



TÁRSASÁG A
SZABADSÁGJOGOKÉRT

SZÁMVITELI POLITIKA

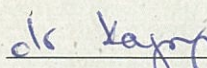
Társaság a Szabadságjogokért

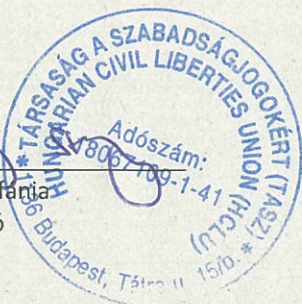
(a továbbiakban: Egyesület)

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Kelt: 2021. március 30.

Érvénybe léptette:


dr. Kapronczay Stefánia
ügyvezető igazgató



Számviteli Politika

Számviteli Politika	0
1. AZ EGYESÜLET SZÁMVITELI RENDJÉT ÉRINTŐ SZABÁLYOK	2
1.1 A könyvvezetés módja és rendje	2
1.2 Az üzleti év	3
1.3 A beszámoló fajtája	3
1.4 Az éves zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai	3
1.5 A számlakeret	3
1.6 A számlarend	4
1.7 A könyvelési bizonylat	4
1.8 A könyvelésben közreműködő Egyesületi munkatársak munkaköri leírásuk alapján való megnevezése	5
2. A MÉRLEG ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI ÉS A KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET	5
2.1 A mérleg összeállításának szabályai	5
2.2 A kiegészítő melléklet	5
3. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS ÉS AZ EREDMÉNY ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI	7
4. EGYEDI SZABÁLYOZÁSOK ÉS MINŐSÍTÉSEK	8
4.1. Tartós	8
4.2. Lényeges – Nem lényeges	8
4.3. Jelentős – Nem jelentős	8
4.4 Kivételes nagyság vagy előfordulás	9
5. TÁMOGATÁSOK ÉS AZ INGYENES ÜGYLETEK	9
1. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZÁMVITELI POLITIKÁHOZ	11
ALAPADATOK	11
2. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZÁMVITELI POLITIKÁHOZ	12
ALÁÍRÁSI REND	12
3. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZÁMVITELI POLITIKÁHOZ	13
BIZONYLATI REND	13
4. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZÁMVITELI POLITIKÁHOZ	16
SZABÁLYZATOK	16
5. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZÁMVITELI POLITIKÁHOZ	17
A VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE	17

Az Egyesület aktuális beazonosításához szükséges adatokat az **Alapadatok** tartalmazza, amely a jelen Számviteli Politika **1. számú melléklete**.

A Számviteli Politika

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény, illetve Sztv.),
- a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: számviteli kormányrendelet, illetve Szkr.),
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban Civil tv.) és
- a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) Kormányrendelet (továbbiakban: civil kormányrendelet, illetve Ckr.) előírásait,

valamint egyéb, a szervezet gazdasági adminisztrációjával kapcsolatos jogszabályok előírásainak gyakorlati végrehajtásához szükséges módszerekre és eljárásokra vonatkozó döntések összessége.

A Számviteli Politika megalkotása és működtetése során az Egyesület igyekszik mindenkori adottságait és körülményeit minél inkább figyelembe venni.

Jelen Számviteli Politika célja, hogy az Egyesület olyan számviteli rendszert alakítson ki és működtessen,

- amely biztosítja az Sztv., a Szkr., a Civil tv. és a Ckr. előírásainak való teljes mértékű megfelelést, és
- amely alapján megbízható és valós információkat tartalmazó beszámoló állítható össze, és
- amely számviteli rendszer egyidejűleg a támogatások elszámolásához, illetve a vezetői döntések számára is használható információs bázisul szolgál.

A Számviteli Politikában megfogalmazott döntések a számviteli törvényben foglalt alapelvekre és értékelési előírásokra épülnek, és figyelembe veszik az adott Egyesület sajátosságait is.

1. AZ EGYESÜLET SZÁMVITELI RENDJÉT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

1.1 A könyvvezetés módja és rendje

Az Egyesület a számviteli törvény 12. § (3) bekezdése értelmében könyvvezetésében a kettős könyvvitelt alkalmazza.

Az Egyesület számviteli nyilvántartásainak folyamatos vezetésével e tevékenység végzéséhez megfelelő szakképesítéssel rendelkező külső könyvelő vállalkozót bíz meg, amely szerződéses keretek között

- biztosítja az Sztv. szerinti folyamatos könyvviteli szolgáltatást;
- segítséget nyújt a számvitelpolitikai döntések meghozatalához;
- a zárlati időszakoknak megfelelően információkat biztosít az Egyesület gazdasági, jövedelmi és pénzügyi helyzetéről;
- összeállítja az Sztv.-ben foglaltak figyelembevételével az Egyesület számára kötelezően előírt beszámolót és egyéb adatszolgáltatásokat.

Az Egyesület számviteli tevékenységéért a vezető tisztségviselő (ügyvezető igazgató) a felelős. Az ügyvezető igazgató nem mentesül a könyvelést végző vállalkozóval kötött szerződés alapján e felelőssége alól. A könyvelési szerződésben megállapított felelősség csak utólagosan, a könyvelési szerződésben nevesített

- munkafolyamatok tartalmára és
- feltételek mellett terhelhető a Könyvelőre.

Az Egyesület vezető tisztségviselője külön utasításban rendelkezik az alírási rendről, amely a jelen Számviteli Politika **2. számú melléklete**, és a személyi változásokkal párhuzamosan módosul.

