

A(z)Magyar Snowboard Szövetség
Gazdálkodási Szabályzatok
(egységes szerkezetben)

- I. Számviteli Politika,
- II. Számlarend,
- III. Értékelési Szabályzat,
- IV. Pénzkezelési Szabályzat,
- V. Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat,
- VI. Selejtezési Szabályzat,
- Záró rendelkezések

A szervezet azonosító adatai:

A szervezet neve: Magyar Snowboard Szövetség

Címe (székhelye): 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

Alapítási célja: (Alapszabály szerint)

OBH nyilvántartási száma: 01-07-62

Adószáma:18063459-2-42

Statisztikai számjele:

Alapítás időpontja:

Képviselője: Bordács Miklós

A Gazdálkodási Szabályzatok alkalmazását az Elnökség 1/2019. december 15. számú határozatával rendelte el.

Összeállította: **Szászné Szántai Katalin**

Budapest, 2019. december 15.

I. Számviteli Politika:

A számviteli rendszer választása, tartalmi követelményei:

A szervezet irányító testülete (Elnökség) – érvényesítve a számviteli törvényben (Szvt.) foglalt alapelveket – az alábbi számviteli politikai döntést hozta:

Könyvvezetés, beszámolási kötelezettség:

A szervezet kettős könyvvitelt vezet. Formája: kettős könyvvezetés. A gazdasági eseményeket teljesülésük időpontjában, időrendi sorrendben az 1. – 9. számlaosztályok szerint (1,2,3) Eszközök – (4) Források – (5) Költségek – (8) Ráfordítások – (9) Bevételek főkönyvi számlákon (gyűjtőszámok alatt) veszi nyilvántartásba. A részletező kimutatások (analitikák) a beszámoló sorainak megalapozását, leltározását, egyeztetését szolgálják. Egyszerűsített éves beszámolót készít. A beszámoló részei: mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet (közhasznúsági jelentés). A szervezet közhasznúsági besorolást szerezhethet, ekkor a kapott támogatásokról, adományokról adókedvezményre jogosító igazolást állíthat ki. A beszámoló összeállításához a tárgyévi tételek a főkönyvi könyvelésből származtathatók.

Kiegészítő melléklet tartalma: A mérleghez, eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések (kapott támogatások, adományok, NAV 1%-ok és vállalkozási bevételek megoszlása, alakulása, felhasználásuk bemutatása, tagdíjkövetelések, lejárt követelések és kötelezettségek bemutatása. Adó- és járulék- tartozások, a tárgyidőszakban el nem számolt támogatások, adott és kapott kölcsönök, megbízási díjak, tiszteletdíjak, tisztségviselők részére juttatások, térítések, szervezeti-, elszámolási rend változás, vagy jogszabály változás hatásának számszerűsített bemutatása.

Nem része a beszámolónak – azonban annak bármely formája esetén a közhasznú és a nem közhasznú szervezetek egyaránt – kötelesek a beszámolóval egyidejűleg Közhasznúsági Mellékletet is készíteni a beszámolóhoz kapcsolódóan.

A szervezet, könyvvizsgálatra nem kötelezett – mert nem végez vállalkozási tevékenységet, illetve nem lépi túl a 300 milliós bevételi határértéket Könyvvizsgálat nélkül készített beszámoló minden részén az alábbi szöveget kell feltüntetni: „A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.”

Beszámoló letétbe helyezése, közzététele:

A szervezet a Közgyűlés által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét – könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói jelentéssel együtt – az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig (május 31.) letétbe helyezi és közzéteszi. A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettséget a Bnytv. 39.-40. §, valamint 105. § szerint kell teljesíteni, azaz a beszámolót az OBH részére kell elektronikus úton megküldeni.

Amennyiben a szervezet saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a saját honlapon történő elhelyezésére is.

Üzleti év: megegyezik a naptári évvel.

A mérleg fordulónap: december 31.

Mérlegkészítés időpontja: üzleti évet követő év május 15.

A szervezet a mérleg és eredmény kimutatás tételeit a beszámoló nyomtatványon nem részletezi tovább, de azokról további részletező kimutatást készíthet a tagság felé.

Jelentős, illetve lényeges érték meghatározása:

Jelentős értékű tétel: amely a mérleg főösszeg 2%-át meghaladó értékű.

Lényeges összértékű tétel: amelynek értéke a saját tőke 20%-át meghaladja.

A Szvt. 3.§ (3) bekezdés 3-5 pontja meghatározza a jelentős összegű és lényeges hiba fogalmát, a hibák és hibahatások kezelésének rendjét, a beszámoló készítésére vonatkozó kihatását.

Támogatási források elkülönített nyilvántartásának biztosítása:

Támogatási forrásonként elkülönített nyilvántartást vezetünk. Az elkülönített nyilvántartást jelenleg excel táblázattal és egyéb kézi nyilvántartással biztosítjuk. 2021.évtől a könyvelői szolgáltatást végző cég ügyviteli rendszerében, munkaszámos könyvelést fogunk bevezetni erre a célra. A munkaszámok kialakítása a támogatási források szerint történik.

Munkaszámos struktúra:

Munkaszám	Megnevezés
M20_01	EMMI Működés - Alaptámogatás
M20_02	EMMI Szakmai- Alaptámogatás
M20_03	Szervezetfejlesztés - Sportágfejlesztési program
M20_04	Versenysport- Sportágfejlesztési program
M20_05	Utánpótlás- Sportágfejlesztési program
M20_06	Komplex Utánpótlás nevelés program
M20_07	UEP - Utánpótlás edző program
M20_08	Gerevics - Fritz Botond
M20_09	NOB IOC Ösztöndíj - Fritz Botond 1.250 USD/HÓ (312,37 USD/HUF)
M20_10	Sponsor-Vállalkozási (Kiszámlázott szolg.)
M20_11	Adomány - Vállalkozás (Behozandó tartalék is)
M20_12	Adomány - Magánszemély (Behozandó tartalék is)
M20_13	Tagdíjak
M20_14	Tábori részvételi díjak
M20_15	Nevezési díj (hirtelen adomány)
M20_16	Szja 1%
M20_90	Felosztandó (Működési költségek (bérleti díj, bér+járulék, könyvelés, bankköltség, adók)

Könyvelés, könyvviteli zárlat:

A pénzügyi-gazdasági események könyvelése havonta, a választott rendszerben és módszerrel (a nyilvántartásba vett, előredezett, eredeti bizonylatokon, dokumentumokon és elszámolásokon kontírozva (jelölve) időrendi (naplószerű) feldolgozással, a

számlatükör-számlarend szerinti összefüggések figyelembe vételével történik. A feldolgozás tételes menetét, kivonatait, számlalapjait évente, a zárlat után archiválni, vagy elektronikus adathordozón – időtálló, visszakereshető módon – tárolni kell.

A könyvelés számlalapjainak egyenlegét havonta egyeztetni kell az érintett részletező (analitikus) nyilvántartásokkal (pl.: banki kivonat, pénztári jelentés, számlakönyvek, tárgyi eszköz kartonok, leltárak, számfejtések, elszámolások, stb.) és az esetleges eltéréseket haladéktalanul, azonnal javítani, rendezni kell.

A könyvelési feladatkörbe tartozik az eszközök és források értékelésével, az értékcsökkenési leírással, a szolgáltatók elszámoltatásával, az adókötelezettségek teljesítésével és a beszámolóval, adatközlésekkel kapcsolatos munkálatok elvégzése.

Az könyvviteli munka éves zárása a mérlegforduló napjával (december 31.) történik, azonban a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között a szervezet tudomására jutott gazdasági eseményeket – amelyek még a beszámolási időszakot érintik – el kell számolni, minősíteni kell.

A beszámolási időszakot nem érintő, de pénzügyi teljesítés (bevétel-kiadás) oldalról megtörtént gazdasági események költség-, ráfordítás-, bevétel - kiadás elszámolását a következő beszámolási időszakra „halasztani” kell, azaz „el kell határolni”.

A szervezet vezetője, valamint döntéshozó testülete az éves zárástól eltérő időpontban (év közben) is kérheti könyvviteli zárlat és hozzá kapcsolódó kimutatások, egyeztetések elvégzését.

II. Számlarend

A számlarend (számlakeret, számlatükör) elkészíttetéséért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés szakszerűségéért a szervezet vezetője felelős. A számlarendet, a használatba vett könyvelőprogram dokumentációja is tartalmazhatja, illetve azt a könyvelő állítja össze.

A kettős könyvvitelt vezető szervezet a számlakeret (számlatükör) ajánlások figyelembevételével olyan számlarendet készít, amely szerint a könyvelés az előírt beszámoló készítését teljes körűen adatokkal alátámasztja.

