



„DÉL – ALFÖLD – EURÓPAI UNIÓ”
Gazdasági, Kulturális, Oktatási, Integrációs
Együttműködést Koordináló Közhasznú Egyesület
5500, Gyomaendrőd, Vásártéri 23
Tel/fax: 00- 36- 66- 283860 Mobil : 00- 36- 30- 9742608
E- mail: davidovicslaszlo@gmail.com

Számveteli politika

Hatályos: 2021. január 01-től

Kelt: Gyomaendrőd, 2021.01.01



A gazdálkodó
képviselője

Tartalomjegyzék

| | |
|---|---|
| A számvitel rendjének általános szabályzata | 4 |
| A számvitel rendje | 4 |
| Számviteli célkitűzés | 4 |
| Számviteli politika | 4 |
| A számviteli politika kialakításának szempontjai | 4 |
| A számviteli politika hatálya | 4 |
| A számviteli politika alkalmazása | 4 |
| A számviteli politika módosítása és karbantartása | 4 |
| Számclarend | 4 |
| Számviteli rend felelősei | 5 |
| Felelősség a számvitelpolitikai döntésekért | 5 |
| Számviteli rendért felelősök | 5 |
| A beszámoló aláírója | 5 |
| Könyvvizsgálat | 5 |
| Beszámolók | 5 |
| Beszámolók alapja | 5 |
| Alkalmazott számviteli előírások | 5 |
| Számviteli beszámoló | 5 |
| A beszámoló nyelve | 5 |
| A beszámoló pénzneme | 5 |
| A beszámoló mértékegysége | 5 |
| Üzleti év általában | 5 |
| A beszámoló választott formája | 5 |
| Mérleg választott típusa | 6 |
| Eredmény megállapításának választott módja | 6 |
| Tételek továbbtagolása | 6 |
| Új tételek felvétele | 6 |
| Tételek összevonása | 6 |
| Tételek elhagyása | 6 |
| Mérlegkészítés választott időpontja | 6 |
| Kiegészítő melléklet tartalma | 6 |
| Jelentős összeg a bemutatás szempontjából | 6 |
| Kivételes nagyságú vagy előfordulású értelmezése | 7 |
| A beszámoló nyilvánossága | 7 |

| | |
|--|----|
| Belső információs rendszer | 7 |
| Hibák hatásának bemutatása | 7 |
| Lezárt üzleti évekre vonatkozó módosítások | 7 |
| Jelentős összegű hiba | 7 |
| Könyvvezetés | 8 |
| Könyvvezetés módja | 8 |
| Könyvvezetés pénzneme | 8 |
| Könyvvezetés eszköze | 8 |
| Költségelszámolás választott módja | 8 |
| Bizonylati rend | 8 |
| Számviteli bizonylatok kezelése | 8 |
| Elektronikusan formában előállított bizonylatok kezelése | 8 |
| Bizonylatok hitelessége | 9 |
| Kontírozás | 9 |
| Könyvelési dátum | 9 |
| Bizonylatok feldolgozásának határideje | 9 |
| Főkönyvi és analitikus nyilvántartások | 9 |
| Főkönyvi könyvelés | 9 |
| Részletező nyilvántartások | 9 |
| Analitikus és főkönyvi adatok egyeztetése | 9 |
| Kiemelt számviteli teendők ütemezése | 9 |
| Könyvviteli zárlat | 10 |
| A könyvvezetés további sajátosságai | 10 |
| Irat- és adatmegőrzés | 10 |
| Iratmegőrzés szabályai | 10 |
| Adattárolás szabályai | 10 |
| Elektronikusan tárolt bizonylatok kezelése | 10 |
| További szabályzatok | 10 |
| További szabályzatok | 10 |
| További általános rendelkezések és számvitelpolitikai döntések | 10 |
| A számviteli rend szabályozása | 10 |
| Speciális számvitelpolitikai döntések | 11 |
| Speciális belső számviteli szabályok | 11 |
| A számviteli rendjének megsértése | 11 |
| A számviteli politika általános részének változásai | 11 |
| A számviteli politika általános részének módosítása | 11 |

A számviteli politika általános előírásainak változásai, a változások okai és hatásai..... 11

A számvitel rendjének általános szabályzata

A számvitel rendje

Számviteli célkitűzés

A Dél-Alföld-EU Egyesület számviteli célkitűzése, hogy a számviteli rendszer a hatályos szabályozásnak, a vezetés és a tulajdonosok információ-igényeinek - a költség-haszon elv szem előtt tartásával - megfeleljen, a kimutatások a Dél-Alföld-EU Egyesület vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetéről megbízható és valós képet adjanak.

