

Szervezet neve: "Kiskanizsa" Kulturális Egyesület

SZÁMVITELI POLITIKA

Készítette: Talentum Kontakt Korlátolt Felelősségű Társaság
Jóváhagyta: Tóth István

Érvényes: 2018. június 01-től

A szervezet adatai

A szervezet neve:

"Kiskanizsa" Kulturális Egyesület

A szervezet székhelye:

8800 Nagykanizsa, Hajgató S. út 1.

A szervezet jelzőszámai:

adószám:	18958829-1-20
KSH számjele:	18958829-9001-529-20
nyilvántartási száma:	20-02-0001319

A szervezet bankszámlavezetője:

neve:

címe:

A szervezet bankszámlájának

neve:

száma:

SZÁMVITELI POLITIKA és SZÁMLAREND

TARTALOMJEGYZÉK

I. SZÁMVITELI POLITIKA

1. Általános meghatározások
2. Számviteli alapelvek
3. Az éves beszámoló
4. Az eszközök értékcsökkenése
5. A mérlegtételek alátámasztása leltárral
6. Az eredménykimutatás tartalma, tagolása
7. Egyszerűsített éves beszámoló
8. Nyilvánosságra hozatal és közzététel
9. Könyvvizetés, bizonylatolás
10. Számlarend

II. SZÁMLAREND

1. Befektetett eszközök
2. Készletek
3. Követelések, pénzügyi eszközök és aktív időbeli elhatárolások
4. Források (passzívák)
5. Költségnemek
6. Értékesítés, elszámolt önköltsége és ráfordítások
7. Árbevétel és bevételek

III. BIZONYLATI REND

1. A bizonylati rend célja, tartalma
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem
3. A Szervezet számviteli bizonylatai
4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése
5. A bizonylatok feldolgozásának rendje
6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai
7. A bizonylatok tárolása
8. A bizonylatok szállítása
9. Bizonylatok megőrzése

IV. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános pénzkezelési szabályok
2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések
5. Pénztári nyilvántartások vezetése

V. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA

1. A leltár és a leltározás fogalma
2. A leltározásra vonatkozó általános szabályok

SZÁMVITELI POLITIKA

A gazdálkodó szervezet megnevezése:	"Kiskanizsa" Kulturális Egyesület
A gazdálkodó szervezet székhelye:	8800 Nagykanizsa, Hajgató S. út 1.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Tóth István
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	6/1/2018

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § előírja, hogy a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározható, hogy mi tekinthető a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek. Meghatározza továbbá azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén kell alkalmazni, vagy az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell esetleg megváltoztatni.

A számviteli politika szerves részét képezik az alábbi – külön elkészített - szabályzatok is, amelyeket ehhez a dokumentumhoz kell csatolni:

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata;
- a pénzkezelési szabályzat;
- a számlarend
- bizonylatolási szabályzat

A gazdálkodó szervezetnek a 2000. évi C. törvény 14. § (6) bekezdés alapján az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot

nem kell elkészítenie, mert egyszerűsített éves beszámolót készít.

A szabályzat célja a jelenleg hatályban levő, többször módosított 2000. évi C. törvény - számviteli törvény - előírásainak maradéktalan betartása, illetve a szervezet vagyonának védelme

Kelt:

P.H.

.....
gazdálkodó szervezet képviselője

1. Általános meghatározások

A gazdálkodó szervezet vezetőjének döntése a számviteli politika alkalmazásának lényeges elemeiről

A beszámoló formája, típusa egyszerűsített éves beszámoló

A mérleg változata „A” változat

Az eredménykimutatás előírt tagolása

forgalmi költség eljárással

A könyvvezetés módja egyszeres / kettős * (megfelelő rész aláhúzva)

Az értékcsökkenés elszámolása adótörvény szerint

A gazdálkodó szervezet könyvvizsgálót nem alkalmaz

A számlarend (amelyet a számviteli politika részeként a gazdálkodó szervezet sajátosságait figyelembe véve kell elkészíteni) tartalmazza minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését, a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát, a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet. A számlarend tehát egy külön elkészített dokumentum.

Az újonnan alakult gazdálkodó szervezet a számviteli politikáját, és az ezzel összefüggő szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.

A számviteli politika elkészítéséért, tartalmáért és módosításáért a gazdálkodó szervezet képviselőjére jogosult személy a felelős. A megfelelő szabályzat kialakításához elengedhetetlen a számviteli törvény - azon belül a számviteli alapelvek – alapos ismerete.

2. Számviteli alapelvek

A működés folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

A teljesség elve

A gazdálkodó szervezetnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. Ide kell érteni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak is megállapíthatóknak kell lenniük.

A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záróadataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

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.

Az óvatosság elve

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 bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - az e törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.

Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

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 az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

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 költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredmény-kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

3. Az éves beszámoló

A szervezetnek a számviteli törvény szerint az üzleti évről az üzleti év utolsó napjával, mint mérlegfordulónappal éves beszámolót kell készíteni, illetve a 2000. évi C. törvény 9. § (2) bekezdésében előírt feltételek esetén egyszerűsített éves beszámolót készíthet.

Az éves beszámolónak a szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok változásáról megbízható és valós képet kell mutatnia. Tartalmaznia kell minden eszközt, a saját tőkét, a céltartalékot és minden kötelezettséget (figyelembe véve az időbeli elhatárolások tételeit is), továbbá az időszak bevételeit és ráfordításait, az adózott eredményt, valamint azokat az adatokat, szöveges indokolásokat, amelyek a szervezet valós vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének bemutatásához szükségesek.

Az éves beszámoló mérlegből, eredménykimutatásból áll.

Az egymást követő üzleti évek éves beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg és az eredménykimutatás szerkezeti felépítésének, tagolásának és tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával kell biztosítani.

A mérlegben és az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó - a mérlegkészítés napjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredménykimutatás

tárgyévi adatainak. Ez esetben, a mérlegben is, az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

Az éves beszámolót a számviteli törvényben meghatározott szerkezetben és legalább az előírt tagolásban, a megadott sorrendben, a tételek továbbtagolásának, illetve összevonásának szabályai figyelembevételével, bizonylatokkal alátámasztott, szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján, világos és áttekinthető formában magyar nyelven kell elkészíteni.

Az éves beszámolóban az adatokat ezer forintban kell megadni.

Az éves beszámoló részét képező mérleget, eredménykimutatást a hely és a kelet feltüntetésével a szervezet képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

A mérleg tagolása, tételeinek tartalma

A mérleg tagolását 2000. évi C. törvény alapján a melléklet tartalmazza.

Amennyiben a szervezet az egymást követő üzleti évben nem azonos mérleg változat szerint készíti a mérleget, biztosítania kell, hogy a tárgyév adataival az előző üzleti év adatai összehasonlíthatók legyenek.

A mérlegben eszközként kell kimutatni a szervezet rendelkezésére, használatára bocsátott, működését szolgáló befektetett eszközöket és forgóeszközöket - a bérebe vett eszközök kivételével -, függetlenül attól, hogy azok tulajdonjoga csak törvényben, szerződésben rögzített feltételek teljesítése után kerül át a szervezethez, továbbá az aktív időbeli elhatárolásokat.

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése a besorolást követően megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni; a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva.

Befektetett eszközök

Befektetett eszközként olyan eszközt szabad kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet, a működést tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A befektetett eszközök közé az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket kell besorolni.

Az immateriális javak

Az **immateriális javak** között a mérlegben a nem anyagi eszközöket (a vagyoni értékű jogokat az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével, a szellemi terméket, az üzleti vagy cégértéket), továbbá az immateriális javakra adott előlegeket, valamint az immateriális javak értékhelyesbítését kell kimutatni. Az immateriális javak között kimutatható az alapítás-átszervezés aktivált értéke és a kísérleti fejlesztés aktivált értéke is, amelyeket csak később, a kísérleti fejlesztés befejezésekor lehet a készletek, a tárgyi eszközök, a szellemi termékek között állományba venni a kísérleti fejlesztés aktivált értékének csökkentésével. Az alap- és alkalmazott kutatás költségei, valamint a kísérleti fejlesztés közvetett és általános költségei nem aktiválhatók.

Az immateriális javak között **vagyoni értékű jogként** azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a

használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek közé sorolandók: a találmány, az iparjogvédelemben részesülő javak közül a szabadalom és az ipari minta, a szerzői jogvédelemben részesülő szoftver termékek, az egyéb szellemi alkotások.

Az **immateriális javakra adott előlegként** kell kimutatni az ilyen címen a szállítóknak átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

Az **immateriális javak értékhelyesbítéseiként** csak a vagyoni értékű jogok, továbbá a szellemi termékek -könyv szerinti értéket meghaladó - piaci értéke és könyv szerinti értéke (a bekerülési értéknek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolt összegével csökkentett értéke) közötti különbséget mutatható ki.

Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök között a mérlegben azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), tenyészállatokat kell kimutatni, amelyek tartósan - közvetlenül vagy közvetett módon - szolgálják a tevékenységet, továbbá az ezen eszközök beszerzésére (a beruházásokra) adott előlegeket és a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközműfejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

A műszaki berendezések, gépek, járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a szervezet tevékenységét közvetlenül szolgáló erőgépeket, erőművi berendezéseket, egyéb gépeket, berendezéseket, műszereket és szerszámokat, szállítóeszközöket, hírközlő berendezéseket, számítástechnikai eszközöket, a tevékenységi profilt meghatározó vasúti, közúti, vízi- és légitözlekedési eszközöket, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást.

Az egyéb berendezések, felszerelések, járművek közé tartoznak azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a műszaki berendezések, gépek, járművek közé nem tartozó gépek, berendezések, felszerelések, járművek, amelyek a működést közvetlenül szolgálják. Ilyenek különösen: az egyéb üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések, járművek, az irodai, igazgatási berendezések, felszerelések, az üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházás, felújítás.

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett, eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Beruházásokra adott előlegként kell kimutatni a beruházási szállítónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

A tárgyi eszközök értékhelyesbítéseként csak az eszközök - könyv szerinti értéket meghaladó - piaci értéke és könyv szerinti értéke (a bekerülési értéknek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolt összegével csökkentett értéke) közötti különbséget mutatható ki.

Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök között a mérlegben azokat az eszközöket (részeseadás, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket a szervezet azzal a céllal fektetett be hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el. A befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését szintén a befektetett pénzügyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni.

Tartós jelentős tulajdoni részesedés mérlegtétel olyan meghatározott mértékű tulajdoni részesedés, amely nem tartozik a fenti meghatározott részesedések közé.

Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban mérlegtétel olyan pénzkölcsönt és tartós bankbetétet tartalmazza, amely nem tartozik a fenti meghatározott pénzkölcsönök és tartós bankbetétek közé.

Egyéb tartós részesedés mérlegtétel minden olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetést tartalmaz, amely nem tartozik az előzők körébe, de tartósan szolgálja a szervezet érdekeit

Egyéb tartósan adott kölcsönként kell kimutatni a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni pénzkölcsönt és tartós bankbetétet

Forgóeszközök

A forgóeszközök csoportjába a mérlegben a készleteket, a szervezet tevékenységét nem tartósan szolgáló követeléseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, pénzeszközöket kell besorolni.

A készletek közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök,

- amelyeket a rendszeres (szokásos) tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (árúk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások), bár értékük változhat,
- amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak [befejezetlen termelés (ideértve a befejezetlen, még ki nem számlázott szolgáltatást is), félkész termékek] vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (késztermékek),
- amelyeket az értékesítendő termékek előállítására vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (anyagok).

A készletek között kell kimutatni továbbá

- használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a vállalkozó tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják,
- a növendék-, a hízó- és az egyéb állatokat, amelyek a termelés (a tartás) költségei eredményeként növekednek, gyarapszik tömegük (súlyuk), függetlenül attól, hogy a vállalkozási tevékenységet mennyi ideig szolgálják,
- azokat az eszközöket, amelyeket a befektetett eszközök közül átsoroltak.

A készletekre adott előlegként az anyag-, az áruszállítónak, a közvetített szolgáltatást nyújtónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak ilyen címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget kell kimutatni.

Követelések azok a különféle szállítási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzürtékben kifejezett fizetési igények, amelyek a már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez kapcsolódnak, valamint a különféle egyéb követelések, ideértve a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a bíróság által jogerősen megítélt követeléseket is.

Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) között kell kimutatni minden, teljesített - a vevő által elismert - termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelést, amely nem tartozik a pénzkölcsönök közé.

Egyéb követelésként kell kimutatni a munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót, az igényelt, de még nem teljesített támogatást, továbbá az utólag kapott engedmény miatti követelés összegét is.

A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzeszközöket és a csekkeket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban.

Aktív időbeli elhatárolásként - elkülönítetten - kell a mérlegben kimutatni az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ideértve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatóak el, valamint az olyan járó árbevétel, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el, továbbá a különbözetből az eredményt csökkentő tételként még el nem számolt összeget.

A mérlegben forrásként a saját tőkét, a céltartalékokat, a kötelezettségeket és a passzív időbeli elhatárolásokat kell szerepeltetni.

Saját tőkeként a mérlegben csak olyan tőkerészt szabad kimutatni, amelyet a tulajdonos (a tag) bocsátott rendelkezésére, vagy amelyet a tulajdonos (a tag) az adózott eredményből hagyott a vállalkozónál. A saját tőke részeként kell kimutatni az értékhelyesbítés értékelési tartalékát és a valós értékelés értékelési tartalékát is.

A saját tőke a - jegyzett, de még be nem fizetett tőkével csökkentett - jegyzett tőkéből, a tőketartalékból, az eredménytartalékból, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyév adózott eredményből tevődik össze.

Jegyzett tőke (ha e tekintetben cégbírósági bejegyzési kötelezettség terheli) a cégbíróságon bejegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott összegben.

Jegyzett, de még be nem fizetett tőkeként kell kimutatni alapításkor, illetve a jegyzett tőke emelésekor a cégbíróságon bejegyzett tőkének a tulajdonosok (a tagok) által még be nem fizetett, nem pénzbeli hozzájárulás esetén a társaság rendelkezésére még nem bocsátott összegét.

Kötelezettségek azok a szállítási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzügyben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénzügyi tartozáshoz, valamint az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbevételéhez kapcsolódnak. A kötelezettségek lehetnek hátrasoroltak, hosszú és rövid lejáratúak.

Hosszú lejáratú kötelezettség - a hitelezővel kötött szerződés szerint - az egy üzleti évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön (ideértve a kötvénykibocsátást is) és hitel, a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztések levonásával, továbbá az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség.

Rövid lejáratú kötelezettség az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, ideértve a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztéseket is. A rövid lejáratú kötelezettségek közé tartozik általában a vevőtől kapott előleg, az áruszállításból és szolgáltatás teljesítésből származó kötelezettség, a váltótartozás, a fizetendő osztalék, részesedés, kamatozó részvény utáni kamat, valamint az egyéb rövid lejáratú kötelezettség.

Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségként kell kimutatni a lízingbe vevőnél a pénzügyi lízingbe vett, beruházásként elszámolt eszköz lízingbe adó (helyette az eladó) által számlázott ellenértékének megfelelő kötelezettséget, valamint az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbevételéhez kapcsolódó kötelezettséget.

Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni

- a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevételét, bevételét képezi,
- a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költséget, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra,
- mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között a gazdálkodóval szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, késedelmi kamatot, kártérítést, bírósági költséget,
- a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, a jóváhagyásra jogosult testület által megállapított, kötelezettségként ki nem mutatott prémiumot, jutalmat, azok járulékát.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget. Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni.

Passzív időbeli elhatárolásként lehet a mérlegben kimutatni a befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, névérték felett beszerzett - hitelviszonyt megtestesítő, a valós értéken történő értékelés alá nem vont - kamatozó értékpapír névértéke és beszerzési értéke közötti -

veszteségjellegű - különbözetből a beszerzéstől az üzleti év mérlegfordulónapjáig terjedő időszakra időarányosan jutó - elszámolt értékvesztéssel csökkentett - (a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben elszámolt) összeget.

Végzése esetén a közvetlen önköltség aktivált értékét, a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat és adójellegű tételeket, a vámterheket foglalja magában.

4. Az eszközök értékcsökkenése

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a 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 tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés összegének évek közötti felosztásánál figyelembe lehet venni az adott eszköz használatával elért bevételt terhelő egyéb, az eszköz beszerzésével összefüggő, de bekerülési értéknek nem minősülő ráfordításokat (az üzembe helyezés utáni kamatot, a devizahitelek árfolyamveszteségét), az eszköz folyamatos használatával kapcsolatos karbantartási költségeket az egyedi eszköznek - az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények alapján számított - várható hasznos élettartamán belül, amennyiben az összemérés elvének érvényesülése azt indokolja.

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

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

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

5. A mérlegtételek alátámasztása leltárral

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

Amennyiben a szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok

valódiságáról leltározással köteles meggyőződni. Az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel kell elvégeznie.

6. Az eredménykimutatás tartalma, tagolása

Az eredménykimutatás a szervezet tárgyévi adózott eredményének levezetését - az ellenőrzés megállapításai alapján az előző üzleti év(ek) adózott eredményét módosító jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását elkülönítetten - tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, az adózott eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be.

Az üzleti év adózott eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredménye (a továbbiakban együtt: adózás előtti eredmény) adófizetési kötelezettség levonásával csökkentett összegében kell meghatározni.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye az alábbi módon állapítható meg:

- az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének és az értékesítés közvetlen költségei, az értékesítés közvetett költségei különbözetének, valamint az egyéb bevételek és az egyéb ráfordítások különbözetének összevont értékeként (**forgalmi költség eljárással**).