A szervezet a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső eljárások rendjét úgy alakítja ki, hogy az a mérleg és az eredmény-kimutatás alátámasztásán túl a Kiegészítő melléklet adatainak elkészítésére is alkalmas legyen, illetve szolgálja ki a döntéshozók, tagok, támogatók és egyéb érdekeltek információ igényét, valamint az alaptevékenységként,

támogatásonként az átvett pénzeszközök felhasználásáról készítendő elszámolás tételeinek pontos beazonosítását, leválogatását, kigyűjtését.

A számlarend – főkönyvi számla bontásban – tartalmazza a következőket:

- minden alkalmazásra kijelölt főkönyvi számla számjelét és megnevezését,
- a főkönyvi számla tartalmát, ha a megnevezéséből az egyértelműen nem következik,
- a főkönyvi tételek kötelező adattartalmát, bizonylat, munkaszám és partnerenkénti hivatkozásait (vegyes profil esetén azok elkülönítésére alkalmas gyűjtő jelzését, a támogatási szerződésre utaló elkülönített elszámolást biztosító gyűjtő jelölését).
- a főkönyvi számla egyenlegének növekedési, csökkenési jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát, kapcsolódó tételeit.
- a főkönyvi számla és az analitikus (részletező) nyilvántartás kapcsolatát, egyeztetési, feladási műveleteit,
- a számviteli bizonylati rendet, a könyvelés bizonylaton jelölésének módját.

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékatatok számszerű egyezőségét biztosítani kell.

Számlatükör

Főkönyvi

szám	Főkönyvi szám megnevezése
0	NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK
1	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK
11	IMMATERIÁLIS JAVAK
111	Alapítás-átszervezés aktivált értéke
112	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
113	Vagyoni értékű jogok
114	Szellemi termékek
115	Üzleti vagy cégérték
117	Immateriális javak értékhelyesbítése
118	Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
119	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
12	INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK
121	Földterület
122	Telek, telkesítés
123	Épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok
124	Egyéb építmények
125	Üzemkörön kívüli ingatlanok, épületrészek
126	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
127	Ingatlanok értékhelyesbítése
128	Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
129	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
13	MŰSZAKI GÉPEK, BERENDEZÉSEK, JÁRMŰVEK
131	Termelő gépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök
132	Termelésben közvetlenül résztvevő járművek
137	Műszaki berendezések, gépek, járművek értékhelyesbítése
138	Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairás
139	Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése
14	EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK
141	Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések
142	Egyéb járművek
143	Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések

144	Üzemkörön kívüli berendezése, felszerelések, járművek
147	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése
148	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek értékcsökkenése és annak visszairása
149	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
15	TENYÉSZÁLLATOK
151	Tenyészállatok
152	Igásállatok
153	Egyéb állatok
157	Tenyészállatok értékhelyesbítése
158	Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
159	Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése
16	BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK
161	Befejezetlen beruházások
162	Felújítások
168	Beruházások terven felüli értékcsökkenése
17	TULAJDONI RÉSZESÉDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (RÉSZESÉDÉSEK)
171	Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban
172	Egyéb tartós részesedés
177	Részesedések értékhelyesbítése
179	Részesedések értékvesztése és annak visszairása
18	HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK
181	Államkötvények
182	Kapcsolt vállalkozások értékpapírai
183	Egyéb vállalkozások értékpapírai
184	Tartós diszkont értékpapírok
189	Értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
19	TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK
191	Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásban
192	Tartósan adott kölcsönök, egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
193	Egyéb tartósan adott kölcsönök
195	Tartós bankbetétek kapcsolt vállalkozásban
196	Tartós bankbetétek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozásban
197	Egyéb tartós bankbetétek
198	Pénzügyi lízing miatti tartós követelés
199	Tartósan adott kölcsönök (és bankbetétek) értékvesztése és annak visszairása
2	KÉSZLETEK
21	NYERS- ÉS ALAPANYAGOK
221	Segédanyagok
222	Üzem- és fűtőanyagok
223	Fenntartási anyagok
224	Építési anyagok
225	Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök
226	Tárgyi eszközök közül átsorolt anyagok
227	Egyéb anyagok
228	Anyagok árkülönbözete
229	Anyagok értékvesztése és annak visszairása
23	BEFEJEZETLEN TERMELÉS ÉS FÉLKÉSZ TERMÉKEK
231	BEFEJEZETLEN TERMELÉS
235	FÉLKÉSZ TERMÉKEK
238	Félkésztermékek készletérték különbözete
239	Befejezetlen termelés és félkész termékek értékvesztése és annak visszairása
24	NÖVENDEK-, HÍZÓ-, ÉS EGYÉB ÁLLATOK
241	Növendékállatok
242	Hízóállatok

243	Egyéb állatok
246	Bérbevett állatok
248	Állatok készletérték különbözete
249	Állatok értékvesztése és annak visszairása
25	KÉSZTERMÉKEK
251	Késztermékek
258	Késztermékek készletérték különbözete
259	Késztermékek értékvesztése és annak visszairása
26	KERESKEDELMI ÁRUK
261	Áruk beszerzési áron
262	Áruk elszámoló áron
263	Áruk árkülönbözete
264	Áruk eladási áron
265	Áruk árrése
266	Idegen helyen tárolt, bizományba átadott áruk
267	Tárgyi eszközök közül átsorolt áruk
268	Belső (egységek, tevékenységek közötti) átadás-átvétel ütköző számla
269	Kereskedelmi áruk értékvesztése és annak visszairása
27	KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁSOK
271	Közvetített szolgáltatások
279	Közvetített szolgáltatások és annak visszairása
28	BETÉTDÍJAS GÖNGYÖLEGEK
281	Betétdíjas göngyölegek
288	Betétdíjas göngyölegek árkülönbözete
289	Betétdíjas göngyölegek értékvesztése és annak visszairása
3	KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
31	KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)
311	Belföldi vevő követelések forintban
312	Belföldi vevő követelések devizában
315	Belföldi követelések értékvesztése és annak visszairása
316	Külföldi követelések (forint)
317	Külföldi követelések (deviza)
319	Külföldi követelések értékvesztése és annak visszairása
32	KÖVETELÉSEK KAPCSOLT VÁLLALKOZÁSSAL SZEMBEN
321	Követelések az anyavállalattal szemben
322	Követelések leányvállalattal szemben
323	Követelések a közös vezetésű vállalkozással szemben
324	Követelések a társult vállalkozással szemben
325	Jegyzett, de be nem fizetett tőke az anyavállalattól
326	Jegyzett, de be nem fizetett tőke a leányvállalattól
327	Jegyzett, de be nem fizetett tőke a közös vezetésű vállalkozástól
328	Jegyzett, de be nem fizetett tőke a társult vállalkozástól
329	Kapcsolt vállalkozással szembeni követelések értékvesztése annak visszairása
33	KÖVETELÉSEK EGYÉB RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSSAL SZEMBEN
331	Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
332	Jegyzett, de be nem fizetett tőke az egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozástól
339	Egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni követelések értékvesztése és v
34	VÁLTÓKÖVETELÉSEK
341	Belföldi váltókövetelések
345	Belföldi váltókövetelések értékvesztése és annak visszairása
346	Külföldi váltókövetelések
349	Külföldi váltókövetelések értékvesztése és annak visszairása
35	ADOTT ELŐLEGEK
351	Immateriális javakra adott előlegek

352	Beruházásokra adott előlegek
353	Készletekre adott előlegek
36	EGYÉB KÖVETELÉSEK
361	Munkavállalókkal szembeni követelések
3611	Munkavállalóknak folyósított előlegek
3612	Előírt tartozások
3613	Egyéb elszámolások a munkavállalókkal szemben
362	Költségvetési kiutalási igények
3621	Fogyasztói árkiegészítés
3622	Termelési árkiegészítés
3623	Importtámogatás
3624	Exporttámogatás
3625	Mezőgazdasági és élelmiszeripari exporttámogatás
3626	Dotáció
3627	Reorganizációs támogatás
3628	Meliorációs és öntözésfejlesztési beruházási támogatás
3629	Egyéb támogatás
363	Költségvetési kiutalási igények teljesítése
3631	Fogyasztói árkiegészítés teljesítése
3632	Termelési árkiegészítés teljesítése
3633	Importtámogatás teljesítése
3634	Exporttámogatás teljesítése
3635	Mezőgazdasági és élelmiszeripari exporttámogatás teljesítése
3636	Dotáció teljesítése
3637	Reorganizációs támogatás teljesítése
3638	Meliorációs és öntözésfejlesztési beruházási támogatás teljesítése
3639	Egyéb támogatás teljesítése
364	Rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök
3641	Rövid lejáratú kölcsönök
3642	Tartósan adott kölcsönökből átsorolt követelések
365	Vásárolt és kapott követelések
3651	Vásárolt belföldi követelések
3652	Vásárolt külföldi követelések
3653	Követelés fejében, csere útján átvett követelések
3654	Nem pénzbeli hozzájárulásként kapott (átvett) követelések
3655	Tértítés nélkül átvett követelések
3658	Egyéb címen kapott követelések
366	Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos követelések
367	Határidős, opciós és swap ügyletekkel kapcsolatos követelések
368	Különféle egyéb követelések
369	Egyéb követelések értékvesztése és annak visszairása
37	ÉRTÉKPAPÍROK
371	Részesedés kapcsolt vállalkozásban
3711	Részesedés anyavállalatban
3712	Részesedés leányvállalatban
3713	Részesedés közös vezetésű vállalkozásban
3714	Részesedés társult vállalkozásban
3719	Kapcsolt vállalkozásban lévő részesedések értékvesztése és annak visszairása
372	Egyéb részesedés
3721	Eladásra vásárolt egyéb részesedések
3729	Egyéb részesedés értékvesztése és annak visszairása
373	Saját részvények, saját üzletrészek
3731	Visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek
3739	Saját részvények, saját üzletrészek értékvesztése