Számviteli politika

A számviteli politika kialakításának szempontjai

A számviteli politika célja az előírások egységes végrehajtásának, az egységes számviteli gyakorlatnak az elősegítése azon szabályok, előírások, módszerek, felelőségek, az ezeket alátámasztó döntési lehetőségek megfogalmazása által, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a Dél-Alföld-EU Egyesület a számviteli jogszabályokban előírt követelményeknek megfeleljen. A számviteli politika kialakítása a fenti számviteli célkitűzések, valamint a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak való megfelelés követelménye alapján történt úgy, hogy a számviteli rendszer egyben a vezetést megfelelő információkkal láthassa el, és biztosítsa a megbízható és valós összkép bemutatását.

A számviteli politika hatálya

A jelen elfogadott számviteli politikában meghatározott szabályokat a Dél-Alföld-EU Egyesület számvitelében annak hatályossága szerint kell alkalmazni minden érintettnek.

A számviteli politika alkalmazása

A Dél-Alföld-EU Egyesület számviteli politikájában meghatározott szabályoktól eltérni csak akkor lehet, ha az eltérést jogszabályi rendelkezés vagy a számviteli politika más rendelkezése indokolja. A számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a jogszabályi rendelkezésekkel és a számviteli politika szellemével összhangban kell eljárni.

A számviteli politika módosítása és karbantartása

A számviteli politikában rögzített szabályok akkor kerülnek módosításra, ha a Dél-Alföld-EU Egyesület valamely számvitelpolitikai döntését megváltoztatja. A döntést nem igénylő jogszabályi változásokat a számviteli politikán nem szükséges átvezetni, de azokat a mindenkor hatályos előírások szerint kell alkalmazni.

Számlarend

A számlarend tartalmazza a főkönyvi számlák számjelét, megnevezését, tartalmát (ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik), továbbá a főkönyvi számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, valamint a számlát érintő jellemző gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát, a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, továbbá a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

Számviteli rend felelősei

Felelősség a számvitelpolitikai döntésekért

A számvitelpolitikai döntésekért az a személy felelős, aki a döntést meghozta, vagy azt meg kellett volna hoznia.

Számviteli rendért felelősök

A számviteli rendjének biztosítása, a számvitelpolitikai döntések meghozatala elsődlegesen a vezetés felelőssége.

A beszámoló aláírója

A Dél-Alföld-EU Egyesület számviteli beszámolóját (a mérleget, az eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet) a hely és a kelet feltüntetésével a Dél-Alföld-EU Egyesület képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

Könyvvizsgálat

A számviteli beszámoló szabályszerűségének, megbízhatóságának és valódiságának felülvizsgálatára és tanúsítására könyvvizsgáló választására akkor kerül sor, ha azt a nagyságrendre, a gazdálkodási formára, vagy más címen a vonatkozó jogszabályok előírják.

Beszámolók

Beszámolók alapja

Alkalmazott számviteli előírások

A Dél-Alföld-EU Egyesület a számviteli beszámolója összeállítása során a magyar számviteli törvény előírásait, valamint a rá vonatkozó további jogszabályokat alkalmazza. Az üzleti évről készített számviteli beszámoló alapja a hatályos előírásokkal és jelen számviteli politikával összhangban vezetett kettős könyvvitel.

Számviteli beszámoló

A beszámoló nyelve

A magyar számviteli szabályok szerint a számviteli beszámolót magyar nyelven kell elkészíteni.

A beszámoló pénzneme

A Dél-Alföld-EU Egyesület számviteli beszámolójában az adatok ezer forintban - illetőleg ha a mérlegfőösszeg a száz milliárd forintot meghaladja, millió forintban - kerülnek feltüntetésre.

A beszámoló mértékegysége

A beszámolóban az adatok ezer forintban, száz milliárd forintot meghaladó mérlegfőösszeg esetén millió forintban kerülnek feltüntetésre.

Üzleti év általában

Az üzleti év fordulónapja a vonatkozó jogszabály előírásai szerint kerül meghatározásra. Az üzleti év időtartama - a szervezeti- vagy egyéb változások kivételével - 12 hónap.

A beszámoló választott formája

A Dél-Alföld-EU Egyesület éves beszámolójának választott formáját a - nagyságrendre, jogi formára és egyéb feltételekre vonatkozó - hatályos előírások szabják meg. Az üzleti évi éves

beszámoló - ha arról egyedi döntés eltérően nem rendelkezik - a lehetőségek szerint legegyszerűbb alkalmazható formában kerül összeállításra.