Az eredménykimutatás mellékletben megadott tételeinek további tagolása megengedett, amennyiben az egyes tételek további részletezése az eredmény valós értéke kialakulásának megismeréséhez, alátámasztásához ez szükséges. Új tételek is felvehetők, ha azok jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének e törvény szerinti elnevezése, tartalma sem fedi le.

A mellékletben megadott eredménykimutatás arab számmal jelzett tételei egy-egy római számmal jelzett bevétel-, illetve ráfordításcsoporton belül összevonhatók, ha

- azok összegükben a megbízható és valós összkép szempontjából nem jelentősek,
- azok összevonása elősegíti a világosság elvének érvényesülését,
- az összevont tételek és az összevonás indoka a kiegészítő mellékletben bemutatásra kerül.

Nem kell az eredménykimutatásban feltüntetni azon arab számmal jelzett tételt, amelyknél sem az előző üzleti évre, sem a tárgyévre vonatkozóan adat nem szerepel.

Az eredménykimutatás tételeinek tartalma

Az értékesítés nettó árbevételeként kell kimutatni a szerződés szerinti teljesítés időszakában az üzleti évben értékesített vásárolt és saját termelésű készletek, valamint a teljesített szolgáltatások ártámogatással és felárral növelt, engedményekkel csökkentett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékét.

Az értékesítés nettó árbevétele nem tartalmazhatja az értékesítésről kiállított számlában - a konkrét vásárolt és saját termelésű készlethez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - adott engedmény összegét.

Az értékesítés nettó árbevételét csökkentő tételként kell elszámolni:

- a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét;

- a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a teljesítés időpontjában már fennálló, megismerhető, a szerződés szerinti feltételektől való eltérések vagy a teljesítést követően végrehajtott szerződésmódosítások miatt - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó – értékét;
- a - teljesítés időpontjában a vevő által szerződés szerinti teljesítésként elfogadott - vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a szavatossági jogok (igények) érvényesítése során - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó- értékét;
- az értékesített és később visszavett, a két időpont között használt termék visszavételkori piaci értékét, legfeljebb eredeti eladási árát, a helyesbítő, illetve stornó számlában, nyugtában rögzített, a szerződés szerinti feltételek teljesülésének későbbi meghiúsulása miatt az eredeti ellenértéknek részben vagy teljesen visszatérített - általános forgalmi adót nem tartalmazó – értékét;
- a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez kapcsolódó visszáru, valamint az értékesített és később visszavett betétdíjas göngyöleg helyesbítő, illetve stornó számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét.

Az értékesítés nettó árbevételét növelő tételként kell elszámolni a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag felszámított felár, az eladási árát növelő korrekciók helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét.

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a belföldi vevőnek értékesített vásárolt és saját termelésű készlet, valamint a belföldi igénybe vevő részére teljesített szolgáltatás 75. § szerint meghatározott értékét

Saját előállítású eszközök aktivált értékeként kell kimutatni a saját vállalkozásban végzett és az eszközök között állományba vett saját teljesítmények továbbá a tenyészállattá átminősített növendékállatok, valamint az egyéb ráfordítások között elszámolandó saját előállítású eszközök és saját teljesítmények közvetlen önköltségen számított értékét.

A saját termelésű készletek üzleti év végi záróállományának és az üzleti év eleji nyitóállományának különbözetét kell **állományváltozásként** figyelembe venni.

Egyéb bevételek az olyan, az értékesítés nettó árbevételének részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek, és nem minősülnek pénzügyi műveletek bevételeinek.

Az anyagjellegű ráfordítások között kell kimutatni a vásárolt és felhasznált anyagok értékét, az igénybe vett (vásárolt) szolgáltatások - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét és az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét.

Anyagköltségeként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét, továbbá a vásárolt növendék-, hízó- és egyéb állatok bekerülési értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámtéher, jövedéki adó, termékdíj visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

Az **igénybe vett szolgáltatások értékeként** az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is

magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a kamat kivételével), biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot, termékdíjat a számlázott, a fizetett, a szerződésben meghatározott (számított), a bevallott összegben kell kimutatni.

Az eladott áruk beszerzési értéke az üzleti évben - általában - változatlan formában eladott anyagok, áruk bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét foglalja magában. Az eladott áruk beszerzési értékét növelő tételként kell kimutatni az értékesített betétdíjas göngyölegek bekerülési értékét, majd az eladott áruk beszerzési értékét csökkenteni kell a visszavett betétdíjas göngyölegek bekerülési értékével.

Az eladott (közvetített) szolgáltatások értékeként a vásárolt és változatlan formában értékesített szolgáltatások bekerülési értékét kell elszámolni az értékesítéskor.

Személyi jellegű ráfordítások az alkalmazottaknak munkabéreként, a szövetkezet tagjainak munkadíjként elszámolt összeg, a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékéért kivett összeg, továbbá a személyi jellegű egyéb kifizetések, valamint a bérjárulékok.

Bérköltség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, a tagokat megillető, az érvényes rendelkezések szerint béreként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, ideértve a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékéért kivett összeget is, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre béreként számfejtett, elszámolt összeg (ideértve az üzleti év után elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat, valamint a 13. és a további havi fizetést is), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a bérjárulékoknak.

A személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a természetes személyek részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a vállalkozó által fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is.

Bérjárulékok a szociális hozzájárulási adó, az egészségügyi hozzájárulás, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

Értékcsökkenési leírásról kell kimutatni:

- az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek az értékcsökkenése összegét,
- az egy összegben a használatbavételkor elszámolt összeget.

A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke - a vállalkozó döntésétől függően - a használatbavételkor értékcsökkenési leírásról egy összegben elszámolható.

Egyéb ráfordítások az olyan, az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek pénzügyi műveletek ráfordításainak.

Az értékesítés közvetlen költségei között kell kimutatni az értékesített saját termelésű készletek és teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét.

Az értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége magában foglalja az értékesített saját termelésű készletek, a teljesített saját szolgáltatások közvetlen önköltségét.

Az értékesítés közvetett költségei között az értékesítés és forgalmazás költségét, az igazgatási költségeket és az egyéb általános költségeket kell szerepeltetni.

Az igazgatási költségek között kell kimutatni az igazgatás személyi és anyagjellegű, valamint egyéb költségeit.

Az egyéb általános költségek között kell kimutatni a működés egyéb közvetett költségeit.

A pénzügyi műveletek eredménye a pénzügyi műveletek bevételeinek és ráfordításainak különbözete.

A pénzügyi műveletek bevételei közé tartoznak: a kapott (járó) osztalék és részesedés, a részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek, az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.

A pénzügyi műveletek ráfordításai közé tartoznak: részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó ráfordítások árfolyamveszteségek, a fizetett (fizetendő) kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a kölcsönök, bankbetétek értékvesztése.

Kapott (járó) osztalék és részesedés a tulajdoni részesedést jelentő befektetés után kapott, az adózott eredmény felosztásáról szóló határozat alapján járó összeg (ideértve a kamatozó részvények után kapott, illetve járó kamatot, valamint a bizalmi vagyongazdálkodás során a vagyondelölőnek kifizetett, illetve járó hozamot is), amennyiben az a mérlegfordulónapig ismertté vált.

Az adózás előtti eredmény az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredményének együttes összege.

Adófizetési kötelezettségként kell kimutatni az üzleti év adózás előtti eredményét terhelő adó (ideértve különösen a társasági adót, az abba beszámítható külföldi adót, valamint az olyan külföldi adót, amelynek alapjául szolgáló jövedelem nemzetközi szerződés rendelkezése alapján mentes a társasági adó alól), az egyszerűsített vállalkozói adó, a kisvállalati adó megállapított (bevallott, kivetett) összegét.

Az adózott eredmény az adózás előtti eredmény és az adófizetési kötelezettség különbözetével egyezik meg.

7. Egyszerűsített éves beszámoló

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegből, eredménykimutatásból áll

Egyszerűsített beszámoló

Az egyszeres könyvvitelt vezető gazdálkodó az üzleti évről december 31-i fordulónappal egyszerűsített beszámolót köteles készíteni.

Az egyszerűsített beszámoló egyszerűsített mérlegből és eredménylevezetésből áll. Az egyszerűsített mérleg és az eredménylevezetés tételei továbbtagolhatók.

Az egyszerűsített mérleget és az eredménylevezetés a tételek e törvény szerinti sorrendjében, bizonylatokkal alátámasztott, szabályszerűen vezetett egyszeres könyvvitel (a pénzforgalmi könyvvitel, illetve az eszközökről és a forrásokról vezetett részletező nyilvántartások, a leltárak) adatai alapján, világos és áttekinthető formában kell összeállítani.