A könyvelés jogtisztá forrásból származó UJEGYKE (FORINT-Soft) nevű szoftverrel történik, amelynek jogos használója a GORITAX BT (továbbiakban: könyvelő iroda).

A könyvelés helyileg a könyvelő iroda székhelyéről koordinálva történik.

A könyvelés nyelve magyar.

A könyvelés pénzneme magyar forint (HUF), a beszámoló ezer forintban kerül összeállításra.

1.2 Az üzleti év

Az üzleti év megegyezik a naptári évvel. A teljes üzleti év mérlegének fordulónapja: december 31.

1.3 A beszámoló fajtája

Az Egyesület a Számviteli Politikában rögzített fordulónappal a Szkr. szerinti egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az egyszerűsített éves beszámoló

- a számviteli kormányrendelet 3. számú mellékletében rögzített Mérlegből, és
- a 4. számú mellékletben rögzített Eredménykimutatásból áll.

A beszámoló részeit képezik továbbá

- a Civil tv. 29.§ (3) és (4) bekezdése szerinti kötelező jelleggel a Közhasznúsági melléklet és a Kiegészítő melléklet, valamint
- az Szkr. 7.§ (6) előírása alapján a Sztv. 96.§ szerinti egyszerűsített éves beszámoló kiegészítő melléklete.

A beszámoló közzététele az Országos Bírói Hivatal által rendszeresített, szerkezetében nem módosítható, PK X42 nyomtatványon történik elektronikus úton, mely nyomtatvány beküldésekor az Egyesület csatolja szöveges szakmai beszámolóját, az Sztv. szerinti kiegészítő mellékletét, valamint a beszámolóról kiadott könyvvizsgálói jelentést.

Az Egyesület a kapott támogatások felhasználásának bemutatását a kijelölt nyomtatvány Kiegészítő melléklet lapjain mutatja be, míg az egyéb Sztv. és Szkr. által előírt adatokat a Sztv. szerinti kiegészítő mellékletben, melyet a beszámoló nyomtatványhoz csatolva hoz nyilvánosságra.

1.4 Az éves zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai

A beszámoló összeállítása az éves zárlatra épül, amelybe az üzleti év végén a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák és a számlák technikai lezárása tartozik.

Az Egyesület a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.

A kettős könyvvitelen alapuló éves zárlat magában foglalja az éves rendező tételek elszámolását:

- a mérleget alátámasztó leltárak elkészítését és kiértékelését;
- az értékvesztések, árfolyam-korrekciók elszámolását;
- az aktív és passzív időbeli elhatárolások képzését;
- a céltartalékok képzését;
- a zárlati egyeztetések elvégzését, különösen a támogatások felhasználásával kapcsolatos pénzmozgások, illetve a továbbutalt támogatások elszámolásának egyezőségére;
- a főkönyvi számlák átrendezését, hogy a mérleg a főkönyvi kivonat alapján összeállítható legyen;
- a beszámoló összeállításához megfelelő alapot biztosító főkönyvi kivonat összeállítását.

A mérlegkészítés időpontja: a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.

Az Egyesület a mérlegkészítés időpontját a tárgyévet követő február hónap utolsó napjában határozza meg.

A beszámoló összeállításának időpontja a mérlegkészítés időpontját követő második hónap utolsó munkanapja.

A beszámoló közgyűlés elé terjesztésének időpontjáról az Alapszabály a közgyűlés összehívására vonatkozó előírásai az irányadók. A beszámolót és a közhasznúsági mellékletet a közgyűlés egyszerű szótöbbséggel hagyja jóvá.

1.5 A számlakeret

Az Egyesület az Sztv. 160 §-a és a Szkr. valamint a Civil tv. rendelkezései alapján kialakította a számlakeretét (számlatükret).

Az Egyesület számlakeretében követi tevékenységével a jogszabályi változásokat, ezért azt folymatosan aktualizálja. Az Egyesület aktuális számlakerete lekérdezhető az aktív könyvelési rendszerből. A számlakeretben nem megengedett a gyűjtő számlákra való könyvelés.

Az Egyesület a könyvvezetés során, a törvény 160. § (4) bekezdésének előírásait alkalmazva nem használja a 6-7. számlaosztály számláit.

Az Egyesület a támogatások felhasználásának kimutatását a könyvelésben támogatási szerződésenkénti gyűjtőszámok alkalmazásával teljesíti.

1.6 A számlarend

Az Egyesület az Sztv. 161. és 161/A. §-a, valamint az Szkr. 14. §-a alapján kialakította a számlarendjét. 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.

A számlakeret és a számváltozások számlarendben rögzítése a főkönyvi számla felvételét követően, de a zárlat előtt történik meg.

1.7 A könyvelési bizonylat

Az Sztv. 167. § (1) bekezdése szerint az Egyesület csak a saját nevére szóló bizonylatokat veszi fel könyveibe, amelyek megfelelnek az Sztv. által előírt alaki és tartalmi követelményeknek. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenniük.

A könyvelés módjára és az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás a kontírozás, amelynek keretében rögzítésre kerülnek:

- a „Tartozik” és a „Követel” főkönyvi számlaszámok,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítéskor kapott azonosítók (naplósorszám).

A kontírozás elektronikus nyilvántartás vezetésével teljesül (könyvelési naplók) úgy, hogy az a megjelölt adatokat és információkat a könyvelési szám feltüntetésével az eredeti bizonylatokhoz egyértelműen hozzárendeli.