374	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
3741	Eladásra vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
3742	Eladásra vásárolt diszkont értékpapírok
3749	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszaírá
38	PÉNZESZKÖZÖK
381	Pénztár
3811	Pénztár-számla
3812	Elektronikus pénzeszközök
382	Valutapénztár
3821	Valutapénztár-számla
3829	Valuta árfolyamkülönbözeti számla
383	Csekkek
384	Bankszámlák
3841	Elszámolási betétszámla
385	Elkülönített betétszámlák
3851	Kamatozó betétszámlák
3852	Elkülönített pénzeszközök kötvénykibocsátásból
3853	Fejlesztési célra elkülönített pénzeszközök
3854	Egyéb célra elkülönített pénzeszközök
3855	Lakásépítési betétszámla
3856	Elkülönített lakásépítési célú pénzeszközök
3857	Lakásépítés úton lévő pénzeszközei
386	Devizabetét-számla
3861	Devizabetét-számla
3862	Külföldön vezetett devizabetétszámla
3863	Devizatörzsbetét számla
3868	Egyéb devizabetét számla
3869	Devizabetét árfolyamkülönbözeti számla
389	Átvezetési számla
39	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
391	Bevételek aktív időbeli elhatárolások
3911	Diszkont értékpapírok időarányos kamatának elhatárolása
3912	Értékpapírok beszerzéséhez kapcsolódó különbözetből az időarányos árfolyamnyer. elhat
3913	Árbevétel, egyéb bevétel elhatárolása
392	Költségek, ráfordítások időbeli elhatárolása
3921	Értékpapírok, részesedések beszerzéséhez kapcsolódó bizományi díj, vásárol vételi opció
3922	Többletkötelezettségek elhatárolása
3923	Költségek, egyéb fizetett kamatok, egyéb ráfordítások elhatárolása
393	Halasztott ráfordítások
3931	Tartozásátvállalások miatti ráfordítások elhatárolása
3932	Devizakötelezettségek árfolyam veszteségének elhatárolása
399	Követelés-jellegű aktív időbeli elhatárolások értékvesztése és annak visszaírása
4	FORRÁSOK
41	SAJÁT TŐKE
411	Jegyzett tőke
412	Tőketartalék
413	Eredménytartalék
414	Lekötött tartalék
4141	Lekötött tartalék tőketart.ból
4142	Lekötött tartalék eredménytartalékból
4143	Lekötött tartalék pótbefizetésből
417	Értékelési tartalék
419	Mérleg szerinti eredmény
42	CÉLTARTALÉKOK

421	Céltartalék a várható kötelezettségekre
422	Céltartalék a jövőbeni költségekre
424	Árfolyamveszteség időbeli elhatárolása alapján képzett céltartalék
429	Egyéb céltartalék
43	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK
431	Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
4311	Hátrasorolt kötelezettségek anyavállalattal szemben
4312	Hátrasorolt kötelezettségek leányvállalattal szemben
4313	Hátrasorolt kötelezettségek közös vezetésű vállalkozással szemben
4314	Hátrasorolt kötelezettségek társult vállalkozással szemben
432	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
433	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben
44	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
441	Hosszúlejáratra kapott kölcsönök
442	Átváltoztatható kötvények
443	Tartozások kötvénykibocsátásból
4431	Tartozások kötvénykibocsátásból forintban
4432	Tartozások kötvénykibocsátásból devizában
444	Beruházási és fejlesztési hitelek
4441	Beruházási és fejlesztési hitelek forintban
4442	Beruházási és fejlesztési hitelek devizában
445	Egyéb hosszú lejáratú hitelek
4451	Egyéb hosszúlejáratú hitelek forintban
4452	Egyéb hosszúlejáratú hitelek devizában
446	Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
4461	Tartós kötelezettségek anyavállalattal szemben
4462	Tartós kötelezettségek leányvállalattal szemben
4463	Tartós kötelezettségek közös vezetésű vállalkozással szemben
4464	Tartós kötelezettség társult vállalkozással szemben
447	Tartós kötelezettség egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
448	Pénzügyi lízing miatti kötelezettségek
449	Egyéb hosszúlejáratú kötelezettségek
4491	Kincstári vagyon részét képező eszközök kezelésébe vételéhez kapcsolódó kötelezettségek
4492	Alapítókkal szembeni hosszú lejáratú kötelezettségek
4499	Hosszú lejáratú egyéb kötelezettségek
45	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
451	Rövid lejáratú kölcsön
4511	Rövid lejáratú átváltoztatható kötvények
4512	Egyéb rövid lejáratú kölcsönök
452	Rövid lejáratú hitelek
4521	Rövid lejáratú hitelek forintban
4522	Rövid lejáratú hitelek devizában
453	Vevőktől kapott előlegek
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	Factoring tartozások

457	Váltótartozások
458	Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
4581	Rövid lejáratú kötelezettségek anyavállalattal szemben
4582	Rövid lejáratú kötelezettségek leányvállalattal szemben
4583	Rövid lejáratú kötelezettségek közös vezetőségű vállalkozással szemben
4584	Rövid lejáratú kötelezettségek társult vállalkozással szemben
459	Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
461	Társasági adó elszámolása
462	Személyi jövedelemadó elszámolása
463	Költségvetési befizetési kötelezettségek
46310	Egészségügyi hozzájárulás
46311	Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek
4632	Külkereskedelmi áruforgalommal és különleges természeti tényezőkkel kapcsolatos árkülönböz.
4633	Különleges helyzetből, természeti, termelési, ker. körülm. szárm. jöv. u. bef. köt.
4634	Fogyasztási adó
4635	Rehabilitációs foglalkoztatási hozzájárulás
4636	Sertésállomány mentesítési hozzájárulás
4637	Jövedéki adó
4638	Munkaadói járulék
4639	Munkavállalói járulék
464	Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
46410	Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
46411	Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettség teljesítése
4642	Külkereskedelmi áruforgalommal és különleges természeti tényezőkkel kapcsolatos árkül.telj.
4643	Különleges helyzetből, természeti, termelési, kereskedelmi körülm.sz.jöv. u.befiz.köt.telj
4644	Fogyasztási adó teljesítése
4645	Rahabilitációs foglalkoztatási hozzájárulás teljesítése
4646	Sertésállomány mentesítési hozzájárulás teljesítése
4647	Jövedéki adó teljesítése
4648	Munkaadói járulék teljesítése
4649	Munkavállalói járulék teljesítése
465	Vám- és pénzügyőrség elszámolási számla
4651	Vámköltségek és egyéb vámterhek elszámolási számla
4652	Importbeszerzés után fizetendő általános forgalmi adó elszámolási számla
4653	Vám- és pénzügyőrséggel kapcsolatos egyéb elszámolások
466	Előzetesen felszámított ÁFA
467	Fizetendő általános forgalmi adó
468	Általános forgalmi adó elszámolási számla
469	Helyi adók elszámolási számla
4691	Építményadó elszámolási számla
4692	Telekadó elszámolási számla
4693	Kommunális adó elszámolási számla
4694	Idegenforgalmi adó elszámolási számla
4695	Helyi iparüzési adó elszámolási számla
4696	Gépjárműadó elszámolási számla
4697	Külföldi gépjárműadó elszámolási számla
4699	Egyéb helyi adó elszámolási számla
471	Jövedelemadó elszámolási számla
4711	Keresetelszámolási számla
4712	Társadalombiztosítási számla
4713	Egyéb kifizetések elszámolása
472	Fel nem vett járandóságok
473	Társadalombiztosítási kötelezettség
474	Elkülönített alapokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek

