feladatok	18
Könyvelési feladatok.....	19
Féléves, éves zárlati feladatok	21
A beszámoló tartalmával, időpontokkal kapcsolatosan jelentkező feladatok szabályozása	22
A költségvetési szerv éves beszámolójának részei:	22

Immateriális javak, tárgyi eszközök és az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök üzembe helyezése, dokumentálásának szabályozása.....	23
Immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása.....	24
Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása, annak visszairása.....	25
Immateriális javak, tárgyi eszközök besorolása, minősítése	25
Követelések minősítése.....	26
Értékvesztés elszámolása, annak visszairása.....	27
Kiadások és bevételek könyvviteli elszámolásának szabályai	28
Záró rendelkezések.....	28
Számviteli politikáért való felelősség.....	29



BEVEZETŐ

A Számviteli politika átfogó ismertetést ad a Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban GESZ), valamint a hozzákapcsolt önállóan működő intézmények alapító okiratában rögzített alap, kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységével kapcsolatos:

- gazdasági, pénzügyi, műszaki, üzemeltetési feladatokról, fogalmakról, lehetőségekről, kötelezettségekről,
- az e feladatok keretében nyújtott közszolgáltatásokról,
- a tervezésről, az előirányzat felhasználásról, a pénzgazdálkodásról, a beszámolásról.

A szabályzat tartalma a számvitelről szóló 2000. évi C törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24) Kormányrendelet előírásai és iránymutatásai alapján készült.

A szabályzatban foglalt előírások, iránymutatások alapvető feltételei annak, hogy a Gazdasági Ellátó Szervezet számviteli rendszerében eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt költségvetés tervezési, számviteli, könyvviteli, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségeinek, a számvitelben a valós összkép kialakítását biztosítsa, a vagyonvédelem és a hatékony, takarékos gazdálkodás követelményeinek eleget tegyen.

A Számviteli politika egységes szabályozásokat tartalmaz az azonos feladatot ellátó közszolgáltatásokra.

A Számviteli Politika előírásai a Gazdasági Ellátó Szervezethez kapcsolt önállóan működő költségvetési szervekre is kiterjednek. Az önállóan működő költségvetési szervek külön számviteli politikát nem alakíthatnak ki.

A GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET

Püspökladány Város Önkormányzata 160/2007. (XII.20) önkormányzati testületi határozatában döntött a Gazdasági Ellátó Szervezet létrehozásáról, mely működésének kezdete 2008. január 01.

A szervezetre vonatkozó adatok:

Az intézmény neve: Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete

Székhelye: Püspökladány Petőfi utca 40.

Adószáma: 15762094-2-09

Törzskönyvi azonosító: 762098

KSH statisztikai számjel: 15762094-8411-322-09

TEÁOR: 6920

Szakágazati besorolás: 841112 (Pénzügyi, költségvetési igazgatás)

A Gazdasági Ellátó Szervezet önállóan működő és önállóan gazdálkodó közszolgáltató közintézmény.

Bankszámla vezető pénzintézet neve: OTP ZRt. Püspökladányi fiókja
címe: 4150 Püspökladány Kossuth utca 2.
Költségvetési elszámolási számla száma: 11738053-15762094
neve: Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete

**A GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETHEZ TARTOZÓ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ
KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK:**

Az önállóan működő intézményekkel megkötött együttműködési megállapodást Püspökladány Város Önkormányzat Képviselőtestülete határozatában hagyta jóvá.

A önállóan működő intézmények rendelkeznek külön bankszámlával, és ahhoz tartozó alszámlákkal. A számlák fölötti rendelkezési jog a Gazdasági Ellátó Szervezeté.

Az önállóan működő költségvetési szervek önálló adóalanyok.

Püspökladányi Általános Iskola és Speciális Szakiskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat

Adószáma: 15377038-2-09
Címe: 4150 Püspökladány Petőfi utca 9.
bankszámla száma: 11738053-15377038
Törzskönyvi azonosító: 377036
KSH statisztikai számjel: 15377038-8520-322-09
OM azonosító: 200983

Tagintézményei:

- Kálvin Téri Általános Iskola Tagintézmény (Kálvin tér 1.)
- Petőfi Sándor Általános Iskola és Speciális Szakiskola Tagintézmény (Petőfi u. 9)
- Petritelepi Általános Iskola Tagintézmény (Karcagi utca
- Csenki Imre Művészetoktatási Tagintézmény (Petőfi utca 40.)
- Pedagógiai Szakszolgálat (Bocskai utca 21.)