A könyvelésben az Egyesület hivatkozik a bizonylat keltére és a bizonylat eredeti sorszáma. Azon bizonylatok, amelyek nem rendelkeznek saját, a kiállító által ráírt vagy nyomdai úton eredendően rögzített sorszámmal, hivatkozási számmal, egy a rendszer által növekvő sorrendben adott sorszámozással kerülnek a könyvelésbe (vegyes tételek).

A könyvelési tételekhez tartozó bizonylatok a kontírozás, illetve a könyvelésben szereplő azonosító számok alapján mindenkor egyértelműen visszakereshetők.

Az Egyesület az Sztv. 161/A. §-a alapján a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy alakította ki, hogy az a mérleg, az eredménykimutatás, a közhasznúsági melléklet és a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

Ennek keretében az Egyesület a Számviteli Politika **3. számú mellékletében** szabályozza a **Bizonylati Rendet**.

Az Egyesület a bizonylatok feldolgozási rendjének kialakítását a következőképpen szabályozza.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül kell a könyvekben rögzíteni. Ennek megfelelően:

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg – az analitikus nyilvántartásokban,
- bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor – legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvelésben,
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket – legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvelésben.

Az egyéb gazdasági események könyvekben történő rögzítésnek határideje azok megtörténtét követő negyedév vége.

1.8 A könyvelésben közreműködő Egyesületi munkatársak munkaköri leírásuk alapján való megnevezése

Az Egyesületnél pénzkézeléssel megbízott személyek:

- pénztáros: pénzügyi munkatárs
- pénztáros-helyettes: irodavezető
- pénztárellenőr: pénzügyi és adminisztratív vezető
- utalványozó: pénzügyi és adminisztratív vezető

Leltározásban résztvevő személyek:

- pénztáros: pénzügyi munkatárs
- pénztáros-helyettes: irodavezető
- pénztárellenőr: pénzügyi és adminisztratív vezető
- a leltár vezetője: irodavezető
- a leltárellenőr személyét: pénzügyi és adminisztratív vezető

Selejtezésben résztvevő személyek:

- selejtezési bizottság elnöke: az Egyesület ügyvezető igazgatója
- selejtezési bizottság két további állandó tagja: irodavezető, pénzügyi és adminisztratív vezető

2. A MÉRLEG ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI ÉS A KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

2.1 A mérleg összeállításának szabályai

A Sztv. a gazdálkodók vagyoni és pénzügyi helyzetének világos kimutatása érdekében tartalmaz néhány olyan főszabályt, amely alapján a könyvvezetésben rögzített értékek a mérleg összeállítása előtt átrendezendőek. Az Egyesület ezeket a szabályokat alkalmazza. E szabályok szerint

- azokat a befektetett eszközöket, amelyek keletkezésekor befektetett eszközöknek minősülnek, de a mérleg fordulónapját követően tartós jellegük megszűnik, a forgóeszközök megfelelő mérlegteleibe kell beállítani;
- azokat a kötelezettségeket, melyek keletkezésekor hosszú lejáratúnak minősültek, de a mérleg fordulónapját követően tartós jellegük megszűnik, a mérlegben rövid lejáratú kötelezettségként kell szerepeltetni;
- követelések és kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el;
- a vevői és a szállítói tartozásokban nyilvántartott többletfizetések nem a vevők és a szállítók között, hanem
 - a vevőknél keletkezett többletfizetés a kötelezettségek között külön tételként,
 - a szállítóknál keletkezett többletfizetés a követelések között külön tételként kerülnek a mérlegbe beállításra.

Az Egyesület könyvvezetése úgy került kialakításra, hogy az eszközöket és a forrásokat a beérkezéskor minősíti és számolja el. Ezt követően az összegek mindaddig azokon a főkönyvi számlákon szerepelnek, amíg meg nem szűnnek.

Az éves zárás során a fent vázolt értékek a mérleg mellékszámításában, a mérleget alátámasztó leltárban külön kerülnek kimutatásra, de a főkönyvi rendszerben nem mindig kerülnek át könyvelésre. Az átkönyvelés vagy átsorolás tényét az alátámasztó dokumentációban rögzíteni kell.

2.2 A kiegészítő melléklet

A kiegészítő mellékletben kell bemutatni azokat az információkat, amelyek az Egyesület vagyoni helyzetének bemutatásához szükségesek, és a sajátos tevékenységével kapcsolatosak.

Számviteli Politika meghatározó elemei, azok változása, eredményre gyakorolt hatása

- a) a beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer, annak főbb jellemzői, többek közt:
- jogszabályok, melyeket a beszámoló elkészítése során figyelembe vettek,