Az egyszerűsített mérleget és az eredménylevezetést magyar nyelven kell elkészíteni, az adatokat ezer forintban kell megadni.

Az egyszerűsített mérleget és az eredménylevezetést a hely és a kelet feltüntetésével a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

Az egyszerűsített mérlegben, az eredménylevezetésben - minden tételnél - fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát.

Az egymást követő üzleti évek egyszerűsített mérlegeiben, eredménylevezetéseiben az összehasonlíthatóságot a szerkezeti felépítés, a tagolás és a tartalom, a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával kell biztosítani.

Az egyszerűsített mérleg a gazdálkodó december 31-én meglévő, a leltárba értékkel felvett valamennyi eszközét és azok forrásait; az eredménylevezetés az üzleti évben folytatott tevékenység valamennyi végleges (vissza nem fizetendő) bevételét és végleges (vissza nem követelhető) kiadását, valamint az eszközök, a kötelezettségek mérlegfordulónapi értékeléséből származó értékmódosításokat bruttó módon tartalmazza, függetlenül attól, hogy az ügyletek teljesítésekor tényleges pénzkiadásra vagy pénzbevételre sor került-e vagy sem.

Az egyszerűsített mérlegben a pénzmozgáshoz nem kapcsolódó, a jövőben kiegyenlítésre kerülő követelések és kötelezettségek, valamint a pénzkiadásból származó követelések és a pénzbevételből származó kötelezettségek mérlegfordulónapi állományát elkülönítetten kell szerepeltetni.

Pénzkiadásból származó követelésként kell az egyszerűsített mérlegbe felvenni a gazdálkodó által nyújtott kölcsön, a nem beszerzési céllal adott előleg és az adótűlfizetés más adónemben fennálló kötelezettség teljesítésére be nem tudott összegét.

A saját tőke jegyzett tőkéből, tőketartalékból, eredménytartalékból, lekötött tartalékból és egyszerűsített adózott eredményből áll. A saját tőkének nem része a pénzügyileg később realizálódó tartalék.

Jegyzett tőkeként a tulajdonosok, a tagok által ilyen címen ténylegesen rendelkezésre bocsátott pénzeszközök és a nem pénzbeli hozzájárulásként ténylegesen átadott eszközök létesítő okirat, annak módosítása, illetve a legfőbb szerv erről szóló határozata szerint elfogadott együttes értékét kell kimutatni, cégbírósági bejegyzés esetén a cégjegyzékbe való bejegyzés időpontjával.

Az eredménytartalék az egyszerűsített adózott eszközértéknek a céltartalékokkal, a kötelezettségekkel, valamint a jegyzett tőkével, a tőketartalékkal, a lekötött tartalékkal, az egyszerűsített adózott eredménnyel és a tartalékkal csökkentett összegeként állapítható meg.

Az egyszerűsített beszámoló adózott eredménye az üzleti év adóköteles pénzügyi eredménye és az ezen időszakban bekövetkezett egyéb, tényleges pénzbevételt vagy pénzkiadást nem jelentő végleges vagyonsvltózás együttes összegéből, az értékcorrekciók (értékcsökkenési leírás, értékvesztés, készletváltózás), és az adókötelezettség levonását követően a gazdálkodónál maradó összeg, illetve saját tőke csökkenés, egyezően az eredménylevezetésbe beállított összeggel.

Az egyszerűsített mérlegben kimutatott tartalék azt az adózás előtti jövöbeni vagyonsvltózást mutatja, amelyet az egyszerűsített mérlegbe beállított, a jövöbeni pénzügyi rendezéskor adóköteles bevételt vagy költséget, ráfordítást eredményező eszközök és források különbözete jelent.

Az egyszerűsített mérleg tételeit leltárral kell alátámasztani.

Az **eredménylevezetés** az egyszeres könyvvitelt vezető gazdálkodó egyszerűsített adózott eredményének, valamint pénzügyi eredménye tárgyévi változásának levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőknek, összetevőknek a bemutatásával.

Az eredménylevezetésben a bevételeket, a költségeket, ráfordításokat meg kell bontani aszerint, hogy azokat a tényleges pénzügyi teljesítés alapján vagy pénzmozgás nélküli ügylet kapcsán számolták el.

Az osztalék a gazdálkodó tagjai részére az adózott eredmény felosztásáról szóló döntés alapján kifizetni elrendelt, az előző üzleti évi adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék csökkenéseként elszámolt összeg. Az év közben fizetett osztalékélelőleget a pénzkiadásból származó követelések között kell az egyszerűsített mérlegben szerepeltetni.

Az előző üzleti évi adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék akkor fizethető ki osztalékként (részesedésként), ha a lekötött tartalékkal csökkentett saját tőke összege az osztalék (a részesedés) kifizetése után sem csökken a jegyzett tőke összege alá.

8. Nyilvánosságra hozatal és közzététel

A gazdálkodó szervezet köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott éves beszámolót, egyszerűsített éves beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot az adott üzleti év mérlegfordulónapjától számított 150 napon belül letétbe helyezni ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót vagy az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta.

A letétbe helyezett éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, egyszerűsített beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló adatai, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt nyilvánosak, azokról bárki tájékoztatást kaphat, és másolatot készíthet.

Minden kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó (ideértve a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepét is) köteles az éves beszámolót, illetve az egyszerűsített éves

beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt közzétenni.

A szervezet köteles biztosítani, hogy munkavállalói, alkalmazottai, tagjai az éves beszámolót, az egyszerűsített éves beszámolót, az összevont (konszolidált) éves beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést a vállalkozó (az anyavállalat) székhelyén megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek.

9. Könyvvezetés, bizonylatolás

Kettős könyvvitel

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben (aktívákban) és a forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

Az egységes számlakeret

Az egységes számlakeret célja, hogy a gazdálkodó eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a gazdálkodó számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa az e törvény szerinti, illetve e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

Az **1-4. számlaosztály tartalmazza a mérlegszámlákat**, ezen belül az 1-3. számlaosztály az eszközszámlákat, a 4. számlaosztály pedig a forrásszámlákat. E számlaosztályok számlái biztosítják a mérleg elkészítéséhez szükséges adatokat.

- Az 1. számlaosztály az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ideértve a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett beruházásokat is), valamint a befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartására szolgáló számlákat foglalja magában.
- A 2. számlaosztály a vásárolt és a saját előállítású készleteket foglalja magában.
- A 3. számlaosztály tartalmazza a készletek kivételével a forgóeszközök (a pénzeszközök, az értékpapírok, a vevőkkel, az adósokkal, a munkavállalókkal és a tagokkal, az állami költségvetéssel és az egyéb szervezetekkel szembeni követelések), továbbá az aktív időbeli elhatárolások számláit.
- A 4. számlaosztályban kell kimutatni az eszközök forrásait. Idetartoznak a saját tőke, a céltartalékok, a hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek, valamint a passzív időbeli elhatárolások számlái.

Az **eredménykimutatás** elkészítéséhez, az adózott eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8-9. számlaosztály számlái tartalmazzák.

- Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza. Az 5. számlaosztályon belül a költségnemek: anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei, bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok, értékcsökkenési leírás. A számlaosztályon belül - az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő vállalkozónak - elkülönítetten kell kimutatni az - egyébként költségnemnek, költségmegtérülésnek nem minősülő - aktivált saját teljesítmények tárgyevi értékének változását, mint a vele azonos

nagyságú közvetlen költségek fedezetét, és az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

- A 8. számlaosztály
 - a) az összköltség eljárással készülő eredménykimutatáshoz tartalmazza az anyagjellegű ráfordításokat - ezen belül az anyagköltséget, az igénybe vett szolgáltatások értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét - , a személyi jellegű ráfordításokat (ezen belül a bérköltséget, a személyi jellegű egyéb kifizetéseket, a bérjárulékokat) és az értékcsökkenési leírást, valamint az egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, az eredményt terhelő adót;
 - b) a forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatáshoz tartalmazza az értékesítés elszámolt közvetlen önköltségét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét, az értékesítés közvetett költségeit (ezen belül az értékesítési, forgalmazási, az igazgatási, az egyéb általános költségeket), valamint az egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, az eredményt terhelő adót.
- A 9. számlaosztályban kell kimutatni az értékesítés árbevételét, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit.

A **6-7. számlaosztály** - a gazdálkodó döntésének megfelelően - használható a vezetői információk biztosítására. E számlaosztályok szabad használata lehetővé teszi a vállalkozáson belüli egységek elszámoltatását, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítását.

A **0. számlaosztály** azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek az adott üzleti év adózott eredményét, a mérlegfordulónapi saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A 0. számlaosztályban a mérlegen kívüli tételeket is ki kell mutatni. Ilyenek a függő kötelezettségek, a biztos (jövőbeni) kötelezettségek, külön kiemelve a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős részének szerződés szerinti értékét mindaddig, amíg a kötelezettség, az ügylet teljesítése (lezárása) meg nem történt, szerződés szerint le nem járt, továbbá a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős ügyletrésze miatt fennálló követelések.