Karacs Ferenc Gimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium

Adószáma: 15372291-2-09
Címe: 4150 Püspökladány Gagarin utca 1.
Bankszámla száma: 11738053-15372291
Törzskönyvi azonosító: 372295
KSH statisztikai számjel: 15372291-8531-322-09
OM azonosító: 031210

Egyesített Óvodai Intézmény

Adószáma: 15376460-2-09
Címe: 4150 Püspökladány Bajcsy-Zsilinszky utca 8.
Bankszámla száma: 11738053-15376460
Törzskönyvi azonosító: 376468
KSH statisztikai számjel: 15376460-8510-322-09
OM azonosító: 030815

Dorogi Márton Városi Művelődési Központ

Adószáma: 15376422-1-09
Címe: 4150 Püspökladány Bajcsy-Zsilinszky utca 2/2
Bankszámla száma: 11738053-15376422
Törzskönyvi azonosító: 376424
KSH statisztikai számjel: 15376422-9329-322-09

Püspökladány Városi Könyvtár

Adószáma: 15764168-1-09
Címe: 4150 Püspökladány Bajcsy-Zsilinszky utca 2/2
Bankszámla száma: 11738053-15764168
Törzskönyvi azonosító: 764168
KSH statisztikai számjel: 15764168-9101-322-09

Püspökladányi Tájékoztató Központ

Adószáma: 16732605-2-09
Címe: 4150 Püspökladány Petőfi utca 5-7
Bankszámla száma: 11738053-15732605
Törzskönyvi azonosító: 644952
KSH statisztikai számjel: 16732605-6020-322-09

Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermejjóléti Szolgálat

Adószáma: 15765877-2-09
Címe: 4150 Püspökladány Rákóczi utca 4.
Bankszámla száma: 11738053-15765877
Törzskönyvi azonosító: 765879
KSH statisztikai számjel: 15765877-8810-322-09

A GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETHEZ KÜLÖN MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN TARTOZÓ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

A Pálfi István Szakképzés-szervezési Társulás önállóan működő és önállóan gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv. A Társulási Tanács 70/2009.(VI.22) határozatában jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Társulás gazdálkodási feladatait Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete végzi.

A Számviteli politika előírásai e költségvetési szervre is kiterjednek.

A szerv adatai:

Neve: Pálfi István Szakképzés-szervezési Társulás
Székhelye: 4200 Hajdúszoboszló Rákóczi utca 58-64.
Adószáma: 15764058-1-09
Törzskönyvi azonosító: 764058
Bankszámla száma: 11738084-15764058

Bankszámlát vezető pénzügyintézet: OTP ZRt. Hajdúszoboszlói fiókja
KSH statisztikai számjel: 15764058-8412-322-09

A GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET GAZDÁLKODÁSA AZ ALÁBBI FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS

559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562100	Rendezvényi étkeztetés
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
581400	Folyóirat, időszak kiadvány kiadása
602000	Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása
841129	Önkormányzat és többcélú kistérségi társulás pénzügyi igazgatása
841335	Foglalkoztatást elősegítő támogatások
841409	Máshova nem sorolt pénzügyi igazgatási tevékenység
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
850001	Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzeti etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)
852013	Nemzeti etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai nevelése, oktatása (1-4 évfolyamon)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
852023	Nemzeti etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
852032	Alapfokú művészetoktatás képző-, ipar-, tánc-, szín- és bábművészeti ágon
853000	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13 évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, oktatása (9-12/13 évfolyam)
853114	Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13 évfolyam)
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13 évfolyam)
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása (9-12/13 évfolyam)

- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13 évfolyam)
853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10 évfolyam)
853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése, oktatása
853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10 évfolyam)
853135 Szakiskolai felnőttoktatás
853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény pénzforgalmi könyvvitelt vezet, melynek feldolgozása a

Magyar Államkincstár Által biztosított TATIGAZD
könyvelési program szerint történik, a költségvetési
számvitelre előírt nyomtatványok használatával.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számviteli törvény (SZT), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24) Kormányrendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, feladatainak megfelelő számviteli rendszer működését.

Az intézmény önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A gazdálkodást szabályozó:

- Leltározási és leltárkészítési,
- Értékelési,
- Pénz és értékkezelési szabályzatok e szabályzat

mellett külön készülnek el.

A SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉRVÉNYESÜLÉSE

A beszámoló készítésénél, a számviteli munka elvégzésénél a számviteli törvényben megfogalmazott alapelveket kell érvényesíteni.