- a beszámoló formája,
 - a könyvvezetés módja,
 - a mérlegkészítés időpontja (az a határnap, amíg a fordulónapot követő információkat figyelembe veszik)
 - volt-e az előző évhez képest ezekben változás, ezeknek milyen hatása van az eredményre, valamint a vagyoni és pénzügyi helyzetre, az adatok összehasonlíthatóságára
 - melyek azok a körülmények, melyek fennállása esetén szükséges az eljárások megváltoztatása;
- b) az alkalmazott értékelési eljárások a mérlegben szereplő eszközök és források értékének meghatározása során
- bekerülési értékének meghatározása
 - a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módszere, leírási kulcsok meghatározása eszközcsoportonként, vagy az azok meghatározásánál figyelembe veendő elvek, az elszámolás gyakorisága
 - terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolása során alkalmazandó szabályok
 - értékhelyesbítés alkalmazhatóságának feltételei
 - a devizás tételek forintra történő átszámításakor alkalmazott árfolyam meghatározása
 - volt-e az előző évhez képest ezekben változás, ezeknek milyen hatása van az eredményre, valamint a vagyoni és pénzügyi helyzetre, az adatok összehasonlíthatóságára
 - melyek azok a körülmények, melyek fennállása esetén szükséges az eljárások megváltoztatása;
- c) az elszámolások, értékelés szempontjából melyek azok a bevételek, költségek vagy ráfordítások, amiket a civil szervezet jelentősnek vagy nem jelentősnek, illetve kivételes nagyságúnak, vagy előfordulásúnak tekint;

Tájékoztató adatok

- d) a civil szervezet által alkalmazott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszáma, állomány-csoportonkénti megbontásban
- e) a civil szervezet beszámolójának összeállításában a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat irányításában résztvevő mérlegképes könyvelőt szakmai nyilvántartásban szereplő adatai (név, regisztrációs szám)
- f) a könyvvizsgálónak fizetett díjakat jogcímenként, de legalább annak megoszlását az összes számára fizetett díjak tekintetében;

Mérleghez kapcsolódó kiegészítő adatok (abban a sorrendben, ahogy a mérlegben az egyes mérlegtételek szerepelnek)

- g) a befektetett eszközök értékelésekor alkalmazott értékhelyesbítés esetén a piaci érték meghatározásakor alkalmazott elveket és módszereket, a könyvelést megalapozó döntés körülményeit;
- h) öt évnél hosszabb hátralévő futamidejű kötelezettségek bemutatása (összeg, hátralévő futamidő);
- i) zálogjoggal, garanciával biztosított kötelezettségek bemutatása (összeg, biztosíték fajtája és formája);
- j) vezető tisztségviselőknek, a felügyelő bizottság tagjainak folyósított előlegek, kölcsönök összege, a nevükben vállalt garanciák (kamat, lényeges egyéb feltételek, visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei bemutatásával);
- k) jövőbeni fizetési kötelezettségek, melyek a mérlegben nem jelennek meg, de a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bírnak: például támogatás felhasználáshoz kapcsolódó fenntartási időszak nem teljesítése esetén keletkező fizetési kötelezettség;
- l) egyéb mérlegen kívüli tételek, mérlegben nem szereplő megállapodások, ha az ezekből származó kockázatok vagy előnyök lényegesek, bemutatásuk szükséges a civil szervezet pénzügyi helyzetének megítéléséhez: például eszközök szívességi használata;

- m) ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák és azok hatása az eszközök és források állományára – ez jelentős hiba esetén tulajdonképpen a középső oszlophoz írt magyarázat – évenkénti bontásban.
- n) aktív – passzív időbeli elhatárolás részletezése
- o) a tárgyévi saját tőke alakulása a cél szerinti tevékenység és vállalkozási tevékenységből

Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítő adatok (abban a sorrendben, ahogy az eredménykimutatásban az egyes eredmény tételek szerepelnek)

- a) be kell mutatni a számviteli politikában meghatározott kivételes nagyságú és előfordulású bevételek összegét és azok jellegét;
- b) be kell mutatni a számviteli politikában meghatározott kivételes nagyságú és előfordulású költségek és ráfordítások összegét és azok jellegét.
- bemutatható az önkéntesek által ellátott feladatok, az általuk teljesített munkaórák is részletezhetők még külön
- a civil törvény szerinti kiegészítő melléklet a beszámolóban tartalmazza az egyes támogatási programokban kapott pénzeket és azok elköltését,
- a továbbutalási céllal adott és kapott támogatások bemutatása

Kapcsolt vállalkozásokkal kapcsolatos információk

Jelenleg nincsen az Egyesülettel kapcsolt vállalkozással jogviszonyban lévő jogalany, amennyiben ilyen lesz, akkor a számviteli rendszer és a Számviteli Politikát módosítani kell, hogy a bevételek, költségek és ráfordítások elkülönítése kapcsolt vállalkozásonként kimutatható legyen

Mutatószámok

- a) az eszközök és források összetétele,
- b) a saját tőke és a kötelezettségek (idegen tőke) egymáshoz viszonyított aránya,
- c) a likviditás és a fizetőképesség mutatószámai,
- d) a bevételek és ráfordítások összetétele

3. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS ÉS AZ EREDMÉNY ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI

Az Egyesület vállalkozási tevékenységet jelenleg nem végez. Amennyiben erre sor kerülne, e tevékenység megkezdését megelőzően a számviteli rendszer és a Számviteli Politika átalakítását úgy kell elvégezni, hogy az alap- és vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó közvetlen és közvetett bevételek, költségek és ráfordítások elkülönítése, illetve a közvetett költségek megosztásának módja a jogszabályoknak megfelelően legyen biztosítható.

Az Egyesület a kapott központi költségvetési, helyi önkormányzati és egyéb támogatásokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – bevételként elkülönítetten számolja el, támogatók vagy támogatási szerződésenként nevesítve.