10. Számlarend

A **kettős könyvvitelt vezető** gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés az e törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

A számlarend a következőket tartalmazza:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell.

A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a felelős.

A gazdálkodónak a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy kell kialakítania, hogy az a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

Egyszeres könyvvitel

Az egyszeres könyvvitelt vezető gazdálkodó a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő pénzeszközökről és azok forrásairól, továbbá a pénzforgalmi gazdasági műveletekről, a pénzforgalmi műveletekhez közvetve kapcsolódó, de tényleges pénzmozgást nem eredményező végleges vagyonváltozásokról, nem pénzben kiegyenlített bevételekről, ráfordításokról olyan könyvviteli nyilvántartást (pénzforgalmi könyvvitel) köteles vezetni, amely ezen eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, áttekinthetően mutatja.

E könyvviteli nyilvántartáshoz kapcsolódóan az egyszerűsített beszámoló összeállításához szükséges, hogy a gazdálkodó az eszközökről, a forrásokról részletező nyilvántartásokat is a valóságnak megfelelően és folyamatosan vezessen.

A pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról vezetett könyvviteli nyilvántartási kötelezettségnek naplófőkönyv vagy más, a követelményeknek megfelelő nyilvántartás vezetésével lehet eleget tenni. Az alkalmazott nyilvántartási rendszernek olyannak kell lennie, amely a teljes üzleti pénzforgalmat, a pénzforgalomhoz kapcsolódó, de pénzmozgással nem járó vagyon- és eredményváltozásokat az elszámolások egyezőségét biztosító formában mutatja ki.

A könyvvezetés folyamatosságáért és helyességéért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a felelős.

II. SZÁMLAREND

A gazdálkodó szervezet a kezelésében, használatában illetve tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan kettős könyvviteli nyilvántartást vezet, amely az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja. Ezt a követelményt a **számlarend számlakeretének** segítségével oldjuk meg.

A számlarendünk a következőket tartalmazza:

- a) Számlatükröt, minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- b) a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik,
- c) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- d) a főkönyvi számlák kapcsolatait a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan,
- e) számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A számlarend összeállításáért és a folyamatos könyvvezetés helyességéért a **Talentum Kontakt Korlátolt Felelősségű Társaság a felelős**

Az analitikus nyilvántartásokat úgy vezetjük, hogy az szoros kapcsolatban legyen a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékek számszerű egyeztetését biztosítjuk.

Eszközként mutatjuk ki a szervezet működését szolgáló – tulajdonunkat képező, használatunkra bocsátott – befektetett és forgóeszközöket.

Itt mutatjuk ki az esetlegesen pénzügyi lízing keretében átvett eszközöket, valamint a bére vett, használatra átvett eszközökön végzett beruházásokat, felújítások értékét is.

Az eszközöket rendeltetésük alapján soroljuk be befektetett és forgó eszközök közé.

Befektetett eszközök közé az olyan eszközöket soroljuk, amelyek egy évnél tovább szolgálnak intézményünk működését. A 100.000,-Ft-nál alacsonyabb értékű befektetett eszközöket az amortizációs politikánál leírtak szerint könyveljük.

1 BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Az 1. számlaosztály az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ide értve az üzembe nem helyezett beruházásokat is), valamint a befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartására szolgáló számlákat foglalja magában.

A befektetett eszközök analitikus könyvelését átírás nélkül vezetjük. Az analitikus nyilvántartás adatait negyedév végén egyeztetjük a főkönyvi könyvelés adataival.

11 IMMATERIÁLIS JAVAK

Immateriális javaknak azok a nem anyagi eszközök minősülnek, amelyek tartósan szolgálnak intézményünket.

A számviteli törvény szerinti immateriális javak (vagyoni értékű jog, üzleti vagy cégérték, alapítás-átszervezés aktivált értéke, szellemi termék, a kísérleti fejlesztés aktivált értéke) közül a szervezet gazdálkodásában az alábbiak fordulnak elő:

Vagyoni értékű jogok:

Ellenérték fejében megszerzett jogok, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek a bérleti jog, használati jog, egyéb ingatlanhoz nem kapcsolódó jog.

Szellemi termékek:

Szoftver termékek.

A 100.000,- Ft egyedi beszerzési, létesítési értékhatárt el nem érő szellemi terméket kis értékű szellemi terméknek kell minősíteni. Ilyen esetben a bruttó értéket a használatbavétellel egy időben teljes egészében értékcsökkenésként kell elszámolni.

A mérlegben az immateriális javak között kell kimutatni az immateriális javakra fizetett előleget is, de az előleg nyilvántartásának a helye a 351. Immaterális javakra adott előlegek főkönyvi számla.

111	Alapítás - átszervezés aktivált értéke
112	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
113	Vagyoni értékű jogok
114	Szellemi termékek
118	Immaterális javak terven felüli értékcsökkenése
119	Immaterális javak terv szerinti értékcsökkenése

12-15 TÁRGYI ESZKÖZÖK

A tárgyi eszközök azok az eszközök, amelyek a Betéti Társaság tevékenységét közvetlenül vagy közvetve egy éven túl szolgálják. Ezek a tárgyasult (dologi) eszközök lehetnek rendeltetésszerűen használatba vettek, (aktiválás) vagy még használatba nem vettek (nem aktiváltak).

A számviteli törvény szerint ezek lehetnek:

- ingatlanok (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény,)
- ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok (különösen : a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatának előfeltételét jelentő hozzájárulások megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanokhoz kapcsolódó egyéb jogok),
- műszaki berendezés (gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés),
- egyéb berendezések, felszerelések, járművek ,
- beruházások,
- beruházásokra adott előlegek.

Azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a tevékenységünket egy évnél rövidebb ideig szolgálják, használatba vételükig nem a tárgyi eszközök, hanem készletként a forgóeszközök között mutatjuk ki.

12	INGATLANOK
121	Termőföld
122	Telek
123	Épületek épületrészek, tulajdoni hányadok
124	Egyéb építmények
125	Üzemkörön kívüli ingatlanok
126	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
128	Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése
129	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

13 GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK

131	Gépek, berendezések, felszerelések aktivált állománya
138	Gépek, berendezések, felszerelések terven felüli értékcsökkenése
139	Gépek, berendezések, felszerelések terv szerinti értékcsökkenése

14 JÁRMŰVEK

- 141 Járművek aktivált állománya
- 148 Járművek terven felüli értékcsökkenése
- 149 Járművek terv szerinti értékcsökkenése

16 BERUHÁZÁSOK

- 161 Befejezetlen beruházások
- 162 Felújítások
- 163 Kisértékű tárgyi eszközök
- 168 Beruházások értékcsökkenése

17-19 BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

17 TULAJDONI RÉSZESÉDÉST JELENTŐ BEFEKTEÉSEK (RÉSZESÉDÉSEK)

- 171 Tartós részesedés más vállalkozásban
- 172 Részesedések értékvesztése

18 HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK

- 181 Államkötvények
- 183 Más vállalkozások értékpapírai
- 184 Tartós diszkont értékpapírok
- 189 Értékpapírok értékvesztése

19 TARTOSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK

- 191 Dolgozóknak adott kölcsön
- 192 Más szervezetnek adott kölcsönök
- 193 Egyéb szervezetnek, vállalkozásnak adott kölcsönök
- 197 Tartós bankbetétek
- 198 Pénzügyi lízing miatti tartós követelések
- 199 Tartósan adott kölcsönök (és bankbetétek) értékvesztése

2 KÉSZLETEK

A 2. számlaosztály a vásárolt készleteket foglalja magában.

Készletek

Készletek az alaptevékenységet közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök, amelyek rendszerint egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt és a tevékenység folyamán eredeti megjelenési alakjukat elvesztik, illetve bár a tevékenység során változatlan állapotban maradnak, de egy évnél rövidebb ideig szolgálják az alaptevékenységet.

Azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek az alaptevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, használatba vételükig nem a tárgyi eszközök, hanem készletként a forgóeszközök között kell kimutatni.

A készletekről év közben mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezetünk, amelyet negyedévente kell egyeztetni a főkönyvi könyvelés adataival.