A számviteli törvényben megfogalmazott alapelvek a költségvetési szervek esetén speciálisan kerülnek alkalmazásra.

A VALÓDISÁG ELVE:

A mérleg adatainak megbízható, leltárral alátámasztott elkészítésén alapszik. A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelni a SZT.-ben rögzített értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A VILÁGOSSÁG ELVE.

Ezen elv érvényesülését a beszámoló é annak mellékletei tiszta, világos elkészítésével kell biztosítani. A főkönyvi könyvelésnek az analitikus nyilvántartásához áttekinthetően kell kapcsolódnia. A könyvvezetést és a

beszámolót áttekinthetően, a 249/2000. (XII.24) korm. rendeletnek megfelelően kell elkészíteni.

A FOLYTONOSSÁG ELVE:

A folytonosság elvének érvényesülésénél az év nyitó adatainak meg kell egyeznie az előző év záró adataival. Az egyezőséget az értékelés azonosságával is biztosítani kell. Vonatkozik ez a vagyoni értékelésére, a pénzmaradvány számbavételére is.

AZ EGYEDI ÉRTÉKELÉS ELVE:

E számviteli alapelv alapján az eszközöket és kötelezettségeket, a forrásokat és követeléseket egyedileg kell értékelni, úgy, a könyvelés során, mint az éves beszámoló készítésekor. Ennek megfelelően a nyilvántartás is egyedileg történik. Egyedi értékelésnek minősül a különböző időpontokban beszerzett, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron történő értékelés.

A TARTALOM ELSŐDLEGESSÉGE A FORMÁVAL SZEMBEN ELV:

Úgy érvényesül, hogy a beszámolóban, annak mellékleteiben, a beszámolót meghatározó számvitelben, analitikában elsődleges szempont az adatok tartalmi követelményének megismerése, függetlenül a formai megjelenéstől, a kötelező információs igény betartása mellett.

A TELJESSÉG ELVE:

A teljesség elve úgy érvényesül, hogy a tárgyévben felmerült és teljesült gazdasági eseményeket a beszámoló fordulónapjáig a pénzforgalmi adatok

tartalmazzák. A főkönyvi könyvelésben csak a pénzforgalmilag realizált gazdasági események jelennek meg.

Figyelembe kell venni, hogy a költségvetés naptári évre készül.

A LÉNYEGESSÉG ELVE:

Úgy érvényesül, hogy a számviteli politikában szabályozni kell értékelés és elszámolás szempontjából, hogy az információ elhagyása vagy téves bemutatása milyen mértékben befolyásolja az intézményvezetés döntését:

- a megbízható és valós összkép kialakításánál,
- a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél,
- az értékcsökkenés összegének alap- és vállalkozási tevékenység közötti megosztásánál,
- az általános kiadások megosztási módszerének kiválasztásánál,
- a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál,

A KÖLTSÉG - HASZON ÖSSZEVETÉSÉNEK ELVE:

Alkalmazásánál az információk hasznosítása és az előállításukkal kapcsolatos kiadások egybevetésénél nem lehet figyelembe venni azon információk előállításának kiadásait, amelynek szolgáltatását törvények és Korm. rendeletek szabályozzák.

A VÁLLALKOZÁS FOLYTATÁSÁNAK ELVE:

Úgy érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is. A költségvetési beszámolóban a feladatok

végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni pénzügyi tervezéshez,

A KÖVETKEZETESSÉG ELVE:

Megvalósítása érdekében az éves (féléves) költségvetési beszámoló részét képező pénzforgalmi jelentés szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel,

AZ ÖSSZEMÉRÉS ELVE:

Alkalmazásához mind az alaptevékenységnél, mind a vállalkozási tevékenységnél a maradvány (előirányzat – maradvány, pénzmaradvány, eredmény) megállapításakor a ténylegesen befolyt bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket és a tárgyévben teljesített kiadásokat kell figyelembe venni. Ennek megfelelően az időszak ráfordításaként a tényleges kiadásokat, bevételként a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket és pénzforgalom nélküli bevételeket kell a könyvvitelben elszámolni.

AZ ÓVATOSSÁG ELVE:

A vállalkozási tevékenység eredményének meghatározásánál oly módon érvényesül, hogy a tevékenységhez kapcsolódó értékcsökkenést abban az esetben is el kell számolni, ha emiatt a központi költségvetést illető befizetés számítási alapja negatív előjelű összeget mutat.