A továbbutalási céllal kapott támogatást – figyelemmel a vezetett kettős könyvvitelre - egyéb bevételként kell kimutatni. Az így kapott támogatás tovább utalt, átadott összegét egyéb ráfordításként kell elszámolni. E támogatások tovább utalása, átadása nem minősül a Sztv. szerinti költségek ellentételezésére, illetve fejlesztési célra adott támogatásnak, továbbá véglegesen átadott pénzeszköznek.

Továbbutalási céllal kapott támogatásnak minősül az olyan támogatás, amelyet az alapítójától vagy más szervezettől, pályázati vagy egyéb más úton kap az Egyesület, és azt tovább utalja, átadja olyan szervezet részére, amely a támogatás célja szerinti feladatot közvetlenül megvalósítja, és az így támogatott szervezet az Egyesülettől kapott eszközöket (pénzeszközöket, egyéb eszközöket) bevételként mutatja ki.

Az eredménykimutatásban az ilyen tételeket elkülönítetten (továbbutalási céllal kapott támogatás, tovább utalt támogatás) be kell mutatni. Az Egyesület a tovább utalt támogatásokat a cél szerinti juttatások között mutatja be.

Az adott üzleti évben továbbutalási célú bevételként elszámolt, de még tovább nem utalt összeget - a kettős könyvvitel vezetésére tekintettel - időbelileg el kell határolni.

Az Egyesület a számviteli törvény alapelveiből kiindulva, azokban az esetekben, amikor egy adott tételt a költségek, ráfordítások között is el lehetne számolni, illetve felmerül az eszközként aktiválás lehetősége, egyedi mérlegelés alapján jár el.

Az Egyesület az egyes pályázati támogatások felhasználásának nyomon követéséhez olyan nyilvántartást használ, amely biztosítja, hogy a rendelkezésre álló források a támogatási programokban vállaltakkal összhangban kerülnek felhasználásra. Ennek az analitikus nyilvántartásnak, és a könyvvitelnek az összhangját a könyvelő szoftverben az egyes támogatásokhoz rendelt gyűjtőszámok biztosítják. A könyvelésben elkülönített gyűjtőszámok az adott támogatások végleges pénzügyi beszámolójának elfogadását követően kerülnek véglegesítésre és az adott üzleti évre vonatkozó közhasznúsági beszámoló elkészültét követően kerülnek lezárásra a könyvelésben.

A tárgyévben kiutalt SZJA 1% fel nem használt részét az elhatárolásokkal szemben kell kimutatni. A felhasználáshoz kapcsolódó könyvelési tételeket a megfelelő gyűjtőszámokkal kell ellátni a könyvelésben. Az egyes években kiutalt, felhasznált, tartalékolt és elszámolt SZJA 1% összegek nyomon követésére SZJA 1% analitikát kell vezetni, és azt minden év végén egyeztetni a könyveléssel és a KOZ nyomtatványon elszámolt összegekkel.

4. EGYEDI SZABÁLYOZÁSOK ÉS MINŐSÍTÉSEK

Az Sztv. 14. § (4) bekezdése szerint rögzíteni kell azokat a szabályokat, amelyekből egyértelműen megállapítható, hogy az Egyesület a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából mit tekint

- lényegesnek,
- jelentősnek,
- nem lényegesnek,
- nem jelentősnek,
- kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak.

Továbbá arról is rendelkezni kell, hogy a törvényben felkínált választási, minősítési lehetőségek közül melyeket alkalmazza, milyen feltételek megléte mellett. Így a Számviteli Politika keretében meg kell határozni és minősíteni kell mindazokat a kérdéseket, amelyeket a törvény az Egyesület döntési jogkörébe utal.

Ennek megfelelően:

4.1. Tartós

Az Egyesület a Sztv. „tartós” minősítését alkalmazza a számviteli értékeléseiben. Ennek alapján „*tartós*nak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbség tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető”.

A tartósan lecsökkent, a nem érvényesíthető, a tevékenységet megszüntető kritériumok általában időtartamtól függetlenek, ha bekövetkeznek (pl. megrongálódás, megsemmisülés), akkor a terven felüli értékcsökkenést, értékvesztést legkésőbb a mérlegfordulónapi értékeléskor el kell számolni.

A tartósság megítélésénél minden esetben az Sztv. által megfogalmazott számviteli elvek adnak kiindulási alapot.

4.2. Lényeges – Nem lényeges

Lényeges

Az Sztv. 16. § (4) bekezdése szerint: „*Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az észszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit (a lényegesség elve)*”.

A lényegesség megítélésénél minden esetben az Sztv. által megfogalmazott számviteli elvek adnak kiindulási alapot.

Nem lényeges

Nem tekinthető lényegesnek a beszámoló és a folyamatos könyvvezetés, gazdálkodás szempontjából, amelynek elhagyása nem befolyásolja érdemben a beszámoló adatait, illetve a felhasználó döntéseit.

4.3. Jelentős – Nem jelentős

Sztv. 57. § (3) Befektetett eszközök értékhelyesbítés esetén jelentős minősítése – lásd 2.1.2. pontban

Sztv. 55. § (1) A kötelezett, az adós minősítése, illetve jelentős összegű követelés minősítése – lásd 2.1.5. pontban.

Szt. 41. § (2) Az adózás előtti eredmény terhére képezhető céltartalék tekintetben az Egyesület jelentősnek tekinti azt a várható költséget, melynek várható összege eléri a felmerülés éve bevételének 20%-át.

Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az alábbi értékhatárt.