Mérleg választott típusa

A mérleg választott formája az 'A' változat.

Eredmény megállapításának választott módja

Az eredmény megállapításának választott módja az összköltség eljárás.

Tételek továbbtagolása

A mérleg és eredménykimutatás tételei csak akkor kerülnek továbbtagolásra, ha a tagolás által a felhasználó lényeges többletinformációhoz juthat. A tagolást az egyes beszámolók tartalma határozza meg.

Új tételek felvétele

A Dél-Alföld-EU Egyesület mérlegében és eredménykimutatásában csak akkor vesz fel új tételt, ha annak jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének elnevezése, tartalma sem fedi le. Ebben az esetben az elkülönítés indoka és az új tételek tartalma a tárgyévi kiegészítő mellékletben - amennyiben annak elkészítése előírás - bemutatásra kerül.

Tételek összevonása

A mérleg és eredménykimutatás arab számmal jelzett tételei - a kapcsolt vállalkozásokkal összefüggő tételek kivételével - csak akkor kerülnek összevonásra, ha ez a világosság elvének érvényesülését elősegíti, és az összevont tételek összegei a megbízható és valós összkép szempontjából nem jelentősek. Tételek összevonása esetén az összevonás indoka és a tételek részletezése - amennyiben annak elkészítése előírás - a tárgyévi kiegészítő mellékletben kerül bemutatásra.

Tételek elhagyása

A mérlegben és az eredménykimutatásban nem kell szerepeltetni (elhagyhatók) az arab számmal jelölt tételek közül azokat, amelyeknél sem az előző üzleti évre, sem az előző évek módosításaként, sem a tárgyévre vonatkozóan adat nem szerepel.

Mérlegkészítés választott időpontja

Az üzleti év fordulónapja és a mérlegkészítés itt meghatározott időpontja közötti időszakban kell a megbízható és valós kép bemutatásához szükséges értékelési feladatokat elvégezni, az üzleti évet és a korábbi éveket érintő információkat ezen időpontig kell és lehet figyelembe venni. A mérlegkészítés választott időpontja - ha a számviteli politika más része vagy jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik - a fordulónapot követő kilencvenedik naptári nap (naptári évi fordulónap esetén március 31.).

Kiegészítő melléklet tartalma

A kiegészítő mellékletben - amennyiben annak elkészítése előírás - a jogszabályban kötelezően előírt adatok, információk kerülnek feltüntetésre. Egyéb, rendszeresen közölt információt a kiegészítő mellékletnek nem kell tartalmaznia.

Jelentős összeg a bemutatás szempontjából

Amennyiben a számviteli politika más része, jogszabály, illetve egyedi döntés eltérően nem rendelkezik, úgy a beszámolóban - így a kiegészítő mellékletben, amennyiben annak összeállítása előírás - a bemutatási kötelezettség szempontjából azon tételek minősülnek

jelentősnek, melyek összege vagy eredményre gyakorolt hatása az 1 MFt-ot, illetőleg az annak megfelelő devizaösszeget meghaladja.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású értelmezése

Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak azt kell tekinteni, amely összességében jelentősen eltér a más hasonló tételektől, vagy a szokásos üzletmenetben jellemzően nem fordul elő.

A beszámoló nyilvánossága

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések a jogszabályok által előírt nyilvánosságon túl a Dél-Alföld-EU Egyesület tagjai számára a székhelyen is megtekinthetők, azokról az érintettek teljes vagy részleges másolatot készíthetnek.

Belső információs rendszer

A Dél-Alföld-EU Egyesület számviteli információs rendszere a számviteli politika elemeként nem meghatározott. Az információs rendszer - beleérte a jelentéseket, elemzéseket, ellenőrzéseket, a kapcsolódó hatásköröket és felelőségeket - a számviteli politika kialakítása során megfelelő súllyal figyelembe vételre került.