A BRUTTÓ ELSZÁMOLÁS ELVE:

Mind az alaptevékenység, mind a vállalkozási tevékenység könyvviteli elszámolásánál alkalmazni kell. A tartozásokat és a követeléseket, illetve a bevételeket és kiadásokat egymással szemben nem lehet elszámolni, kivéve a függő, átfutó, kiegyenlítő tételeknél, ahol viszont a halmozódás elkerülése érdekében szükséges a nettó jellegű rendezés.

A MEGBÍZHATÓ ÉS VALÓS KÉP:

Kialakítását befolyásoló információk tekintetében a költségvetési szerv lényegesnek tekinti azt, hogy az információ tartalmazza a költségvetési szerv vagyoni, pénzügyi helyzetét.

Nem tekinthetők lényeges információnak azok az adatok, amelyeknek nincs hatása a gazdálkodó szerv megítélésében.

Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha annak nagyságrendje a saját tőke és tartalék együttes összegét lényegesen megváltoztatja, emiatt a már közzétett vagyoni, pénzügyi adatok megtévesztőek. A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a hiba megállapításának évét megelőző év mérlegében kimutatott saját tőke és tartalék együttes összege 10 % - kal nő vagy csökken.

JELENTŐS ÖSSZEGŰ HIBA:

A mérleg valódiságának megállapításánál **jelentős összegű** a hiba, ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzések során megállapított hibák, hibahatárok saját tőke és tartalékot növelő – csökkenő értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött mérleg főösszege 2 % - át.

Amennyiben a hiba mértéke az előző mértékhatásokat nem haladja meg, úgy **nem tekinthető jelentős összegű hibának.**

MINŐSÍTÉSI SZEMPONTOK

- **A kis értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek** minősítésnél abból a szempontból, hogy éven belül elhasználódnak, vagy éven túl elhasználódnak minősíti a szervezet, lényeges szempontnak tekintjük, hogy melyik elszámolási rendszernél biztosított jobban a tulajdon védelme a nyilvántartás zártabb rendszere mellett.

A döntésnél nem tekintjük lényegesnek az eszköz egyedi beszerzési értékét. Jelentős összegnek tekintjük viszont, ha az eszköz egyedi beszerzési értéke (áfával növelt) meghaladja az 100.000 Ft - ot, nem tekintjük jelentős összegnek, ha az eszköz egyedi értéke nem éri el az 100.000.Ft - ot.

- **A terven felüli értékcsökkenés elszámolása** tekintetében lényeges szempontnak kell tekinteni, hogy az immateriális jószág, gép-, berendezés a mérlegben a valós használatának megfelelő értéken kerüljön bemutatásra. Amennyiben ezen érték megállapítására a terv szerint elszámolt értékcsökkenés nem alkalmas, úgy terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni. Nem tekinthető lényeges szempontnak, hogy a valós érték bemutatását a fizikai elhasználódás, az erkölcsi elavulás, a piaci érték, vagy használati jog időtartama eredményezi, ezek a lényeges szempontot figyelembe véve lényegtelen szempontnak tekinthetők.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál jelentős arányt jelent, ha a terven felüli értékcsökkenés az évi terv szerinti értékcsökkenés mértékét meghaladja, vagy eléri a 100.000 Ft-ot. Nem tekinthető jelentős összegnek, ha a terven felüli értékcsökkenés az évi terv szerinti értékcsökkenés mértékét nem éri el, vagy nem haladja meg a 100.000 Ft-ot.

A KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az GESZ az Önkormányzat által megadott előzetes keretszámok alapján elkészíti az éves költségvetést és annak indoklását. Ennek keretében koordinálja és összehangolja a pénzügyi lehetőségeket a felmerülő szükségletekkel, igényekkel s ehhez figyelembe veszi a szakterületek vezetőinek véleményét.

A felügyeleti szerv egyeztetése alapján alakulnak ki a kiadási előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok, feladatellátáshoz szükséges létszám, a saját bevétel és költségvetési támogatás nagyságrendje.

AZ GESZ ELEMI KÖLTSÉGVETÉSE MAGÁBA FOGLALJA:

- kiadásokat és bevételeket részletes előirányzatonként
- kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését
- a GESZ személyi juttatásainak és létszámának összetételét
- a költségvetés feladatmutatók állományát és a teljesítménymutatókat
- részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklást.

A GESZ a felügyeleti szerv útmutatása alapján az előirányzatokat az előző évi eredeti előirányzat korrekciója alapján vagy az ellátandó feladat kiadási szükséglete alapján állapítja meg. Ennek megfelelően változhat a tervezés lebonyolítási feladata.