4742	Szakképzési hozzájárulás
4743	Elszámolásra kapott pénzeszközök
4744	Környezetvédelmi termékdíjfizetési kötelezettség
4749	Egyéb befizetések az elkülönített alapokba
475	Vagyonkezelő szervezetekkel szembeni kötelezettségek
476	Rövid lejáratú egyéb kötelezettségek munkavállalókkal és tagokkal szemben
477	Határidős, opciós és swap ügyletekkel kapcsolatos kötelezettségek
478	Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos kötelezettségek
479	Különféle rövid lejáratú egyéb kötelezettségek
4791	Átvállalt kötelezettségek
4792	Alapítókkal szembeni rövid lejáratú kötelezettségek
4793	Beszerezési árba beletartozó előírt egyéb kötelezettségek
4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
48	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
481	Bevételek passzív időbeli elhatárolása
4811	Befolyt, elszámolt bevételek elhatárolása
4812	Bevételek ellentételezésére kapott támogatás elhatárolása
4813	Devizaeszközök és devizakötelezettségek mérlegfordulónapi értékelése árfolyamnyer. elhat
482	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
4821	Mérlegfordulónap előtti időszakot terhelő költségek, ráfordítások elhatárolása
4822	Értékpapírok beszerzéséhez kapcsolódó különbözetből az időarányos árfolyamveszt. elha
4823	Fizetendő kamatok elhatárolása
483	Halasztott bevételek
4831	Elengedett kötelezettségek miatti elhatárolás
4832	Fejlesztési célra kapott támogatás elhatárolása
4833	Térítés nélkül átvett (ajánajándékba kapott, fellelt) eszközök értékének elhatárolás
4834	Negatív üzleti vagy cégérték elhatárolása
49	ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK
491	Nyitómérleg számla
492	Zárómérleg számla
493	Adózott eredmény elszámolása
5	KÖLTSÉGNEMEK
51	ANYAGKÖLTSÉGEK
511	Vásárolt anyagok költségei
512	Egy éven belül elhasználódó eszközök költségei
513	Egyéb anyagköltségek
519	Anyagköltség megtérülés
52	IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI
521	Szállítás-rakodás, raktározás költségei
522	Bérelti díjak
523	Karbantartási költségek
524	Hírdetés, reklám, propaganda költségei
525	Oktatás és továbbképzés költségei
526	Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
529	Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei
53	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI
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	BÉRKÖLTSÉG
541	Béreköltség
55	SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

551	Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
552	Jóléti és kulturális költségek
559	Egyéb személyi jellegű kifiz.
56	BÉRJÁRULÉKOK
561	Nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék
562	Egészségügyi hozzájárulás
563	Munkaadói járulék
564	Szakképzési hozzájárulás
569	Egyéb bérjárulékok
57	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS
571	Terv szerinti értékcsökkenési leírás
572	Használatbavételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás
58	AKTIVÁLT SAJÁT TELEJSÍTÉSEK ÉRTÉKE
581	Saját termelésű készletek állományváltozása
582	Saját előállítású eszközök aktivált értéke
59	KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA
8	ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK
86	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK
861	Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyvszerinti értéke
862	Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések könyv szerinti értéke
863	Mérlegfordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti évhez kapcsolódó ráford.
8631	Káreseménnyel kapcsolatos fizetések, fizetendő összegek
8632	Bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
8633	Külföldön, külföldi telephelyen fizetett, fizetendő nyere ségadó
8634	Költségek (ráfordítások) ellen ellentételezésére adott támogatás, juttatás
8635	Termékpálya szabályozáshoz kapcsolódó fizetések
864	Utólag adott (közvetve kapcsolódó) pénzügyileg rendezett engedmény
865	Céltartalék képzése
8651	Céltartalék-képzés a várható kötelezettségekre
8652	Céltartalék-képzés a jövőbeni költségekre
8653	Céltartalék-képzés egyéb címen
866	Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
8661	Készletek elszámolt értékvesztése
8662	Követelések elszámolt értékvesztése
8663	Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése
8664	Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenése
867	Adók, illetékek, hozzájárulások
8671	Költségvetéssel elszámolt adók és illetékek, hozzájárulások
8672	Önkormányzatokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
8673	Elkülönített alapokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
8674	Ráfordításként elszámolt fogyasztási adó, jövedéki adó
869	Különféle egyéb ráfordítások
8691	Behajthatatlan követelés leírt összege
8692	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett készletek könyv szerinti értéke
8694	Kereskedelmi áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözete
87	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI
871	Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése
8711	Kapcsolt vállalkozásnak eladott (beváltott) értékpapírok árfolyamvesztése
8712	Egyéb eladott (beváltott) értékpapírok árfolyamvesztése
8713	Kapcsolt vállalkozásnak értékesített részesedés árfolyamvesztése
8714	Egyéb értékesítés árfolyamvesztése
872	Fizetendő kamatok és kamat jellegű ráfordítások
8721	Kölcsönök, hitelek kapcsolt vállalkozásnak fizetendő kamata
8722	Kölcsönök, hitelek egyéb fizetendő kamata

8723	Értékpapírok után kapcsolt vállalkozásnak fizetendő kamat
8724	Értékpapírok után egyéb fizetendő kamat
8725	Hátrasorolt kötelezettségek után kapcsolt vállalkozásnak fizetendő kamat
8726	Hátrasorolt kötelezettségek után egyéb fizetendő kamatok
8727	Befektetési jegyek eladásakor, beváltásakor realizált veszteség
8731	Kapcsolt vállalkozásnál valódi penziós ügyletek kamatráfordítása
8732	Egyéb valódi penziós ügyletek kamatráfordítása
8733	Kapcsolt vállalkozásnál kamatfedezeti ügyletek vesztesége
8734	Egyéb kamatfedezeti ügyletek vesztesége
874	Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése
8741	Tulajdonosi részesedést jelentő befektetések értékvesztése
8742	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése
8743	Tartós bankbetétek értékvesztése
8746	Tulajdoni részesedést jelentő befektetések visszírt értékvesztése
8747	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok visszaírt értékvesztése
8748	Tartós bankbetétek visszaírt értékvesztése
875	Forgóeszközök között kimutatott árfolyamvesztés
8751	Tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésének árfolyam vesztesége
8752	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír értékesítésének, beváltásának árfolyamveszt.
8753	Diszkont értékpapír eladásának és beváltásának árfolyamvesztésége
8754	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír törlesztésekor realizált árfolyamvesztés
876	Átváltáskori, értékeléskori árfolyamvesztés
8761	Deviza- és valutakészletek forintra átváltásának árfolyamvesztésége
8762	Külföldi pénzügyi értékre szóló eszk. és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árf. vesz.
8763	Külföldi pénzügyi értékre szóló eszk. és kötelezettségek mérlegfordulónapi ért. ö. árf.ve.
877	Egyéb árfolyamvesztések
8771	Névérték felett vásárolt ért.papír bekerülési ért. és névért.köz.kül. ad. elhat. vesz.
8772	Nem fedezeti célú elszámolási ügyletek elszámolt vesztesége
8773	Nem kamatfedezeti célú, egyéb fedezeti ügyletek elszámolt vesztesége
8774	Vásárolt eladási opcióért fizetett opciós díj
8775	Le nem hívott vételi opcióért fizetett opciós díj
8776	Bekerülési értékben figyelembe nem vett, lehívott vételi opció díja
878	Vásárolt követelésekkel kapcsolatos ráfordítások
8781	Behajthatatlan vásárolt követelés leírt összege
8782	Vásárolt követelés be nem folyt összege
8783	Vásárolt követelések értékesítésének vesztesége
879	Egyéb pénzügyi ráfordítások
8791	Pénzügyi rendezéshez kapcsolódó adott árendedmény
8792	Közös üzemeltetés megtérítendő közös költsége
8793	közös üzemeltetés átadott nyeresége
8794	Egyesülés működési költségeinek megtérített összege
88	RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁS
881	Társaságba bevitt eszközök nyilvántartás szerinti értéke
882	Jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke
883	Megszűnt részesedés ellenében kapott eszközök és átvett kötelezettségek ért. különbözete
884	Tőke kivonással történő tökeleszállításnál a bevont részesedés nyilvántartás szerinti ért
885	Átalakuláskor az átalakult társaságban lévő megszűnt részesedés nyilvántart. sz. é.
886	Beolvadáskor a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt részesedés nyilvántart. sz. é.
887	Visszavásárolt saját részvény, saját üzletrész bevonásakor a nyilvántartás szerinti értéke
888	Tartozásátvállalás szerződés szerinti összege
889	Egyéb vagyonsökkenéssel járó rendkívüli ráfordítások
8891	Térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti értéke
8892	Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értéke
8893	Elengedett követelések könyv szerinti értéke