Az Egyesület úgy dönt, hogy – összhangban a Sztv. 3. § (3) 3. pontban foglaltakkal - jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2%-át, illetve ha a mérlegfőösszeg 2%-a nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hibaként meghatározott értékhatárt.

4.4 Kivételes nagyság vagy előfordulás

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások

Az Egyesület a tevékenységének jellemzői alapján határozza meg a kivételes nagyságú, illetve előfordulású tételeket.

Kivételes nagyságú bevétel – minden esetben az egy gazdasági eseményből (szerződésből) eredő bevétel, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti bevételének 30%-át.

Kivételes nagyságú költség, ráfordítás – minden esetben az egy gazdasági eseményből (szerződésből) eredő költség, ráfordítás, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes költsége és ráfordítása együttes értékének 30%-át.

Kivételes előfordulású bevétel – minden olyan bevétel, amely az Egyesület szokásos működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres ügymenetén kívül esik, a tárgyévra elfogadott költségvetés nem tartalmazza, bekövetkezése eseti jellegű.

Kivételes előfordulású költség, ráfordítás – minden olyan költség vagy ráfordítás, amely az Egyesület szokásos működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres ügymenetén kívül esik, tárgyévra elfogadott költségvetés nem tartalmazza, a bekövetkezése eseti jellegű.

5. TÁMOGATÁSOK ÉS AZ INGYENES ÜGYLETEK

A költségek (a ráfordítások) ellentételezésére kapott támogatást az egyéb bevételek között kell elszámolni akkor, ha az a tárgyévhez, vagy a tárgyévet megelőző üzleti évekhez kapcsolódik és azt a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg is rendezték, de legalább a támogatás elszámolását a donor eddig az időpontig elfogadta.

Külön kell kimutatni a támogatásból származó bevételeket a támogatás forrása szerint, valamint ugyanilyen bontásban az adományokat is, illetve nyilvántartásait olyan módon kell vezetnie, hogy a kapott támogatások felhasználása abból megállapítható legyen.

Külön kell kimutatni a továbbutalási céllal kapott támogatásokat és azokat az adományokat, melyről a szervezet olyan igazolást bocsátott ki, mely birtokában az adományozót kedvezőbb adózási szabályok illetik meg.

A támogatási nyilvántartásban rögzíteni kell az év során az adatokat, és ennek év végi adatai fogják alátámasztani a mérleg adatokat. Ennek tartalmazni kell támogatásonként

- a támogatási szerződésben szereplő alap adatokat (támogató, forrás, devizanem, összeg, támogatási időszak, árfolyam);
- a nyitó adatokat, azaz az előző évi „eredményét” a programnak, ami lehet el nem költött összeg, vagy finanszírozásra váró, már felmerült költség devizában és forintban;
- a tárgyévi beérkezett támogatások devizában és forintban, az elszámolás árfolyama;
- a tárgyévben elköltött összeg devizában és forintban (a támogatás elszámolásokban szereplő adatokkal összhangban);

- a záró adatok, amik szintén lehetnek el nem költött összegek, vagy finanszírozásra váró, már felmerült költség devizában és forintban;
- mérlegkészítésig felmerült információk.

SZJA 1% ELSZÁMOLÁS

A támogatások egy speciális fajtája az adózók személyi jövedelemadó kötelezettsége meghatározott részének (1%) felajánlása alapján a civil szervezet részére kiutalt összeg.

A felhasználásról az adatokat cél szerinti tevékenységre történő felhasználás és működésre történő felhasználás szerinti bontásban kell közölni, az utóbbira vonatkozó korlátok figyelembevételével.

A tárgyévben kiutalt összeget lehetőség van az átutalás évét követő második év utolsó napjáig felhasználni.

Miután az évente beadandó elszámolásban az átutalás évét követő évben fel nem használt összeget, mint tartalékolt összeget kell tekinteni, az SZJA 1 %-okat a kiutalás éve szerinti bontásban kell a könyvelésben szerepeltetni.

Év végével egyeztetni kell az egyes években kiutalt és az adott évi KOZ nyomtatványokon jelentett tartalékolások, illetve a számvitel szerinti halasztott bevételként kimutatott értékeket.

Ingyenes ügyletek, önkéntes munka

A számviteli törvény rendelkezése alapján a nem pénzben kapott támogatás egyéb bevétel.

Ide tartozik a térítés nélkül kapott, igénybe vett (pro bono) szolgáltatások piaci értéke is. A támogatási szerződésben annak nyújtója nyilatkozik a támogatás értékéről.

A pro bono elszámolási számlát megnyitva két tételben kerül elszámolásra a támogatási szerződésben szereplő összeg, egyrészt az egyéb bevétel, másrészt az igénybe vett szolgáltatás jellege szerinti költség számlán.

Szintén ezen a módon számoljuk el a közérdekű önkéntességről szóló 2005. évi LXXXVIII tv. szerint fogadott önkéntesek által teljesített munkaórák értékét. Az önkéntes munkaóra értéke egy órára a minimálbér százhatvanad része.

Az önkéntesek által teljesített munkaórák ellenértékét is egy elszámolási számlán keresztül egyéb bevételként számoljuk el, és a személyi jellegű egyéb kifizetések között is kimutatjuk. Az önkéntes tevékenység végzésével összefüggésben az önkénteseknek adott juttatásokat szintén személyi jellegű egyéb kifizetésként számoljuk el.