Az elemi költségvetés elkészítésének határideje február 28.

Az elkészített költségvetést az önkormányzati hivatal felülvizsgálja, illetve azt jóváhagyja a dokumentációt aláírva visszaküldi.

A számszaki költségvetés elkészítése a gazdaságvezető feladata.

A KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK ÉVKÖZI MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Előirányzat módosítás az előirányzattal rendelkező részére megállapított kiadási, bevételi kiemelt – és más részelőirányzat illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

A költségvetés bevételi illetve kiadási főösszegének változatlanlansága mellett egyidejű előirányzat-csökkentéssel és – növeléssel végrehajtható módosítás költségvetési előirányzat-átcsoportosításnak minősül.

Előirányzat módosítás történhet saját, illetve felügyeleti szerv hatáskörében.

A GESZ saját előirányzat – módosítási hatáskörében bevételi és kiadási előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat és a megfelelő részelőirányzatokat felemelheti.

- pénz maradványból,
- bevételi többletből.

Az előirányzat módosításokat a gazdasági vezető készíti elő jóváhagyásra az intézményvezető részére.

A módosításról a negyedévente a felügyeleti szervet tájékoztatni kell a felügyeleti szerv által megjelölt határidőig, annak érdekében, hogy az Önkormányzat költségvetési rendeletében az előirányzat – módosítás is megtörténjen. Előirányzat módosítás csak az Önkormányzat képviselőtestületének döntése szerint hajtható végre.

AZ ELŐIRÁNYZAT – FELHASZNÁLÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A GESZ az előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A GESZ költségvetési támogatási előirányzata csak alaptevékenységre használható fel. Kiemelt előirányzatokon belül előirányzat – felhasználási jogkör illeti meg a részben önálló intézmény igazgatóját, illetve a kötelezettségvállalási rendben meghatározott személyeket. Ez azt jelenti, hogy a gazdálkodás során a részelőirányzatok módosítása nélkül is teljesíthetik kiadásait, elszámolhatják bevételeiket.

HAVI, NEGYEDÉVES, FÉLÉVES, ÉV VÉGI ZÁRLATI FELADATOK

A költségvetési szervek előirányzataik alakulásáról és teljesítéséről, vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzetük változásáról és egyéb meghatározott gazdálkodási adataikról a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint kötelesek számot adni.

Ahhoz, hogy ezek elkészülhessenek meghatározott időszakonként a főkönyvi könyvelésben el kell végezni a zárlati feladatokat melyek a következők:

HAVI ZÁRLATI FELADATOK

A GESZ folyamatosan eleget tesz a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatoknak. Ennek keretében minden hó 08 – ig elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést és megküldi a felügyeleti szervnek. A havi

pénzforgalmi jelentés elkészítése a számviteli csoport feladata, elkészítéséért a számviteli gazdasági vezető felel.

Zárlati feladatok:

- Önkormányzati támogatás összegének egyeztetése a felügyeleti szervvel
- A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztárszámla adataival
- A különböző pénzforgalmi számlákon könyvelt bevételek és kiadások egyeztetése az átvezetési számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal
- A hó végi főkönyvi kivonat alapján az 1-5. számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 7. számlaosztályban elszámolt kiadásokkal
- A havi pénztárforgalom egyeztetése (pénz – és bankszámlák nyitó egyenlege (+) havi pénzforgalmi bevételek (-) havi pénzforgalmi kiadások = pénz – és bankszámlák hó végi záró egyenlege

NEGYEDÉVES ZÁRLATI FELADATOK

Az intézménynek a saját eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó analitikus nyilvántartásaiból összeállított mérleg – jelentést kell készíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a felügyeleti szervhez benyújtani.

Az időközi mérlegjelentést a MÉRLEG K11 feldolgozó rendszerrel kell elkészíteni. A mérlegjelentést a számviteli csoporttal történő egyeztetés után a gazdasági vezető készíti el. A jelentésért az intézményvezető felel. A

negyedéves mérleg elkészítése során GESZ azokat a szállítói számlákat veszi figyelembe, amelyek a tárgy negyedév végéig beérkeznek.

Időközi költségvetési jelentést a Gazdasági Ellátó Szervezetnek kell készíteni a felügyeleti szerv részére az alábbi időpontokig:

- = a tárgyévi I-III. hónapjáról április 08 – ig,
- = az I-VI. hónapról július 08 – ig,
- = az I-IX. hónapról október 08 – ig,
- = az I-XII. hónapról a tárgyévet követő február 08 – ig.