21-22. Anyagok

- 21. Működtetési, üzemeltetési anyagok

- 211. Karbantartási anyagok
- 212. Irodaszerek, nyomtatványok
- 213. Tüzelőanyagok
- 214. Hajtó- és kenőanyagok
- 215. Tisztítószer
- 216. Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha, egyéb egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök
- 217. Egyéb fenntartási anyagok
- 218. Működtetési, üzemeltetési anyagok árkülönbözete
- 219. Működtetési, üzemeltetési anyagok értékvesztése

22 Szakmai anyagok

- 221. Élelmiszerek
- 222. Gyógyszerek, vegyszerek
- 223 -227. Egyéb szakmai anyagok
- 228. Szakmai anyagok árkülönbözete
- 229. Szakmai anyagok értékvesztése

25. Késztermékek

- 251. Késztermékek
- 258. Késztermékek készletérték-különbözete
- 259. Késztermékek értékvesztése

26. Kereskedelmi áruk

- 261-367. Áruk
- 269. Áruk értékvesztése

27. Közvetített szolgáltatások

- 271. Közvetített szolgáltatások
- 279. Közvetített szolgáltatások értékvesztése

28. Betétdíjas göngyölegek

- 281-287. Betétdíjas göngyölegek
- 288. Betétdíjas göngyölegek árkülönbözete
- 289. Betétdíjas göngyölegek értékvesztése

3 KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A 3. számlaosztály tartalmazza – amint azt a számviteli törvény mondja – a készletek kivételével a forgóeszközök (a pénzeszközök, az értékpapírok, a vevőkkel, az adósokkal, a munkavállalókkal és a tagokkal, az állami költségvetéssel és az egyéb szervezetekkel szembeni követelések számláit.

Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzformában kifejezett fizetési igények, amelyek a szervezet által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatásteljesítéshez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez, illetve egyéb követeléshez kapcsolódnak.

31 KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)

31-36. Követelések

Áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó követelést a vevő által elismert számlázott összegben kell kimutatni mindaddig, amíg a

követelést pénzügyileg nem rendezték, váltóval ki nem egyenlítették, illetve amíg azt veszteségként leírásra nem került.

A 31 Vevők számlacsoportba tartozó számlák egyenlegének egyeztetését a szeptember 30-i állapotra vonatkozóan végezzük el, un. egyenlegközlő levelek elküldésével. A számlák tételeit a főkönyvi könyvelés keretében bontjuk meg vevőnként.

31. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból

- 311. Belföldi követelések
- 315. Belföldi követelések értékvesztése
- 316. Külföldi követelések
- 319. Külföldi követelések értékvesztése

34 VÁLTÓKÖVETELÉSEK

A vevőtől a követelés fedezetére kapott váltót a leszámítolásig, átruházásig, pénzügyi rendezésig a kiegyenlített követelés összegében kell kimutatni.

- 34. Váltókövetelések
- 341. Belföldi váltókövetelések
- 345. Belföldi váltókövetelések értékvesztése
- 346. Külföldi váltókövetelések
- 349. Külföldi váltókövetelések értékvesztése

35 ADOTT ELŐLEGEK

- 351. Immateriális javakra adott előlegek
- 352. Beruházásokra (felújításokra) adott előlegek
- 353. Készletekre adott előlegek
- 359. Adott előlegek értékvesztése

36 EGYÉB KÖVETELÉSEK

Egyéb követelésként a fizetendő összegben kell kimutatni

- a munkavállalói tartozást,
- a visszatérítendő adót,
- az igényelt, de még nem teljesített állami támogatást,
- a kölcsönadott – rövid lejáratú – pénzeszközt,
- továbbá a részesedési viszonyban álló vállalkozókkal szembeni – áruszállításból, szolgáltatásteljesítésből,
- váltó elfogadásból és egyébből származó – követeléseket
- Az egyéb követelések között a peresített követeléseket akkor kell kimutatni, ha azok pénzügyi rendezése a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között megtörtént.

Egyéb követelésként kell kimutatni az adott kölcsönökből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékes részletet.

- 36. Egyéb követelések
- 361. Munkavállalókkal szembeni követelések
- 3611 Munkavállalóknak folyósított előlegek
- 3612 Előírt tartozások
- 3613 Egyéb elszámolások a munkavállalókkal
- 362 Költségvetési kiutalási igények
- 363. Költségvetési kiutalási igények teljesítése
- 364 Rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök
- 368. Különbféle egyéb követelések
- 369. Egyéb követelések értékvesztése

37 ÉRTÉKPAPÍROK

Az értékpapírok között a forgatási célból, az átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt kötvények, részvények, egyéb értékpapírok vételi értékét, továbbá a saját részvények, üzletrészek visszavásárlási értékét kell kimutatni.

- 371. Eladásra vásárolt kötvények
- 372. Eladásra vásárolt részvények, üzletrészek
- 373. Egyéb értékpapírok
- 379. Értékpapírok érték-vesztése

38 PÉNZESZKÖZÖK

A pénzeszközök a készpénz és csekkek, továbbá a bankbetétek értékét foglalják magukban.

A készpénz és csekkek értékeként a gazdálkodó pénztárában lévő készpénzt (ideértve a külföldi fizetési eszközöket is), valamint a vevőkkel szembeni követelés fejében kapott csekkek értékét kell számításba venni, a külföldi fizetési eszközöknél a törvényben előírtak szerinti értéken.

A bankbetétek forintban, illetve devizában kimutatott értékeként a pénzintézeteknél elhelyezett betétek, bankkivonattal egyező értékét kell kimutatni, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzintézetekben helyezték el.

- 38. Pénzeszközök
- 381. Pénztár
- 382. Valutapénztár
- 3821. Valutapénztár számla
- 3829. Valuta árfolyam-különbözet számla
- 383. Csekkek
- 384. Elszámolási betétszámla
- 385. Elkülönített betétszámlák
- 3851. Kamatozó betétszámlák (éven belüli időtartamára lekötött pénzeszközök)
- 3853. Fejlesztési célra elkülönített pénzeszközök
- 3854. Egyéb célra elkülönített pénzeszközök
- 3855. Lakásépítési, - vásárlási betétszámla
- 386. Devizaszámlák
- 3861. Devizabetét számla
- 3862. Devizabetét árfolyam különbözeti számla
- 389. Átvezetési számla

4 FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)

A 4. számlaosztályban mutatjuk ki az eszközök forrásait.

Ide tartoznak:

- saját tőke,
- céltartalékok,
- hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek,

Forrásként szerepeltetjük:

- saját tőkét,
- céltartalékokat,
- kötelezettségeket

41 SAJÁT TŐKE

Saját tőkeként csak olyan tőkerészt szabad kimutatni, melyet a szervezet tagja bocsátott a működtetés ráfordításának rendelkezésére.

- 41. Saját tőke
- 411. Induló tőke
- 412. Tőkeváltozás

42 CÉLTARTALÉKOK

Céltartalék képzése és felhasználása csak a vállalkozási tevékenység keretében lehetséges, alaptevékenység keretében nem jöhet szóba.

42. Céltartalékok

421. Céltartalék kötelezően képzett

429. Egyéb céltartalék

43 - 47 KÖTELEZETTSÉGEK

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási és egyéb szerződésekből eredő, pénz formában teljesítendő, elismert fizetési kötelezettség (tartozás), amelyek a szállítók, a vállalkozók, a szolgáltatók, a hitelezők, a kölcsönzők által már teljesített, a Betéti Társaság által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznújtáshoz kapcsolódnak. A kötelezettségek idegen források.

A kötelezettségek lejártuk szerint lehetnek:

- hátrasorolt (5 évet meghaladó)
- hosszú lejáratú (1 évet meghaladó)
- rövid lejáratú (1 év alatti).

43 - 44 HÁTRASOROLT ÉS HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

A számviteli törvény szerint hátrasorolt kötelezettség minden olyan kapott kölcsön, amelynél:

- a kölcsönt ténylegesen a vállalkozó rendelkezésére bocsátották,
- a kölcsönt nyújtó fél a szerződésben egyetértett azzal, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a vállalkozás adósságrendezésébe,
- a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti utolsó helyen áll, azt a vállalkozó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező után kell kiegyenlíteni,
- A kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy jövőbeni eseményektől függ,
- az eredeti futamidő meghaladja az öt évet,
- a kölcsön az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem törleszhető.

43. Hátrasorolt kötelezettségek

Hosszú lejáratú kötelezettségek az egy évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek.

44. Hosszú lejáratú kötelezettségek

441. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök

443. Tartozások kötvénykibocsátásból

444. Beruházási és fejlesztési hitelek

445. Egyéb hosszú lejáratú hitelek

448. Pénzügyi lízingszel kapcsolatos kötelezettségek

449. Különböző egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

4491. Vagyonkezelésbe vett eszközök értéke

4492. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

45-47. Rövid lejáratú kötelezettségek

Intézményünk azon kötelezettségei, amelyek lejáratú ideje nem haladja meg az egy évet.