Az Egyesület a működése során – az Sztv. által előírt szabályzatokon kívül – további belső szabályzatokat alkothat annak érdekében, hogy a tevékenysége

- a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfeleljen;
- kellően érvényesüljön a közvagyon védelme;
- a folyamatokban a megfelelő ellenőrzöttség biztosítva legyen;
- mindenki számára egyértelműek és világosak legyenek a belső folyamatok és az ennek érdekében végzendő feladatok.

A különböző szabályzatokban foglaltaknak összhangban kell lenniük az Sztv. előírásaival.

Az Egyesület a működéséhez az **4. számú mellékletben** felsorolt szabályzatokat léptette életbe.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZÁMVITELI POLITIKÁHOZ

ALAPADATOK

Szervezet neve:	Társaság a Szabadságjogokért
Szervezet típusa:	közhasznú egyesület
Székhely:	1136 Budapest, Tátra utca 15/b. I/1.
Nyilvántartási szám:	01-02-0006069
Adószám:	18067109-1-41
KSH-szám:	18067109-8899-529-01
Jogállása:	közhasznú jogállású 2014.06.01. napjától
Célok:	A szervezet célja, hogy előmozdítsa az ember szabadságjogának tényleges tiszteletben tartását, alkalmazását és elismerését, hogy a szabadságjogokat a jog uralma védelmezze. Fő célkitűzése, hogy Magyarországon az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartását biztosító jogszabályok megszülessenek, illetve azok folyamatos betartását az állam biztosítsa.

Cél szerinti tevékenységek:

- ingyenes jogi tanácsadást nyújt az alapvető jogaikban sérelmet szenvedett polgárok számára a programok által lefedett ügyekben (TASZ Jogsegélyszolgálat)
- stratégiaileg fontos ügyekben ingyenes jogi képviselést biztosít
- kezdeményezi jogszabályok megalkotását, módosítását, a jogalkalmazási gyakorlat megváltoztatását
- felhívja a figyelmet az emberi jogi szempontok érvényesítésére a jogszabályok szakmai előkészítése során
- jogtudatosító képzéseket tart egyes, a tevékenységéhez kapcsolódó témákban
- tájékoztató kiadványokat és videókat készít
- rendszeresen tájékoztatja a sajtót álláspontjáról
- vitafórumokat, konferenciákat rendez
- beszámol tevékenységéről honlapján, blogjában, a közösségi médiában (Facebook, Twitter, Tumblr), és hírlevelén keresztül

e tevékenységek során számos hazai és külföldi emberi jogi szervezettel, intézménnyel működik együtt.

Ügyintéző és képviselő szerve:

- a tagok közül választott legalább 3, legfeljebb 5 tagú Elnökség, az Egyesületet az Elnökség tagjai önállóan képviselik
- az Elnökség az Egyesület ügyeinek vitelére igazgatókat nevezhet ki, akik meghatalmazás alapján képviselhetik a Egyesületet és intézhetik ügyeit

2. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZÁMVITELI POLITIKÁHOZ

ALÁÍRÁSI REND

Az Egyesület a jelen Számviteli Politikában kívánja rögzíteni, hogy mely személyek, illetve mely munkakört betöltő személyek jogosultak az Egyesület nevében bizonyos dolgokat aláírásukkal hitelesíteni.

Képviselőre jogosult személy(ek)

Földes Ádám – elnökségi tag
Hammer Ferenc – elnökségi tag
Hidvégi Fanny – elnökségi tag
Kóczé Angéla – elnökségi tag
Zajkás Gergely – elnökségi tag
Kapronczay Stefánia – ügyvezető igazgató
Szabó Máté – szakmai igazgató

Kötelezettség vállalására jogosult személy(ek)

Kapronczay Stefánia – ügyvezető igazgató, akadályoztatása esetén
Szabó Máté – szakmai igazgató

Munkáltatói jogok gyakorlására jogosult személy(ek)

Kapronczay Stefánia – ügyvezető igazgató

Adóhatósági képviselőre jogosult személy(ek)

a képviselőre jogosult személyeken kívül, mint a könyvelést végző Goritax BT tagja Gottgeisl Rita,

Elszámolt bizonylatok jogosságának igazolására jogosult személy(ek)

Kapronczay Stefánia – ügyvezető igazgató, akadályoztatása esetén
Szabó Máté – szakmai igazgató

Beszámoló közzétételére jogosult személy(ek)

Kapronczay Stefánia – ügyvezető igazgató, akadályoztatása esetén
Szabó Máté – szakmai igazgató

Az Egyesület Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza a pénzkezeléssel megbízott, illetve arra jogosult személyek körét.

Az Egyesület Leltározási és Leltárkészítési, valamint a Selejtezési Szabályzat tartalmazza a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogosultságokat és személyeket.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZÁMVITELI POLITIKÁHOZ

BIZONYLATI REND

A Bizonylati Rend céja, hogy biztosítsa az Egyesületnél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásokban.

Számviteli bizonylat minden olyan, az Egyesület által kiállított, készített, illetve az Egyesülettel kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

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

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a beszerzett bizonylat sorszámát,
- a beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználatlan visszavevő aláírását.

A nyilvántartás nyilvántartólapon történik.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket pedig legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, a számviteli politikában meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni.

Az Egyesület az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet vagy más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles megőrizni.

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, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon 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.

Az Egyesület bizonylatainak felsorolását a mellékelt Bizonylati album tartalmazza.