8894	Véglegesen fejlesztési célra adott támogatás
8895	Véglegesen nem fejlesztési célra átadott pénzeszközök
89	NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK
891	Társasági adó
9	ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK
91	BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE
911	Alaptevékenység árbevétele
93	EXPORTÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE
931	Exportértékesítés árbevétele
96	EGYÉB BEVÉTELEK
961	Értékesített immateriális javak és tárgyi eszközök bevétele
962	Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések elismert értéke
963	A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bev.
9631	Káreseményekkel kapcsolatos kapott bevételek
9632	Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
9633	Behajthatatlannak minősített és leírt követelésekre kapott összegek
9634	Költségek, ráfordítások ellentételezésére kapott támogatás, juttatás
9635	Termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódóan kapott összegek
964	Utólag kapott -közvetve kapcsolódó-pénzügyileg rendezett engedmény
965	Céltartalék felhasználása
9651	Várható kötelezettségekre képzett céltartalék felhasználása
9652	Jövőbeni költségekre képzett céltartalék felhasználása
9653	Egyéb címen képzett céltartalék felhasználása
966	Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
9661	Készletek visszaírt értékvesztése
9662	Követelések visszaírt értékvesztése
9663	Immateriális javak visszaírt terven felüli értékvesztése
9664	Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése
967	Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás
9671	Költségvetésből kapott támogatás, juttatás
9672	Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás
9673	Elkülönített alapoktól kapott támogatás, juttatás
968	Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege
969	Különféle egyéb bevételek
9694	Kereskedelmi áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete
9695	Negatív üzleti vagy cégértékből az üzleti évben leírt összeg
97	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI
971	Kapott osztalék és részesedés
9711	Kapcsolt vállalkozástól kapott (járó) osztalék és részesedés
9712	Egyéb kapott (járó) osztalék és részesedés
972	Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége
9721	Kapcsolt vállalkozásnak értékesített részesedés árfolyamnyeresége
9722	Egyéb értékesített részesedés árfolyamnyeresége
973	Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége
9731	Tartósan adott kölcsön (bankbetét) kapott (járó) kamata
9732	Kamatozó értékpapírok kapott kamata
9733	Kamatozó értékpapír értékesítésekor az eladási árban lévő kamat
9734	Kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (csökkentő tétel)
9735	Befektetési jegyek kapott hozama azok eladásakor, beváltásakor realizált nyereség
9736	Lízingdíjban lévő kapott kamat
9737	Diszkont értékpapír időarányosan elszámolt összeg
9738	Eladott értékpapír árfolyamnyeresége
974	Egyéb kapott kamatok és kamatjellegű bevételek
9741	Forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszköz után kapott kamat

9742	Forgóeszközök között kimutatott kamatozó értékpapírok után kapott (járó) kamat
9743	Kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (csökkentő tétel)
9744	Forgóeszközök között kimutatott diszkont értékpapíroknál időarányosan elszámolt összeg
9745	Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok eladásakor az eladási árban lévő kamat
9746	Valódi penziós ügyletek kamatbevétele
9747	Kamatfedezeti ügyletek nyeresége
975	Forgóeszközök között kimutatott árfolyamnyereségek
9751	Tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésének árfolyamnyeresége
9752	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír értékesítésének, beváltásának árfolyamnyeresége
9753	Diszkont értékpapír eladásának beváltásának árfolyamnyeresége
9754	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír törlesztésekor realizált árfolyamnyereség
976	Átváltási, értékelési árfolyamnyereség
9761	Deviza és valutakészletek forintra átváltásának árfolyamnyeresége
9762	Külföldi pénzügyi eszközök és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árf. nyer
9763	Külföldi pénzügyi eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapi érték. ö. árf
977	Egyéb árfolyamnyereségek, opciós díjbevételek
9771	Névérték alatt vásárolt értékpapír bekerülési értéke és név értéke közötti kül. elh. nyer
9772	Nem fedezeti célú elszámolási ügyletek elszámolt nyeresége
9773	Nem kamatfedezeti célú, egyéb fedezeti ügyletek elszámolt nyeresége
9774	Kiírt opcióért kapott opciós díj
978	Vásárolt követelésekkel kapcsolatos bevételek
9781	Könyvszerinti értéket meghaladó összegben befolyt bevétel
9782	Vásárolt követelés értékesítésének nyeresége
979	Egyéb pénzügyi műveletek
9791	Pénzügyi rendezéshez kapcsolódó kapott árendedmény
9792	Közös üzemeltetés költségeinek áttérhelt összege
9793	Közös üzemeltetés átvett nyeresége
9794	Egyesülés mük. ktg áttérh. ö.
98	RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK
981	Társaságba bevitt eszközök létesítő okiratban meghatározott értéke
983	Megszűnt részesedés ellenében kapott eszk. év átv.köt. kül. ha a kapott e. értéke a több
984	Tőke kivonással történő tőke szállításkor a bevont részese és név értéke fejében átv.e.ér
985	Átalakuláskor megszűnt részesedésre jutó -végleges vagyon mérleg szerinti-saját tőke ö.
986	Beolvadáskor a megszűnt részesedésre jutó-végleges vagyonm. szerinti-saját tőke összege
987	Visszavásárolt saját részvény, saját üzletrész bevonásakor a név érték
988	Egyéb vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek
989	Egyéb vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek
9891	Térítés nélkül átvett eszközök forgalmi, piaci értéke
9892	Ajándékként, hagyatékként kapott, fellelt eszközök piaci értéke
9893	Hitelező által elengedett kötelezettségek értéke
9894	Véglegesen fejlesztési célra kapott támogatás
9895	Véglegesen átvett (kapott) nem fejlesztési célú pénzeszközök
9896	Elévült kötelezettség összege

III. Értékelési Szabályzat

Eszközök értékelése:

A szervezet beszerzett, vagy kapott, átvett eszközeit beszerzési bruttó áron, vagy az adományozóval kötött megállapodásban rögzített bruttó értéken (beruházásként) bevételezi és annak értékét a használatba vételkor tárgyi eszköz számlára átvezeti és egyedi nyilvántartásba veszi, illetve az elhasználódás ütemében (értékcsökkenési leírásként) számolja el költségként.

A szervezet a vásárolt, vagy átvett eszközök évközi alakulásáról folyamatos mennyiségi és értékbeli (raktári készlet) nyilvántartást nem vezet. Az eszközöket a beszerzéskor azonnal használatba veszi, felhasználja, illetve továbbadja tagjai részére. (irodaszer, üzemanyag, formaruha, stb.)

A ruházat, a szolgálati felszerelési tárgyak, a kommunikációs-informatikai eszközök használatba adásáról szolgálati helyenként, illetve személyenként mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A szervezet nem él a Sztv. 57. § (3) bekezdés szerinti, piaci értéken történő értékelés lehetőségével.

Értékcsökkenési leírás (amortizáció):

A szervezetnél a terv szerinti értékcsökkenési leírás elszámolása az eszköz használatbavétele időpontjától történik, a bekerülési bruttó érték alapján.

Az értékcsökkenési leírás módja valamennyi eszközre vonatkozóan lineáris.

Választott mértéke a TAO tv. szerinti.

Értékcsökkenés elszámolható az aktivált bruttó értékig, vagy a maradványérték eléréséig, illetve a használatból kivonás (értékesítés, megsemmisülés, selejtezés) időpontjáig.

Terv szerinti leírási kulcsok: számítástechnikai, informatikai eszközök: 33%/év
gép, berendezés, felszerelés, gépjármű: 14,5%/év
ingatlan épület 2%/év

A szervezet a 100.000.- Ft. egyedi, bruttó beszerzési érték alatti (kisértékű) immateriális javak (pl.: művészeti alkotás, szoftver) és tárgyi eszközök értékét egy összegben, a használatba vételkor értékcsökkenésként kell elszámolni. Az eszközöket a tényleges elhasználódás, lesejtezés időpontjáig – szolgálati hely, vagy a használó személy megjelölésével – nulla forint értéken kell nyilvántartani. Az éves leltározáskor az „idegen helyen” lévő eszközökről tárolási nyilatkozatot kell beszerezni. Az eszközöket a beszerzéstől a használatba vételig „beruházási gyűjtőszámlán” kell nyilvántartani, majd a használatba vételt megelőzően „aktiválni” kell. Az aktiválást követően történhet meg a kisértékű eszköz bekerülési értékének értékcsökkenésként elszámolása, használatra átadása.

A 100.000.- Ft-ot meghaladó értékű immateriális javakat (pl.: művészeti alkotás, szoftver) és a tárgyi eszközöket a beszerzéstől a használatba vételig „beruházási gyűjtőszámlán” kell nyilvántartani, majd a használatba vételkor a bekerülési bruttó, halmozott értéken „aktiválni” kell. A használatba vett immateriális javakat és tárgyi eszközöket egyedi nyilvántartásba kell venni (tárgyi eszköz karton). Az értékcsökkenést az éves könyvviteli zárlat alkalmával (illetve a használatból kivonáskor, megsemmisüléskor, selejtezéskor) kell a nyilvántartásban és a könyvelésben elszámolni.