Az időszaki költségvetési jelentést a PMINFO feldolgozó rendszerrel kell elkészíteni. Az előirányzatokat egyeztetni szükséges az adott időszakra hatályos önkormányzati költségvetési rendelettel.

A negyedéves zárlat egyeztetési feladatai a havi zárás feladatokon túlmenően a következők:

- a beruházási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal,
- a függő, átfutó, kiegyenlítő bevételekkel és kiadások forgalmának egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal, a rendelkező tételek lekönyvelése.
- szállító adatok egyeztetése.

KÖNYVELÉSI FELADATOK

A könyvelést a tárgynegyedévet követő hónap 12. napjáig kell elvégezni.

- a befejezetlen beruházások állományváltozásának könyvelése
- a tárgynegyedévben üzembe helyezett beruházások könyvelése a megfelelő főkönyvi állományi számlákra
- értékcsökkenések elszámolása, lekönyvelése

- készletek állományváltozásának könyvelése. Ezt a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készletváltozási jogcímenként készített összesítő bizonylat (feladás) alapján kell végezni. A beszerzéseket, a térítésmentes átvételeket tőkeváltozás növekedésként, a felhasználást, értékesítést tőkeváltozás csökkenésként kell könyvelni a megfelelő készletszámlával szemben.

- követelések állományváltozásának könyvelése. Ezt a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból a követelés változásának jogcíme szerint készített összesítő bizonylat (feladás) alapján kell elvégezni.

Az előírt követelések (áfát is tartalmazó) összegét növekedésként, a pénzügyileg rendezett követelések értékét csökkenésként kell figyelembe venni a megfelelő tőkeváltozás számlával szemben.

- egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek állományváltozásának könyvelése.

- rövid lejáratú kötelezettségek állományváltozásának könyvelése. Ezt a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból változási jogcímenként készített összesítő bizonylat (feladás) alapján kell elvégezni.

A szállítókkal szembeni kötelezettségek leltározása során a mérlegben az intézmény csak azokat a szállítói kötelezettségeket veszi figyelembe amelyeknél a teljesítés december 31- ig megtörtént és a beszámolási évet követő január 10- ig a számla megérkezett.

- a kötelezettségvállalások lekönyvelése a 0. számlaosztályban az analitikus nyilvántartásokból készült összesítő bizonylat alapján történik.

FÉLÉVES, ÉVES ZÁRLATI FELADATOK

A féléves zárlati feladatok a negyedéves zárlati és a havi zárasi feladatokon túlmenően a következők:

- a közvetett kiadások szakfeladatra történő felosztása,
- előirányzat – módosítások egyeztetése,
- főkönyvi kivonat készítése az I. féléves beszámoló elkészítéséhez
- A GESZ tevékenységéről az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodásának megfelelően a költségvetési év első felének június 30-a fordulónappal féléves beszámolót, a költségvetési évre pedig december 31.-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót köteles készíteni. A féléves költségvetési beszámolót legkésőbb július 31.-ig, az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő költségvetési év február 28.-ig kell a felügyeleti szervnek megküldeni.

- A Gazdasági Ellátó Szervezetnél a féléves mérleg elkészítésének határideje július 20.-a, éves mérlegkészítés időpontja pedig a következő év február 15-e.

Az év végi zárasi feladatok magukba foglalják a havi, negyedéves, féléves munkálatokat.

Ezekén kívül speciális év végi zárlati feladatok is jelentkeznek, melyek a következők:

- a leltározási feladatokat el kell végezni és össze kell állítani a leltárt amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az eszközöket, forrásokat mennyiségben és értékben,
- a leltározást követően meg kell állapítani a hiányt és többletet, majd a leltárt értékelni kell, hogy a könyvviteli mérlegben megfelelő értékben szerepeljenek,

- valamennyi, az év végén meglévő, bankszámla december 31.-i számlakivonatát egyeztetni kell a megfelelő főkönyvi számlával,
- függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások és bevételek forgalmi számláinak egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal.

A leltározási feladatokat a leltározási szabályzatban foglaltak szerint kell elvégezni. A zárlati feladatok befejezését követően végezzük az éves szintű zárlati könyvviteli feladatokat.