Hibák hatásának bemutatása

Lezárt üzleti évekre vonatkozó módosítások

A lezárt üzleti évekre vonatkozóan feltárt - a mérlegkészítés időpontjáig megismert, nem vitatott, vagy jogerőssé vált - hibák (a hatályos jogszabályi előírások nem vagy nem megfelelő alkalmazásából, helytelen értelmezéséből, vagy nem megengedett, tiltott cselekmény elkövetéséből származó eltérések, valamint a szerződésmódosítással, a számviteli bizonylatok módosításával dokumentált, beszámolóval lezárt üzleti évet, éveket érintő gazdasági események könyvviteli elszámolásban rögzítendő jellemzőinek utólagos módosítása) miatti módosítások bemutatásának szabályai az alábbiak:

| | Bemutató módja |
|--|--|
| Nem jelentős eredménycsökkenés (érintett évi adóalap alatt) | Tárgyév oszlopban + adózásban nincs korrekció |
| Nem jelentős eredménycsökkenés (érintett évi adóalap vagy afelett) | Tárgyév oszlopban + adózásban önellenőrzés és tárgyévben módosító tétel |
| Nem jelentős eredménynövekedés | Tárgyév oszlopban + adózásban önellenőrzés és tárgyévben módosító tétel |
| Jelentős hiba | Középső oszlopban, eredménytartalékot módosítva + adózásban önellenőrzés |

Jelentős összegű hiba

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha az eredmény, saját tőke változásai abszolút értékének (előjeltől független) együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2 %-át, de legalább az 1

Mft összeget, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget meghaladja. A hibák hatásait az egyes üzleti évekre külön-külön kell meghatározni, jelentőségét eszerint kell vizsgálni. Jelentős összegű hiba esetén a feltárt hibák hatása a feltárás évének beszámolójában - az előző évi adatok változatlanul hagyásával - nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, külön értékoszlopban kerül bemutatásra (lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások). Több üzleti évet érintő módosítás esetén is - amennyiben az egyes évek értékadataira gyakorolt hatás alapján van jelentős összegű hiba - a korábbi évek módosítását a feltárás évének mérlegében és az eredménykimutatásában összevontan, egy értékoszlopban kell bemutatni, a jelentős összegű hibák egyes üzleti évekre vonatkozó részletező adatait - amennyiben annak elkészítése előírás - a kiegészítő mellékletben kell bemutatni.

Könyvvezetés

Könyvvezetés módja

A Dél-Alföld-EU Egyesület könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti. Ennek keretében a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást vezet, amely az eszközökben (aktívákban) és a forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

Könyvvezetés pénzneme

A könyvek vezetése a beszámoló pénznemében történik. Az idegen pénznemben meghatározott gazdasági események a főkönyvi könyvelésben a beszámoló pénznemében, az analitikus nyilvántartásokban pedig mind a felmerülés pénznemében, mind a beszámoló pénznemében rögzítésre kerülnek. Az átszámításra vonatkozó szabályokat a jelen számviteli politika értékelési szabályzata tartalmazza.

Könyvvezetés eszköze

A könyvviteli nyilvántartás logikailag zárt rendszerben biztosítja a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, magyar nyelven megjelenítve az összes - a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetre kiható - gazdasági eseményt.

Költségelszámolás választott módja

A Dél-Alföld-EU Egyesület könyvvezetésében a költségeket csak az 5. számlaosztályban, költségnemenként számolja el.

Bizonylati rend

Számviteli bizonylatok kezelése

A számviteli bizonylatok kezelésének szabályait, így különösen az érkeztetést, iktatást, nyilvántartást, feldolgozást, jelöléseket, tárolási és megőrzési szabályokat úgy kell kialakítani és alkalmazni, hogy az a mindenkor hatályos vonatkozó előírásoknak és elvárásoknak mindenben eleget tegyen.

Elektronikusan formában előállított bizonylatok kezelése

Az elektronikus formában előállított bizonylatok kezelését - a vonatkozó előírásokra tekintettel - úgy kell megvalósítani, hogy azok folyamatos leolvashatósága, adatainak késedelem nélküli

előállítás az utólagos módosítás lehetőségét kizárva biztosított legyen. A bizonylatok könyvelésére vonatkozó információkat a számlához elektronikus formában, egyértelmű fizikai vagy logikai hozzárendeléssel, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva kell csatolni.

Bizonylatok hitelessége

Amennyiben egyes kibocsátott vagy befogadott számviteli bizonylatok jogszabályban előírt alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható, úgy azok hitelessége a Dél-Alföld-EU Egyesület képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is) aláírásával igazolható.

Kontírozás

A számviteli bizonylatok könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítése során a bizonylaton az érintett főkönyvi számlák számát kell feltüntetni.

Könyvelési dátum

A gazdasági események a könyvekben az esemény bekövetkeztének napjával kerülnek felvezetésre. Amennyiben a gazdasági esemény egy időszakhoz kötődik, úgy a könyvelés dátuma a bizonylaton feltüntetett teljesítési időpont, ennek hiányában a vonatkozási időszak utolsó napja. Ha a teljesítés időpontja egyértelműen nem határozható meg, akkor a gazdasági eseményről kiállított bizonylat kelte a könyvelési dátum.