Az Egyesületnél működő egyéb bizonylati szabályok:

Számlázás menete: az Egyesület nevében kiállított számlákat az ügyvezető megbízása alapján a pénztárosi teendőkkel megbízott személy elektronikus úton készíti el, eleget téve az eredet hitelességére, az adattartalom sértetlenségére és az olvashatóságra vonatkozó követelményeknek. Az Egyesület számla kibocsátóként elsődlegesen ellenőrzi, hogy a számla megfelelő-e, vagyis, hogy a számlában feltüntetett ügylet ténylegesen a feltüntetett mennyiségben és minőségben teljesült-e. Az elkészült számlákat az Egyesület irodavezetője juttatja el elektronikus vagy postai úton a számla befogadójához.

Az Egyesület nevében kötelezettségvállalásra jogosult az ügyvezető igazgató, akadályoztatása esetén a szakmai igazgató: Kötelezettségvállalás – foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, egyéb szerződéskötés, megrendelés stb. - az ellenjegyzésre jogosult személy(ek) aláírásával, írásban történhet. Az ellenjegyzéssel az arra jogosult személy(ek) igazolják, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez a szabad fedezet rendelkezésre áll, valamint, hogy annak teljesítése nem sérti a szervezet gazdálkodására vonatkozó szabályokat. A kötelezettség vállalások alapja az Egyesület féléves költségvetési terve.

Postabontás: az Egyesülethez elektronikus vagy postai úton beérkező külső bizonylatokat (számlák, bankkivonatokat), az irodavezető juttatja el az Egyesület pénztárosához, aki a bizonylatokat előkészíti az ügyvezető igazgató - akadályoztatása esetén a programigazgató - számára a szakmai teljesítés igazolásának, valamint a kötelezettségvállalás teljesítésének céljából.

Az érvényesítés során az ügyvezető igazgató – akadályoztatása esetén a programigazgató - számla befogadóként vizsgálja, és aláírásával igazolja, a számla kibocsátójának ténylegesen feltüntetett fizetési igényének jogosságát, összességét, a fedezet meglétét.

Az ügyvezető igazgató – akadályoztatása esetén a programigazgató – rendeli el a kiadás teljesítését: amennyiben a befogadott számla elektronikus úton kerül kiegyenlítésre, az Egyesület pénztárosa, előkészíti az elektronikus átutalást, melyet a banki rendszerben kizárólag az Egyesület ügyvezető igazgatója - akadályoztatása esetén a programigazgató - hagyhat jóvá.

A Belső bizonylatokkal kapcsolatos, készpénzforgalommal járó eljárási szabályokat az Egyesület Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

BIZONYLATI ALBUM

Külső bizonylatok:

Mindazok az okmányok, amelyeket nem az Egyesület állít ki. Ide sorolandók:

- bankszámlakivonatok;
- beérkezett számlák;
- fizetési jegyzékek.

Belső bizonylatok:

I. Szigorú számadású nyomtatványok

1. Bevételi pénztárbizonylat
2. Kiadási pénztárbizonylat

3. Időszaki pénztárjelentés

II. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok

1. Kimenő számla (szamlazz.hu)
2. Immateriális javak állományba-vételi jegyzőkönyve (WTARGYI-Forint-Soft)
3. Immateriális javak egyedi nyilvántartólapja (WTARGYI-Forint-Soft)
4. Tárgyi eszközök állományba-vételi jegyzőkönyve (WTARGYI-Forint-Soft)
5. Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartólapja (WTARGYI-Forint-Soft)
6. Immateriális javak, tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata (WTARGYI-Forint-Soft)
7. Jegyzőkönyv az immateriális javak és tárgyi eszközök selejtezéséről (Selejtezési szabályzat)
8. Jegyzőkönyv az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásáról (Leltárkészítési és Leltározási szabályzat)
9. Jegyzőkönyv pénztári hiány, többlet eltérés kivizsgálásáról (Pénzkezelési szabályzat)
10. Kiküldetési rendelvény (xls)
11. Költségtérítés megfizetéséről szóló úrlap (xls)
12. Adományláda bontási jegyzőkönyv (word)

III. Egyéb használatban lévő nyomtatványok:

1. Iktatókönyv
2. Postakönyv
3. Szabadságnylvántartás

4. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZÁMVITELI POLITIKÁHOZ

SZABÁLYZATOK

Az Egyesület a jelen Számviteli Politikában nem szabályozott kérdéseket külön szabályzatokban rögzíti. Ezen a szabályzatok a következők:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Adományozási és Adományszervezési kódex
3. Értékelési Szabályzat
4. Pénzkezelési Szabályzat
5. Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
6. Selejtezési Szabályzat
7. Számlarend és Bizonylatolás

5. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZÁMVITELI POLITIKÁHOZ

A VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE

A Gazdálkodó a működési körülményeiben, illetve a jogszabályi változások miatt a Számviteli politikájában az alábbi változtatásokra vonatkozó döntéseket hozta meg.

1. Változtatás

Eredeti szöveg helye a Számviteli Politikában:

Új döntés szövege:

Új szöveg érvényessége:

Döntésért felelős személy:

Keltezés: Budapest, 202__ . év _____ hónap __ nap

Aláírás: _____

2. Változtatás

Eredeti szöveg helye a Számviteli Politikában:

Új döntés szövege:

Új szöveg érvényessége:

Döntésért felelős személy:

Keltezés: Budapest, 202__ . év _____ hónap __ nap

Aláírás: _____