A BESZÁMOLÓ TARTALMÁVAL, IDŐPONTOKKAL KAPCSOLATOSAN JELENTKEZŐ FELADATOK SZABÁLYOZÁSA

A költségvetési szerv féléves és éves beszámolót készít a K11 program segítségével. A féléves beszámoló pénzforgalmi kimutatást tartalmaz.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK RÉSZEI:

- könyvviteli mérleg
- pénzforgalmi kimutatás
- pénzmaradvány kimutatás
- kiegészítő melléklet

A kiegészítő melléklet számszaki részből, valamint szöveges indoklásból áll. A számszaki bemutatás céljára az éves költségvetési beszámoló egyes űrlapjai állnak rendelkezésre.

Szöveges indoklásban kell ismertetni azokat a tényezőket, amelyek befolyásolták az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását.

Indokolni kell továbbá a kötelezettségállomány alakulását befolyásoló tényezőket.

A féléves és éves beszámoló elkészítéséért az intézményvezető és a gazdaságvezető a felelős.

A kiegészítő melléklet szöveges indoklásáért a részbe önálló intézmény vezetője felelős.

Külön be kell mutatni azokat a rendkívüli körülményeket, eseményeket, amelyek a költségvetési szerv pénzügyi, - vagyoni helyzetére hatással voltak, és költségvetés összeállításánál még nem voltak ismertek.

Külön be kell mutatni azokat a rendkívüli körülményeket, eseményeket, amelyek a költségvetési szerv pénzügyi, - vagyoni helyzetére hatással voltak, és költségvetés összeállításánál még nem voltak ismertek.

IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS AZ ÜZEMELTETÉSRE, KEZELÉSRE ÁTADOTT, KONCESSZIÓBA ADOTT, VAGYONKEZELÉSBE VETT ESZKÖZÖK ÜZEMBE HELYEZÉSE, DOKUMENTÁLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

Az immateriális javak, tárgyi eszközök állománynövekedése:

- más gazdálkodótól, egyéb személytől, szervezettől vásárolt, beszerzett, vagy egyéb módon megszerzett (pl. térítés nélkül átvett, követelés fejében átvett, fellelt),
- saját módon előállítás következtében történő eszköz bővülés eredményeképpen történhet.

Az állománynövekedést követően az eszközt üzembe kell helyezni. Ezen üzembe helyezés dokumentuma az Üzembe helyezési jegyzőkönyv, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

- iktatószámot,
- üzembe helyezendő eszköz pontos megnevezését, azonosító számát,
- az üzemeltető megnevezését, címét
- az eszközzel együtt üzembe helyezett tartozékok részletes jegyzékét,

- az üzembe helyezés időpontját
- az üzembe helyezett eszköz aktivált értékét,
- a tervszerinti értékcsökkenés számításának kezdő időpontját,
- az üzembe helyezésért felelős személy megnevezését.

Az üzembe helyezést követően kell tervszerinti értékcsökkenést elszámolni. Az állományba vétel illetve az üzembe helyezés dokumentálása a vagyonyilvántartó feladata. Felelős a gazdasági vezető.

IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKCSÖKKENÉSÉNEK ELSZÁMOLÁSA

Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása:

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után negyedévente a Korm. rendeletben meghatározott leírási kulcsok alapján kell elszámolni.

A GESZ esetében alkalmazandó tervszerinti értékcsökkenés leírás kulcsai:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| - vagyoni értékű jogok | 16 % |
| - szellemi termékek | 33 % |
| - gépek, berendezések és felszerelések, kivéve számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközök | 14,5 % |
| - számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközök | 33 % |

A GESZ a Korm. rendeletben meghatározott kulcsok alapján számított teljes időtartam alatt használni fogja az eszközöket és biztosítja azok rendeltetésszerű használatát. Ennek alapján a Sztv. 53 § (1) bekezdése a./ pontjában foglaltakat nem alkalmazza.

Az értékcsökkenés elszámolása a vagyonyilvántartó feladata. A feladást a számviteli csoport végzi.

TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS ELSZÁMOLÁSA, ANNAK VISSZAÍRÁSA

Immateriális javak, tárgyi eszközök után terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni:

- a szellemi termékek, tárgyi eszközök értéke tartósan (legalább egy éves időtartam alatt) lecsökken, mert a szellemi termékek, a tárgyi eszközök feleslegessé váltak, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használhatók, illetve használhatatlanok,
- a vagyoni értékű jogok csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthetők,
- értékesítés céljából a tárgyi eszközt átsorolják a készletek közé.