Követelések, kötelezettségek felülvizsgálata:

A szervezet az éves könyvviteli zárlat keretén belül a fennálló követeléseit behajthatósági szempontból, a tartozásait elévülési szempontból felméri. Az egy éven túli követelések, valamint tartozások tartósnak minősülnek, azokat összeghatártól függetlenül a beszámoló előkészítése alkalmával – javaslatlaltal, indokolással – az Elnökség elé kell terjeszteni az elszámolható értékvesztés %-ának meghatározása és elszámolása céljából. A vevőnkénti, 20.000.- Ft érték alatti, egy éven túli kiszámlázott követelések Elnökségi határozattal 100 %-ban leírhatók.

Idegen tulajdonú eszközök:

Nem a szervezet tulajdonában lévő, eseti, vagy tartós használatra, üzemeltetésre, tesztelésre átvett, kapott eszközök csak egy erre irányuló megállapodással, szerződéssel megalapozva kerülhetnek a szervezet kezelésébe. Az eszközt „idegen tulajdon” megjelöléssel a tételes eszköznilyvántartásba fel kell venni, arról a tulajdonos kérésére tárolási (használatban tartási) nyilatkozatot kell kiadni – a könyvviteli zárlattal egyidejűleg.

Az idegen tulajdonú eszközzel kapcsolatban a szervezetet – a szerződésben tételesen rögzítettek szerint – üzemben tartási, fenntartási, használati kötelezettség terhelheti, a használattal együtt járó költségeket (használati díj, bérleti díj, üzemanyag, energia, javítás, karbantartás, stb.), díjakat (biztosítás, vizsgáztatás, parkolás, területre behajtás, úthasználat stb.), az adókat (cégautó adó, gépjármű adó) viselni kell.

Idegen helyen tárolt, kezelt eszközök:

A szervezet tulajdonában lévő eseti, vagy tartós jelleggel egy másik szervezet, személy által tárolásra, használatába, üzemeltetésre, tesztelésre átadott eszközök csak egy erre irányuló megállapodással, szerződéssel megalapozva kerülhetnek ki a szervezet érdekköréből. Az eszközt „idegen helyen tárolt, használt, azonban a szervezet tulajdonában lévő eszköz” megjelöléssel a tételes eszköznilyvántartásban szerepeltetni kell, arról a tárolásra, használatra szerződő szervezettől tárolási (használatban tartási) nyilatkozatot kell beszerezni – a könyvviteli zárlattal egyidejűleg.

Az idegen helyen tárolt eszközzel kapcsolatban a szervezetet – a szerződésben tételesen rögzítettek szerint – tárolási, biztosítási, fenntartási, használati kötelezettség terhelheti, a használattal együtt járó költségeket (használati díj, bérleti díj, üzemanyag, energia, javítás, karbantartás, stb.), díjakat (biztosítás, vizsgáztatás, parkolás, területre behajtás, úthasználat stb.), az adókat (cégautó adó, gépjármű adó) – szerződés szerint viselni kell.

Időbeli elhatárolások:

Az **aktív időbeli elhatárolás** olyan eszközjellegű könyvelési tétel, amely a tárgyidőszak bevételeit és ráfordításait helyesbíti, az összemérés számviteli elvének megfelelően. Az aktív időbeli elhatárolások a szervezet tárgyidőszaki „eredményét” növelik, azáltal, hogy

- a már elszámolt, de nem a tárgyidőszakra vonatkozó költségeket csökkentik, vagy
- a ki sem számlázott, de a tárgyidőszakot illető bevételt számba veszi.

Példa:

- költség elhatárolására: az előre kifizetett bérleti vagy szolgáltatási díjból a következő évre vonatkozó résszel csökkentjük a tárgyidőszak költségeit;
- bevétel elhatárolására: a tárgyidőszakra járó kamatot, aminek a pénzügyi rendezése csak a következő évben esedékes, előre elszámoljuk bevételként.
- azoknak a gazdasági eseményeknek az értéke, amelyek a tárgyévben fel nem használt támogatási, pályázati források.

Az elhatárolt tételeket Ft. értékben, jegyzékbe szedve kell kimutatni.

A **passzív időbeli elhatárolás** olyan forrásjellegű könyvelési tétel, amely a tárgyidőszak bevételeit és ráfordításait helyesbíti, az összemérés számviteli elvének megfelelően. A passzív időbeli elhatárolások a szervezet „eredményét” csökkentik, azáltal, hogy

- a még nem elszámolt, de a tárgyidőszakra vonatkozó költséget számba veszi, vagy
- a már befolyt, de nem a tárgyidőszakot illető bevételek összegét csökkenti.

Példa:

- költség elhatárolására: tárgyévre vonatkozó, de még nem kifizetett tisztségviselői költségtérítés összegét előre elszámoljuk költségként, és ezzel egyidejűleg felvesszünk a források közé egy ugyanilyen összegű elhatárolást.

- bevétel elhatárolására: a már megkapott, de a következő évre vonatkozó bérleti díj összegével csökkentjük a bevételeket, és ezzel egyidejűleg felvesszünk a források közé egy ugyanilyen összegű elhatárolást.
- A beérkezett, még el nem számolt pályázati források, vagy a következő időszakot terhelő költségek (pl: előfizetés, biztosítási díj, stb.). Az elhatárolt tételeket Ft. értékben, tételes nyilvántartásban pontosítani kell.

Az elhatárolt tételeket a következő időszak könyvelésének nyitását követően „át kell könyvelni” „vissza kell vezetni” a megfelelő bevételi, kiadási, ráfordítási, vagy költség számlára.

IV. Pénzkezelési Szabályzat

A pénzkezelési szabályzat célja, útmutatás és utasítás megfogalmazása a bankszámlán, valamint a pénztárban lévő pénz és értékek kezelésének, a pénzforgalom rendjének, nyilvántartásának, a bizonylatolás szabályszerűségének biztosítására.

A pénzeszközöket házipénztárban, vagy pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A pénztárban csak a szervezet tulajdonát képező, a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiséget, céges bankkártyát, üzemanyag kártyát, értékpapírt (részvény, kötvény, illetékbélyeg, stb.), utalványt, csekket lehet tartani. A készpénzben bevételezett, a szükségesest meghaladó pénzmennyiséget a bankszámlára haladéktalanul be kell fizetni.

A pénzkezelés rendjéért felelős személy:

A pénztárt pénzügyi aszisztens munkakört ellátó személy kezeli. A pénzkezelés rendjének kialakításáért a szervezet vezetője felel. A vezetői felelősség kiterjed az elszámolások és a nyilvántartás rendjének kialakítására, a pénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetésére, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére. A pénztáros felelőssége az elszámolások és nyilvántartások pontos elkészítésére, a jogszabályi és biztonsági előírások betartására, az értékek megőrzésére, a bevételezések, kifizetések végrehajtására terjed ki. A pénzkezelés során kötelezően alkalmazni rendelt hatásköri munkamegosztást a szervezet vezetője, a pénztáros, a pénztáros helyettese, a pénztári ellenőr, és/vagy az operatív irányító testület (Elnökség) tagjainak bevonásával kell megoldani (összeférhetetlenség kizárása).

Fizetési módok:

átutalás: egyszerű átutalás; csoportos átutalás; értéknapos átutalás; rendszeres átutalás;

beszedési megbízás,

készpénz-helyettesítő eszközt alkalmazó fizetési módok: csekk, váltó, bankkártya, üzemanyag kártya, hitelkártya, utalvány.

készpénzfizetés.

Ha a partnerrel a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Bankszámla kezelése:

Általános szabályok:

A bankszámla felett a bankszámla-szerződésben rögzített feltételek szerint, az abban meghatározott személy(ek) rendelkezhet(nek).

A rendelkezés történhet:

- írásban, **átutalási megbízás** kitöltésével,
- **távközlési eszközön keresztül szóban,**
- **internet útján, elektronikusan.**

A bankszámláról készpénzt készpénzfelvételi-csekk útján és bankkártyával, illetve a bankban készpénz igényléssel lehet felvenni.

A bankkártyával a szervezet vezetője és a meghatározott személy teljesíthetnek fizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt. Bankfiókban a számla felett önállóan rendelkezésre jogosult személy vehet fel készpénzt.

A bankszámla javára történő befizetés történhet: átutalással, beszedési megbízással, készpénz befizetéssel.