Bizonylatok feldolgozásának határideje

A számviteli bizonylatokat a jogszabályok által előírt határidőben, a nem pénzforgalmat igazoló bizonylatokat - ha jogszabály vagy a számviteli politika más része ettől eltérően nem rendelkezik - legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

Főkönyvi könyvelés

A főkönyvi könyvelés a Dél-Alföld-EU Egyesület eszközeiben és azok forrásaiban bekövetkezett változásokat valósághűen, folyamatosan, zárt és áttekinthető rendszerben mutatja, az a mérleg és eredménykimutatás adatainak alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas.

Részletező nyilvántartások

A főkönyvi könyveléssel szoros kapcsolatban - az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítva - további részletező nyilvántartásokat is vezetni kell, amennyiben azt jogszabály vagy belső szabályzat előírja, illetőleg az áttekinthetőség követelménye, az adatok mennyisége azt indokolja. A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét logikailag zárt rendszer biztosítja.

Analitikus és főkönyvi adatok egyeztetése

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak összhangja a munkafolyamat kialakítása által biztosított, az egyezőség ellenőrzésére a mérlegkészítés során minden esetben sor kerül.

Kiemelt számviteli teendők ütemezése

A számviteli bizonylatok könyvekben történő rögzítésének ütemezését az előírások szerint, a zárlati és értékelési feladatok (így különösen az egyeztetések, az értékelésből eredő tételek, az üzleti évek között áthúzódó tételek, valamint az éves elszámolású tételek meghatározása és

könyvviteli elszámolása) ütemezését pedig a beszámoló összeállításához alkalmazkodva kell végrehajtani.

Könyvviteli zárlat

A főkönyvi- és részletező nyilvántartások zárlata során a záró tételek rögzítésén túl a szükséges egyeztetéseket el kell végezni, a könyveket és nyilvántartásokat - a dokumentálatlan utólagos módosítás lehetőségét kizárva - technikailag is le kell zárni.

A könyvvezetés további sajátosságai

A könyvvezetés során a Dél-Alföld-EU Egyesület sajátosságai, a hatályos előírások, a számviteli politika elvei a kialakult gyakorlatnak megfelelően kerülnek alkalmazásra.

Irat- és adatmegőrzés

Iratmegőrzés szabályai

Az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést (amennyiben annak elkészítése előírás), valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot és az ezekhez kapcsolódó előírt nyilvántartásokat, a számviteli bizonylatokat - ideértve az elektronikusan előállított bizonylatokat, a főkönyvi számlákat és részletező nyilvántartásokat is, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon - legalább 8 évig olvasható formában kell megőrizni.

Adattárolás szabályai

A számviteli nyilvántartások és adatok megőrzéséről úgy kell gondoskodni, hogy azok az előírt megőrzési időn belül késedelem nélkül, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva leolvashatók legyenek.

Elektronikusan tárolt bizonylatok kezelése

Az elektronikusan előállított, és az eredetileg nem elektronikusan formában kiállított számviteli bizonylatok az elektronikusan archiválásra vonatkozó szabályok értelmében elektronikusan formában is megőrizhetők. Az elektronikusan archiválás során biztosítani kell az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, kizárva az utólagos módosítás lehetőségét.

További szabályzatok

További szabályzatok

A gazdálkodásra vonatkozóan a jogszabályokon, valamint a kötelező szabályzatokon túl más kötelező érvényű, a számviteli politikát érintő belső előírás nincs.

További általános rendelkezések és számvitelpolitikai döntések

A számviteli rend szabályozása

A Dél-Alföld-EU Egyesület jelen számviteli politikája a Számviteli Törvény számviteli politikára vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá a 'Számviteli politika' magyar számviteli standard általános- és részletes szakmai koncepciójának

felhasználásával, a Dél-Alföld-EU Egyesület gazdálkodása, így különösen számviteli körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen számviteli politika egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

Speciális számvitelpolitikai döntések

Speciális belső számviteli szabályok

A Dél-Alföld-EU Egyesület gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek számviteli rendjének belső szabályozására jelentős hatással bírnának, vagy a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást igényelnének.

A számviteli rendjének megsértése

A számvitel e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

A számviteli politika általános részének változásai

A számviteli politika általános részének módosítása

A Dél-Alföld-EU Egyesület jelen számviteli politikájának általános rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal - célszerűen az üzleti év első napjával - módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.

A számviteli politika általános előírásainak változásai, a változások okai és hatásai

A számviteli politika általános előírásainak változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat általános részének új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.