Ha a terven felüli értékcsökkenést használhatatlanság vagy a készletek közé átsorolás miatt kell elszámolni, úgy ezt követően a ténylegesen leírt eszközt az állományból ki kell vezetni.

IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK BESOROLÁSA, MINŐSÍTÉSE

A befektetett eszközök közé azokat az eszközöket soroljuk, amelyek a szervezet tevékenységét 1 éven túl szolgálják.

A kisértékű 100.000 Ft alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök éven belül amortizálódnak el. Ezek bekerülési értékét dologi kiadásként egy összegben kell elszámolni.

A használatba nem vett eszközöket negyedéves állományváltozásként a beruházások között kell a mérlegben szerepeltetni.

KÖVETELÉSEK MINŐSÍTÉSE

Követelések között kell kimutatni azokat a szerződésekből jogszerűen eredő, pénzértékben kifejezett és kiszámlázott – általános forgalmi adót is tartalmazó – fizetési igényeket, amelyek az államháztartás szervezete által már teljesített és az igénybe vevő által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódnak (vevők), az adósokkal szembeni követeléseket, rövid lejáratú kölcsönöket, visszterhesen átadott pénzeszközöket, egyéb nem nevesített követeléseket.

A követelések változásokat analitikában kell rögzíteni. A változásokat negyedévente fel kell adni. Az analitika vezetése és a feladás elkészítése a észben önálló intézmények koordinátoraink kötelessége. Felelős a gazdasági vezető.

Év végén a követeléseket egyedileg értékelni kell. A minősítést külön-külön kell elvégezni.

Behajthatatlan követelést a mérlegben nem szabad kimutatni.

Behajthatatlan követelés az a követelés:

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet
- a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével,

illetve 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 behajthatatlan követelés leírása nem minősül a követelés elengedésének.

ÉRTÉKVESZTÉS ELSZÁMOLÁSA, ANNAK VISSZAÍRÁSA

Amennyiben a költségvetési szerv egyes eszközeinél a piaci érték tartósan (2 mérleg készítés közötti időszakban) és jelentősen alacsonyabb mint a könyvszerinti érték, úgy a különbözetet értékvesztésként kell elszámolni.

Beruházásra adott és egyéb előlegnél abban az esetben számolandó el értékvesztés, ha annak teljesítése (elszámolása) egyáltalán nem, vagy csak részben történt meg.

Vásárolt készleteknél értékvesztést kell elszámolni, ha a beszerzési értéke alacsonyabb, mint a raktáron lévő készlet nyilvántartási értéke, illetve ha a raktáron lévő készlet a szabvány előírásoknak nem felel meg, eredeti rendeltetésének megfelelően nem használható, megrongálódott, feleslegessé vált.

Követeléseknél abban az esetben kell értékvesztést elszámolni, ha a követelés határideje lejárt, és a követelés bizonytalanná vált.

A követeléseket az értékelési szabályzatban meghatározottak alapján kell egyedileg értékelni.

A Gazdasági Ellátó Szervezet jelentős összegűnek tekinti a követelés értékvesztését, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 20%-át, illetve a 100.000 Ft-ot.

Az értékvesztés elszámolása nem minősül a követelés elengedésének.

Amennyiben az elszámolható értékvesztés feltételei csak részben, vagy egyáltalán nem állnak fenn, az értékvesztést a feltételeknek megfelelően, legfeljebb az elszámolás összegéig vissza kell írni.

Az értékvesztés elszámolása, illetve visszaírása a részben önálló intézmények adatszolgáltatásának megfelelően a számvitel osztály feladata.



KIADÁSOK ÉS BEVÉTELEK KÖNYVVITELI ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

A GESZ a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

A Gazdasági Ellátó Szervezet úgy a bevételek, mint a kiadások vonatkozásában elsődlegesen intézményszinten közigazdasági osztályozás szerint könyveli le a gazdasági eseményeket. A funkcionális (szakfeladatra történő) könyvelés a közigazdasági osztályozást követően történik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Beszámolóért való felelősség

A féléves illetve éves beszámoló szakszerű törvényi előírásoknak megfelelő összeállítása a gazdaságvezető feladata.

A beszámolót az intézmény vezetője és gazdaságvezetője írja alá.

SZÁMVITELI POLITIKÁÉRT VALÓ FELELŐSSÉG

A számviteli politikában foglaltak teljes körű végrehajtásáért az intézmény igazgatója, és a gazdaságvezető közös felelősséggel tartoznak.

E szabályzat kihirdetése napján lép hatályba.

Püspökladány, 2010. március 09.