451. Rövid lejáratú kölcsönök

452. Rövid lejáratú hitelek

453. Vevőktől kapott előlegek

454-456. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)

454. Szállítók

4541. Belföldi anyag- és áruszállítók



- 4542. Külföldi anyag- és áruszállítók
- 4543. Belföldi szolgáltatók
- 4544. Külföldi szolgáltatók
- 4549. Nem számlázott szállítások, szolgáltatások
- 455. Beruházási szállítók
- 4551. Belföldi beruházási szállítók
- 4552. Külföldi beruházási szállítók
- 4559. Nem számlázott beruházási szállítók
- 456. Faktoringi tartozások
- 457. Váltótartozások
- 46-47: Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
- 461. Társasági adó elszámolása
- 462. Személyi jövedelemadó elszámolása
- 463. Költségvetési befizetési kötelezettségek
- 4631. Kulturális járulék
- 4632 Rehabilitációs hozzájárulás
- 4633. Egészségügyi hozzájárulás
- 4634. Munkaadói járulék
- 4635 Munkavállalói járulék
- 4639. Egyéb befizetési kötelezettség
- 464. Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
- 4641. Kulturális járulék teljesítése
- 4642. Rehabilitációs hozzájárulás teljesítése
- 4643. Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
- 4644. Munkaadói járulék teljesítése
- 4645. Munkavállalói járulék teljesítése
- 4649. Egyéb befizetési kötelezettség teljesítése
- 465. Vám- és Pénzügyőrség elszámolási számla
- 466. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó
- 467. Fizetendő általános forgalmi adó
- 468. Általános forgalmi adó pénzügyi elszámolási számla
- 469. Helyi adók elszámolási számla
- 471. Jövedelem elszámolási számla
- 472. Fel nem vett járandóságok
- 473. Társadalombiztosítási kötelezettség
- 474. Elkülönített alapokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek
- 475. Vagyonkezelő szervezetekkel szembeni kötelezettségek
- 476. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek a munkavállalókkal szemben
- 479. Különféle rövid lejáratú kötelezettségek
- 4792. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

5 KÖLTSÉGNEMEK

Az 5. számlaosztályban a költségeket költségnemek szerint csoportosítjuk.

51 ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Az anyagjellegű ráfordítások között mutatjuk ki a vásárolt anyagok felhasználásának értékét, az igénybe vett (vásárolt) anyagjellegű szolgáltatások le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló értékét, az eladott áruk beszerzési értékét és a továbbszámlázott alvállalkozói teljesítmények értékét

- 51 Anyagköltség
- 511. Anyagköltség

Anyagköltségként számoljuk el azokat a készleteket, melyeket tevékenységünk során használunk fel. Ezek az anyagok egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt, egyetlen igénybevétel során használódnak el, adják át értéküket a szolgáltatás, vagy termelés értékének.

- 511. Vásárolt anyagok
- 512. Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök költségei
- 513. Egyéb anyagköltség
- 519. Anyagköltség megtérülés

52. Igénybe vett szolgáltatások költségei

Igénybe vett szolgáltatások közt azoknak a szolgáltatásoknak az értékét számoljuk el, melyeket saját tevékenységünkhöz veszünk igénybe, és amelyek nem tartoznak sem az egyéb szolgáltatások közé, sem pedig eladott (közvetített) szolgáltatásnak nem minősülnek.

- 521. Szállítás-rakodás, raktározás költségei
- 522. Bérleti díjak
- 523. Karbantartási költségek
- 524. Hirdetés, reklám, propaganda költségek
- 525. Oktatás és továbbképzés költségei
- 526. Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
- 529. Egyéb igénybevett szolgáltatások költségei
- 53. Egyéb szolgáltatások költségei

Ezen a számlacsoporton azoknak a szolgáltatásoknak az ellenértékét könyveljük, amelyek nem minősülnek sem igénybe vett szolgáltatásnak, sem közvetített szolgáltatásnak.

- 531. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
- 532. Pénzügyi; befektetési szolgáltatási díjak
- 533. Biztosítási díj
- 534. Költségként elszámolandó adók, járulékok, termékdíj
- 539. Különféle egyéb költségek

54 SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Személyi jellegű ráfordítások az alkalmazottaknak munkabéreként, munkadíjként elszámolt összeg, továbbá a személyi jellegű egyéb kifizetések, valamint a társadalombiztosítási járulék.

Személyi jellegű kifizetés minden olyan – a naptári évhez kapcsolódó – kifizetés, amelyet más előírások szerint intézményünk bérköltségként vagy bérköltségen kívüli jogcímen, fizet ki, számol el (ideértve a naptári év után a mérlegkészítés időpontjáig kifizetett, elszámolt prémiumokat, jutalmakat is), függetlenül attól, hogy azok után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a társadalombiztosításnak.

A személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a természetes személyek részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját is.

Társadalombiztosítási járulékként kell figyelembe venni a tárgyévre ilyen címen fizetendő összeget.

- 54. Bérköltség
- 541. Bérköltség

Béreköltségként az alkalmazásban állók és munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként vagy munkadíjként számfejtett, elszámolt összeget könyveljük, amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összeg után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem. Itt számoljuk el az állományba tartozó munkavállalóknak, valamint az

állományon kívüli magánszemélyeknek a naptári évre elszámolt (kifizetett), valamint a tárgyév után esedékes és a mérlegkészítés időpontjáig elszámolt: bért, prémiumot, jutalmat, 13. és további havi bért.

55. Személyi jellegű egyéb kifizetések

Itt könyveljük a természetes személyek részére nem bérként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegeket, beleértve ezeknek az összegeknek a le nem vonható általános forgalmi adóját is, továbbá az ezen összegek után fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is.

551. Munkavállalóknak fizetett személyi jellegű kifizetések

552. Jóléti és kulturális költségek

559. Egyéb személyi jellegű kifizetések

56. Bérjárulékok

A bérjárulékokon kívül itt számoljuk el az adók módjára fizetendő olyan összegeket, amelyeket a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok megnevezésétől.

561. Nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék

562. Egészségügyi hozzájárulás

563. Munkaadói járulék

564. Szakképzési hozzájárulás

569. Egyéb bérjárulék

57 ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni azt az értéket, amelyet a 7. Amortizációs politika fejezetben foglaltak alapján kiszámolunk.

571 Terv szerinti értékcsökkenés

8 ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK

A 8. számlaosztály tartalmazza az értékesítés elszámolt önköltségét (amennyiben annak költségeit ide átvezették), továbbá a közvetlenül e számlaosztályban elszámolt egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, a rendkívüli ráfordításokat, az eredményt terhelő adókat.

9 ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK

A 9. számlaosztályban mutatjuk ki az értékesítés árbevételét, a bevételt, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit, a rendkívüli bevételeket.

Az értékesítés nettó árbevételeként kell kimutatni a teljesítés időszakában, a naptári évben értékesített termékek, anyagok, áruk és teljesített szolgáltatások árkiegészítéssel és felárral növelt, fogyasztási adóval, engedményekkel csökkentett – általános forgalmi adót nem tartalmazó – ellenértékét.

A teljesítés időszakában elszámolt értékesítés nettó árbevétele magában foglalja

o a vevőnek a szerződésben meghatározott feltételek szerinti teljesítéskor elküldött (esetleg később helyesbített), a vevő által elismert számlákkal vagy a készpénzben kapott általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenértékkel egyező árbevételt,

o az árbevételbe beszámító árkiegészítést és az árbevételt csökkentő fogyasztási adó összegét az adóhatósággal történő elszámolás alapján.

93-94. Működési bevételek

Működési bevételnek minősül a gazdálkodási évben /naptári évben / a rendeltetésszerű működésünkkel összefüggően az alaptevékenységért kapott bevétel

Bevétel - egyéb, pénzügyi, rendkívüli bevételek

96. Egyéb bevételek

96. Egyéb bevételek számlacsoportban számoljuk el a rendszeres tevékenység során keletkezett mindazon bevételeket, melyek a törvényi előírás szerint nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek bevételeinek, sem rendkívüli bevételnek.

Az egyéb bevételek egy része olyan, amelyhez pénzügyi rendezés is kapcsolódik. Ezeket csak akkor lehet elszámolni, ha a pénzügyi rendezésük a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént. Az egyéb bevételek többi része nem kötődik a pénzügyi rendezéshez.

A pénzügyi műveletek egyéb bevételeinek és egyéb ráfordításainak tételei egymással nem vonhatók össze, hanem bruttó módon kell kimutatni azokat. Ez alól kivételt képez a mérlegfordulónapi értékeléskor elszámolt árfolyam-különbözet, amelyet összevontan kell kimutatni.

0. NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK

A 0. számlaosztály azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek a mérleg szerinti eredményt, a vagyon összegét nem befolyásolják.

BIZONYLATI REND

A **"Kiskanizsa" Kulturális Egyesület** (továbbiakban: Szervezet) Bizonylati rendjét a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény 161. §. 2. bek. d) pontja, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő - többször módosított - 249/2000. (XII. 24.) Korm. számú rendelet alapján a következők szerint határozzuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat, a számvitelről szóló -többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló - többször módosított - 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Szövetség sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A Szervezet minden gazdasági műveletéről, eseményéről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, - bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a Szervezet által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval kapcsolatban álló természetes személy vagy más szervezet által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat,) amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az e törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie.