A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

Számlavezető bank	Bankszámla száma	Bankszámla megnevezése
OTP BANK NYRT	11784009-20605951	HUF számla

A bankkártya használata:

A szervezet nevére szóló bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát,

beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére, egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére, illetve a fenti célokból bank-automatából **készpénzt felvételére**. A kártyahasználathoz kapcsolódó bizonylatokkal legalább 30 naponként el kell számolni, a pénztárral.

A bankkártya használatára vonatkozó elszámolásnak tételesen tartalmaznia kell:

- a bankkártya használatának időpontjait, időrendben,
- a bankkártya használatával teljesített fizetések összegeit, azok bizonylatainak (jellemzően készpénzes számlák) legfontosabb adatait,
- a bankkártya használatával felvett összegeket, a felvétel időpontjai szerint külön-külön, (az ATM bizonylat csatolásával)
- a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait,
- a ténylegesen elköltött készpénz összegeit és bizonylatait,
- a bankszámláról felvett készpénzből megmaradt és a pénztárosnak átadásra kerülő készpénz összegét, az elszámolás dátumát, az aláírásokat.

A pénztár kezelése:

A pénz tárolására, kezelésére szolgáló körülményeket úgy kell kialakítani, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat úgy kell elvégezni, hogy a tulajdon védelme megvalósuljon.

A szervezetnél van önálló pénztáros.

Pénzkezelésre a szervezet vezetője által erre felhatalmazott személy (pénztáros) jogosult. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozóval ismertetni kell a jelen szabályzatot, tudomására kell

hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A pénztáros a munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

A szervezetnél **egy pénztár** működik, amely a működéshez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A pénztár a szervezet székhelyen működik.

Általános pénzkezelési szabályok:

A pénztáros a pénztárban köteles tartani, kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett összegeket, továbbá a készpénzben átvett bevételeket, adományokat.

A pénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a szervezet vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztár készpénz kerete:

A pénztárzárlat után a pénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 3.000.000,-Ft-ot.

A záró készpénzkerettől felfelé eltérni csak a szervezet vezetőjének engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó pénztári jelentésben, naplón, vagy jegyzőkönyvben írásban és aláírással rögzíteni szükséges.

Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon készpénzben kifizetésre kerülő személyi jellegű kifizetések.

A kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni a bankszámlára.

A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok:

A szervezet vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátásával arra alkalmas, büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyt (pénztárost, pénztáros helyettest és pénztár ellenőrt) bíz meg.

Pénztáros és helyettese:

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros, vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel, vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van. Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett is önálló rendelkezési joguk van.

A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkába állásakor 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. okmánybélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok, utalványok, csekkok, stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével, számlák, szerződések és eszköz analitikák vezetésével, egyeztetésekben közreműködéssel is.

Két-, vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőképpen sem kezelheti.

Pénztári ellenőr:

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

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

Pénzügyi rendelkezési jogkörök:

A szervezet közfeladatot lát el, ehhez közpénzt kezel. Erre vonatkozó szabályok a költségvetési törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben pontosításra kerültek.

E szerint a közpénz felhasználását költségterv (költségvetés) alapozza meg.

A költségterv teljesítése során, azaz a gazdálkodás folyamatában a kötelezően alkalmazandó **pénzügyi rendelkezési jogkörök** mentén kell eljárni.

A teljesítés folyamata:

1. jogkör: a folyamatot a **kötelezettségvállalás** indítja el (*ami egy szerződésben, megrendelésben tett fizetési ígéret*), ezt követi a
2. jogkör: a **teljesítésigazolás** (*a szállító/szolgáltató teljesítményének, szükséges és elégséges mértékének, mennyiségi és minőségi megfelelésének igazolása*), amit követ a
3. jogkör: az **utalványozás** (*a kifizetés indokoltságának, szükségességének mérlegelése, ez alapján a kifizetésre, elszámolásra rendelkezés*), és végül a
4. jogkör: a **kifizetés** (*átutalás, pénztári kiadás*) végrehajtása.

A jogkörök szabályos és következetes gyakorlása garanciát jelent a pénz felhasználásának a szervezeti célokkal való összhangjára, a tranzakciók ellenőrzött végrehajtására. A jogkörök tényleges gyakorlását minden esetben a jogosult aláírása, kézjele igazolja, amit fel kell tüntetni az okmányon (szerződés, megrendelés), a pénzügyi bizonylaton (számla, elszámolás, pénztári kiadási, bevételi bizonylat, stb.), vagy egy, az erre rendszeresített utalvány-rendeleten (számlakísérő nyomtatványon).

A pénzügyi rendelkezési jogkörök értékhatár korlát nélkül eredendően a szervezet vezetőjét (elnökét) illetik meg.

A szervezet vezetője (elnöke) a jogköröket – az összeférhetetlenség kizárására tekintettel – a szervezet tisztségviselői (pl.: Elnökségi tagok), alkalmazottai (pl.: irodavezető, gazdasági ügyintéző) között megoszthatja, amennyiben az érintettek a jogkör gyakorlásához szükséges feltételekkel (pl.: utalványozásnál pénzügyi szakképesítéssel) rendelkeznek.

A pénztárból kifizetést csak előzetes teljesítésigazolás és utalványozás szerint teljesíthet a pénztáros.

A szervezet vezetője (elnöke) a költségterv (költségvetés) keretéig vállalhat kötelezettséget, igazolhat teljesítést, vagy a vállalt kötelezettség értékéig utalványozhat, illetve ennek mértékéig teljesíthet kifizetést.

Az átadott jogkörben eljáró személy jogosultságának összeghatárral korlátozásáról az elnök, illetve az Elnökség dönt.

A kötelezettség vállaló felelős:

- a fizetési ígéret költségvetéssel/költségtervvel összhangjáért, szükségességéért,
- a fedezet rendelkezésre állásáért, az ellenérték indokoltságáért,
- megfelelő teljesítés esetén az ellenérték kifizetéséért.

A teljesítést igazoló felelős:

- a teljesítmény mennyiségi és minőségi megfelelőségének igazolásáért,
- teljesítés szükséges és elégséges mértékéért,
- a teljesítményről szóló számla befogadásáról hozott döntéséért,

Az utalványozó felelős:

- a kifizetés indokoltságáért,
- az utalványozást megelőző pénzügyi jogkörök alkalmazásának szabályosságáért,
- a kifizetési tétel bizonylatokkal alátámasztottságáért (átutalási megbízás, pénztári bizonylat, számla, szállítólevél, megrendelés, stb.).

A kötelezettségvállalási, utalványozási döntésre jogosultak névjegyzékét, aláírás mintáját ki kell függeszteni a pénztárban (vagy a pénztárosi munkahely közelében).

A pénztárnak külön helyiséget csak jelentős és nagy értékforgalom esetében kell biztosítani. Amennyiben a pénztárkeret és a forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani. A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccs szekrényben (vagy más biztonságos módon, pl.: pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban) tárolással kell gondoskodni.,

A pénztári kulcs(ok)ról a szervezet vezetőjének (elnökének) olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcs(ok) mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcs(ok) átvételét az átvevő dátumozott aláírásával igazolja.

Ha a pénztári kulcs megrongálódik, vagy elvesz, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a szervezet elnökének, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcs(ok) másodpéldányát a szervezet elnöke, az eredeti kulcs(ok) kezelő(i) által lepecsételt és aláírt zárt, sértetlen borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a pánccs szekrény, vagy pénzkazetta 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 a szervezet vezetőjéhez eljuttatni.

Ilyen esetben a szervezet elnöke a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A pénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz tárolására szolgáló helyiséget, eszközt bezárni, elzárni, 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.

Pénztári nyitva tartás:

A pénztár szükség szerint tart nyitva.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk negyedéves pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés elkészítésekor meg kell állapítani a pénztári záró egyenleget (nyitó egyenleg + bevételek – kifizetések = záró egyenleg) és azt egyeztetni kell a pénztárban ténylegesen fellelhető, címletenkénti bontásban összesített pénzkészlettel.

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 aznap 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 a szervezet vezetőjének kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása:

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre – szabvány bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad használatba venni. A nyilvántartásba vett bizonylatra fel kell vezetni a pénztárjelentésben adott sorszámot.

Kifizetésre csak (megrendeléssel, vagy szerződéssel, stb.) alátámasztott, felszerelt, teljesítés igazolással ellátott és utalványozott alapbizonylat (számla, jegyzék, stb.) alapján kerülhet sor.

Kerekítésre vonatkozó szabályok:

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a bizonylat szerint fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor a kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni. A tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

Hamis, vagy sérült pénz átvételekor követendő eljárás:

A pénzt kezelő személy csak valódi, hibátlan és forgalomban lévő pénzt (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

A hamis vagy hibásnak látszó bankjegyet, ill. érmét vissza kell tartani. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja. A sérült, hibás pénz a banknál lehet beváltani.