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;

- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító szervezet/magánszemély nevét, címét, adószámát
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható – a Szervezet képviseletére jogosult személy aláírásával is igazolható.

A gazdasági események rögzítéséhez a kereskedelmi forgalomban kapható illetve a Szervezet pénzügyi és számlázási rendszere által előállított bizonylatokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Szövetségnél történik

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összességű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

2.4. A szabályszerű bizonylat

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

2.5. A bizonylatok nyelve

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

Eltérő rendelkezést alkalmaz a törvény a számlára vonatkozóan.

Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.

A külföldről beérkező számlán a könyvviteli nyilvántartásba vételt megelőzően magyarul is fel kell tüntetni azokat az adatokat, amelyek a megbízható könyveléshez, illetve az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

3. A Szervezet számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A non-profit szektor gazdálkodásában számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárnapló,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a szervezetnél állítottak ki, de a szervezet gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a Szövetség bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rongtott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a gazdálkodó Szervezet köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,

- a módosításnak megfelelő új tételeket.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben. A bizonylat könyvelése előtt a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése következik.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

Utalványozási jogosultsággal a szervezet képviselője rendelkezhet

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges melléletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

5.2.2 A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékatatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 51. §.-a alapján:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a bankszámlakivonat megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 12. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.
- az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a Szervezet eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

A kettős könyvviteli rendszer úgy került kialakításra, hogy az a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, a pénzmaradvány-kimutatás, az eredmény-kimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet pénzügyi adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

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

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a Szervezet elnöke határozza meg.

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését,

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott pénztáros csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjegyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

6.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat lemez szekrényben kell őrizni.

7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat havonta időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

8. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre

9. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

A Szervezet a költségvetési évről készített költségvetést, beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles őrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

A pénzkezelés részletes szabályairól a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

Egyéb nyomtatványok

Belföldi kiküldetés elrendelésére a Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás, nyomtatványt használja a Szervezet

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a Kiküldetési rendelvénnyel elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvénnyel egyik példány a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött tag őrzi meg.

A Szigorú számadású nyomtatványok (tételes) nyilvántartólapja elnevezésű nyomtatványra kell felvezetni a szigorú számadásúként meghatározott bizonylatokat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi rovatokat kell kitölteni:

- a beérkezés kelte,
- a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszáma,
- mennyiségi egysége és mennyisége,
- hivatkozási szám
adatok feltüntetésével.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét – az átvevő aláírásával – igazoltatni.

HÁZIPÉNTTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZAT

A számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését a **"Kiskanizsa" Kulturális Egyesület** (továbbiakban Szervezet) elnöke az alábbiak szerint szabályozza:

A pénzkezelés rendjéért az elnök felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó munkatárssal ismertetni kell a szabályzatot, tudomására kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartozik.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

1. Általános pénzkezelési szabályok

o A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

o A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az elnök külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

o A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 3.2 pontban meghatározott összeget. A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

o A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

o A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

o Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

o Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

o Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Szövetséget tájékoztatja.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

Az elnök a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű személyt: pénztárost bíz meg, ellenőrzési jogkörrel kizárólag az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, valamint a Felügyelő Bizottság elnöke, jogosult.

2.1. Pénztáros és helyettese

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros a pénztárellenőrrel / az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

Ugyancsak összeférhetetlen munkatárssnak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros az utalványozóval / pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

2.2. Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik. A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni.

2.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az elnök korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az elnököt helyettesítő utalványozási jog korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

3.1 Készpénzkezelés

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani. Amennyiben a házipénztárkeret és a - forgalom nem jelentős, úgy helyiségként kell biztosítani.

a.) a pénztárosnak kell gondoskodni arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre. Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével megbecsüli a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét,
- gondoskodik a pénztárkezelés előírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról, és az illetékesekkel aláírhatja,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- kezdeményezi, hogy a készpénz szállításához az illetékes vezető megbízottat / megbízottakat / jelöljön ki.

3.2 Pénztárkeret

A házi pénztár megengedett maximális készpénz készletének összege havi záráskor:
(300.000,- Ft)

3.3 A pénz megóvása

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccélszekrényben (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni. A pénztári kulcsokról az elnöknek olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja. Ha pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni az elnöknek, aki a szükséges intézkedést megteszi. A pénztári kulcsok másodpéldányát a Szövetség elnöke, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a pánccélszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban az elnökhöz eljuttatni. Ilyen esetben az elnök a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pánccélszekrényt bezárni, a kulcsot magánál tartani. A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztár elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját (biztonsági ráccsal) biztonsági zárral kell ellátni.

4. A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 500 000 Ft-ig 1 fő
- 500 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5 000 000-15 000 000 Ft-ig 3 fő
- 15 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Riasztó jelzést adó pénzzállító táska használatánál

- 2 000 000,-Ft-ig 1 fő
- 2 000 000-15 000 000 Ft-ig 2 fő
- 15 000 000,-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott munkatársak/tagok felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket az elnökkel, vagy annak megbízottjával hitelesíttetni kell. A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és az nap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a

pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén az alelnöknek kell jelen lenni az átadásnál. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet. A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztáros csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

5.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kifizetett véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az elnököt haladéknélkül értesíteni.

5.4. Egyéb nyilvántartások

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- készpénz-felvételi utalvány
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- értékjegyek, / étkezési utalvány /,
- értékcikkek (horgászjegyek, horgászengedélyek, területi jegyek stb.....)

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

- készpénzfelvételi utalványok füzet

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

A Pénzkezelési Szabályzatban bekövetkező változásokat 90 napos határidővel el kell végezni.

Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Általános fogalmak

A leltár és a leltározás fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközöknek és a kötelezettségeknek a valóságban meglévő mennyiségét és értékét meghatározott időpontra vonatkoztatva tartalmazza.

A leltározás a szervezet tulajdonában lévő, illetve kezelésébe, vagy használatába adott eszközök, mennyiségi számbavétele.

A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell az eszközöket mennyiségben, a forrásokat értékben. Az eszközöket – kivéve, az immateriális javakat, követeléseket – mennyiségi feltétellel, a csak értékben kimutatott eszközöket, valamint a forrásokat egyeztetéssel kell leltározni.

A leltározási tevékenységhez tartozik még a leltár adatainak a nyilvántartásokkal történő egyeztetése, a megállapított eltérések okainak (hiányok és többletek) vizsgálata, a felelősség megállapítása, valamint a leltáreltérések megszüntetése érdekében tett, illetve előírt intézkedés.

1.2 A leltározás célja: az éves beszámoló tételeinek alátámasztása, a mérleg valódiságának biztosítása, a vagyon védelme, a készletekkel való elszámolás, az eszközökért felelős személyek elszámoltatása, csökkent értékű készletek, valamint a felesleges, illetve selejtes eszközök feltárása.

1.3 A leltározás időtartama: egy éven belül kell végrehajtani (határidő: tárgyév december 31)

1.4. A leltár fajtái:

Vagyonmegállapító leltár (a tárgyév éves mérlegének valódiságát alátámasztó dokumentáció)

Átadó-átvevő leltár: az anyagilag felelős személyek személyében bekövetkezett változás időpontjában készül

1.5 A leltárfelvétel módja, módszerei:

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása.

Módszerei: nyilvántartásoktól független felvétel (az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra)

1.6 Leltározási és leltárkészítési kötelezettség

A leltározási és leltárkészítési kötelezettség a Kft valamennyi eszközére és forrására kiterjed, függetlenül attól, hogy a mérlegben értékkel szerepelnek-e vagy sem

A mérlegben szereplő eszközök és források leltározása történhet mennyiségi felvétellel, vagy egyeztetéssel.

A mérlegben értékben nem szereplő eszközök leltározására a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében van szükség.

1.7. Leltározási hatáskörök

Az ügyvezető hatáskörébe tartozik

- a leltárak elkészítésének elrendelése, a felelősök kiválasztása, megbízása
- a leltárértékelés megszervezése
- a leltári főösszesítő jóváhagyása
- a leltárhiányokról, az anyagi felelősség érvényesítéséről az elnökség értesítése
- a felelősök felelősségre vonása.

II. A leltározásra vonatkozó általános szabályok

A leltározás helye

A Szervezet székhelye, telephelye

A leltározás bizonylati rendje

- leltárívek
- leltározási jegyzőkönyv
- hiány/többlet jegyzőkönyv
- selejtezési javaslat

Az aláírt leltáríveket a könyvelés részére a szervezet vezetője köteles eljuttatni.

A gazdálkodó birtokában lévő, más szervezet tulajdonát képező vagyontárgyakat a szabályzat rendelkezései – illetve a két fél megállapodása- szerint a Kft eszközeitől elkülönítve, de azokkal egyidőben kell leltározni. Az idegen eszközökről külön leltárfelvételi bizonylatot kell kiállítani és fel kell tüntetni a tulajdonos szervezet nevét.