Munkabér, megbízási díj kifizetése:

A pénzt kezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért, megbízási díjat fizetheti ki a jogosult részére.

Elszámolásra kiadott összegek:

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni *(kizárólag a szervezetet terhelő, várható fizetési kötelezettség teljesítéséhez)*:

- készpénzes beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetés készpénzben felmerülő, várható, elszámolható költségeire,
- egyéb, nem átutalással és nem bankkártyával történő fizetési kötelezettség teljesítésére.

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

Elszámolásra pénzt – előleg-utalvány nyomtatvány alkalmazásával – és csak személyre szólóan, az arra feljogosított személy utalványozása alapján lehet kifizetni, a nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg rendeltetését és az elszámolás – legfeljebb 30 napos – határidejét is.

Ismételt, újabb összeget elszámolásra kiadni csak akkor lehet, ha az előző összeg felvevője által annak elszámolása megtörtént.

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 kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles erről a szervezet vezetőjét (elnökét) haladék nélkül értesíteni.

Szigorú számadású nyomtatványok, elektronikus fizető eszközök:

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés nyomtatvány tömb,
- kiadási pénztárbizonylat tömb,
- bevételi pénztárbizonylat tömb,
- készpénzfelvételi utalvány füzet, (utalvány lapok, egyéb utalványok)
- kézi kiállítású számla tömb (átutalásos, készpénzes)
- bankkártya, üzemanyag kártya, hűségkártya, stb.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nyomtatvány sorszámát, a felhasználás jogcímét (pénztár, munkabér, vegyes stb.) lapszámát, összegét, az utalvány, kártya felvételi-leadási dátumát, a banki terhelés keltét és az átvevő aláírását.

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

A bankkártya, üzemanyag kártya használóiról, az internetes átutalás, fizetés jogosultjairól (jelszó nélküli) a felhasználó nevet is tartalmazó nyilvántartást kell vezetni,

Letétek, értékpapírok kezelése és valutapénztár működtetése a szervezetnél nincsen.

Pénztári ellenőrzés:

A tételes pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát.

A pénztáros az ellenőrzésektől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét megállapítani. A tényleges pénztári pénzkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról a pénztári ellenőr bevonásával jegyzőkönyv készül.

V. Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat

A leltározás a szervezet tulajdonát képező, használatra, kezelésre átvett, illetve használatba, kezelésbe adott (értékkel, vagy érték nélkül nyilvántartott) eszközöknek és azok forrásainak, tehát a szervezet érdekkörébe tartozó eszközöknek a felmérése, ezen eszközök rendelkezésre állását, értékelését, minősítését hivatott megállapítani. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek, a rendeltetésszerű használatra alkalmasság megállapítása, azok rendezése. Az eszközök leltározása szemrevételezéssel, megszámlálással, tárolási nyilatkozat bekéréssel, kiadásával, vagy egyeztetéssel történik. A leltározást tárolási, használati helyenként, a leltárfelvétel tényének eszközökön is jelöléssel kell elvégezni.

A leltár kiértékelése a fellelt eszközök, források és a nyilvántartásokban szereplő mennyiségek, adatok összevetését, az egyezőség megállapítását jelenti.

Beszámoló, mérleg alátámasztása leltárral:

A mérleg adatainak valóságát a szabályszerűen végrehajtott leltárral egyeztetett analitikus nyilvántartások bizonyítják.

Leltározásba tartozó eszközök és források:

- immateriális javak (pl.: művészeti alkotás, szoftver) leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi és érték nyilvántartással egyeztetés;
- tárgyi eszközök és tartozékaik leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi és érték nyilvántartással egyeztetés;
- kis értékű tárgyi eszközök leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi nyilvántartással egyeztetéssel;
- beruházások, leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi és érték nyilvántartással egyeztetés;
- befektetések, leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi és érték nyilvántartással egyeztetés;
- készletek (a banki, pénztári pénzkészlet is) leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi, érték és számviteli nyilvántartással egyeztetés, pénzkészlet címletenkénti összesítése, a pénztári jelentéssel, bankkivonattal egyeztetés;

- követelések leltározása: dec. 31. fordulónapon a vevőkkel, adósokkal és a számviteli nyilvántartással egyeztetés;
- saját tőke elemek leltározása: dec. 31. fordulónapon az analitikus nyilvántartások, eredmény elszámolások, könyvelési feladások adataival egyeztetés, számítások ellenőrzése;
- kötelezettségek leltározása: dec. 31. fordulónapon szállítókkal, hitelezőkkel, és a számviteli nyilvántartással egyeztetés;
- időbeli elhatárolások leltározása: dec. 31. fordulónapon az elhatárolt tételek alapbizonylatainak újra értékelésével, jegyzékbe foglalásával.

További leltározási feladatok:

- a leltáreltérések rendezésére javaslat készítése;
- a 0-ra leírt eszközök számviteli nyilvántartásból kivezetésére javaslat készítése; valamint
- az elavult, elhasználódott, alkalmatlan eszközök használatból kivonására (selejtezésére) javaslat készítése

a szervezet döntéshozó testülete (Elnökség) felé, előterjesztés formában.

VI. Selejtezési Szabályzat

Selejtezés célja az elavult, elhasználódott, rendeltetészerű használatra alkalmatlan vagyontárgyak használatból kivonásának szabályozott végrehajtása.

Vagyontárgyak selejtezését a szervezet vezetője (elnöke) rendeli el. A selejtezés végrehajtására Selejtezési Bizottságot kell alakítani. Tagjait (legalább 3 főt) a szervezet tisztségviselői, illetve az alkalmazottak közül a szervezet vezetője (elnöke) jelöli ki.

A selejtezés folyamata:

- A selejtezésre javasolt vagyontárgyak elkülönített tárolása, a selejtezésre jelölés vagyontárgyon jelzése.
- A vagyontárgy azonosítását, selejtezését igazoló, indokoló dokumentumok összerendezése.
- Selejtezési Jegyzőkönyv elkészítése, a selejtezésben részt vevők, döntéshozó általi aláírása.
- A használatból kivonás természetbeni végrehajtása a döntéshozó rendelkezése szerint. (megsemmisítés, hulladékként- alkatrészként- értékesítés, eladás, újra hasznosítás, stb.).
- A selejtezés tényének átvezetése a nyilvántartásokon (pl.: tárgyi-eszköz nyilvántartás, főkönyvi könyvelés).

A selejtezett vagyontárgy kivonása során a megtérült értéket (hulladék anyag eladása miatt kapott összeg) árbevételként kell elszámolni a szervezet javára.

Záró rendelkezések

A jelen szabályozás a szervezet belső gazdálkodási rendjét érintő hosszú távú döntéseket tartalmazza. Az egységes szerkezet egy dokumentumban, több oldalról is szolgálja a szervezet működésének átláthatóságát, irányíthatóságát, valamint az Alapszabályban meghatározott célok elérését.

A szabályzat hét fejezetének elkészítéséért, megfogalmazásáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője (elnöke) felelős. (I. Számviteli Politika, II. Számlarend, III. Értékelési Szabályzat, IV. Pénzkezelési Szabályzat, V. Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, VI. Selejtezési Szabályzat, valamint VII. Gépjárművek üzemeltetési, használati szabályzata). A szabályzat hatályba léptetésére a szervezet Alapszabálya szerint illetékes döntési fórum – az Elnökség – határozathozattal jogosult.

A jelen szabályzatban meghozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a szabályzat módosításával, illetve a módosított szabályzat elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A szabályozástól eltérő (hibás) gyakorlat megállapítására a szervezet vezetője, vezető testülete (Közgyűlés, Elnökség), a területi szövetség vezetője, a külső, vagy belső ellenőrzést végző személyek jogosultak. A hibás gyakorlat szabálytalanságnak, a szabályok megsértésének minősül. Az esetleges károkozás és/vagy a felelősség megállapítására, a szükséges intézkedések megtételére a szervezet vezetője (elnöke/Elnöksége) hivatott eljárást kezdeményezni.

A szabályzat-gyűjtemény személyi hatálya kiterjed a szervezet vezetőjére, összes tisztségviselőjére, tagjára, alkalmazottjára, megbízottjaira. Időbeli hatálya a jelen szabályzat-gyűjtemény első módosításáig terjed. Ezt követően a szabályzat-gyűjtemény hatályossága a kiegészítő módosításokkal együtt, vagy az új, egységes szerkezetbe foglalt szabályzat-gyűjtemény szerint alakul. A módosításnál a szabályzat eredeti szövegezésében a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A szabályzat-gyűjteményt érintő jogszabályi, alapszabályi, működési, vagy szervezeti változást 90 napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont szövegbeli helyét és hatályosságát), vagy a szabályzat-gyűjteményt egységes szerkezetben újra el kell készíteni.