

# **Magyar ILIAS Közösség Egyesület**

2085, Pilisvörösvár, Horgászsor u. 3.

Statisztikai számjel: 18219124-9499-529-13

Bírósági határozat száma: Pk.60553/2010/1/II, 2011.01.25

Adószám: 18219124-1-13

## **SZÁMVITELI POLITIKA**



# **I. A SZÁMVITELI POLITIKA ELVEI**

## ***A számviteli politika alapelvei***

A számviteli politika célja, hogy az Egyesület olyan számviteli rendszert működtessen, amely alapján megbízható és valós információkat tartalmazó beszámoló állítható össze, továbbá amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is használható információszolgáltatással szolgál.

A számviteli politika és a számlarend meg kell feleljen a Számviteli Törvény, az adó- és társadalombiztosítási jogszabályok, és más, az Egyesület gazdálkodását érintő jogszabályok előírásainak, továbbá az Egyesület adottságainak, körülményeinek, működési sajátosságainak.

## ***Az Egyesület gazdálkodása***

Az Egyesület gazdálkodásának alapja az Egyesület Közgyűlése által elfogadott éves gazdálkodási terv. Az Egyesület gazdálkodására a Kormány 350/2011. (XII. 30.) rendelete az irányadó.

## ***A számviteli rendszer***

Az Egyesület számviteli rendszere magában foglalja az állam által előírt és az Egyesület működési szükségleteinek megfelelő beszámoló-jelentéseket, az ezekre vonatkozó elveket, előírásokat és információkat, az eszközök és források értékelésének szabályait, a főkönyvi könyvelési számlák rendszerét és a rájuk vonatkozó általános és sajátos könyvelési szabályokat, módszereket (számlarend, számlatükör), a kapcsolódó és a főkönyv adatait alátámasztó analitikus nyilvántartásokat, a munka alapjául szolgáló számítógépes feldolgozási rendszert, a dokumentációs és ellenőrzési módszereket.

A számviteli rendszert úgy kell kialakítani, hogy eleget tegyen az általános számviteli elveknek: a gazdálkodás folytonossága, a teljesség, a valóság, a világosság, a következetesség, a folytonosság, az összemérés, az óvatosság, a bruttó elszámolás, az egyedi értékelés, az időbeli elhatárolás, a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség és a költség-haszon összevetése elvének.

Az egyesület számviteli rendje meg kell feleljen a 224/200. (XII.19.) és 350/2011. (XII.30.) Kormányrendeletben foglalt szabályoknak.

## ***A könyvvizetés módja és rendje***

Az Egyesület könyvvizetésében a kettős könyvvitelt alkalmazza. A könyvek vezetése forintban, magyar nyelven történik.

A költségek elszámolására az 5. Költségnemek számlaosztály számláin kerül sor. Az Egyesület másodlagos költségelszámolást nem készít.

A könyvvézés során gyűjtőkódok használatával biztosítani kell a bevételek és ráfordítások esetében egyaránt a könyvelt összegek finanszírozási források és közhasznú célok szerinti elkülöníthetőségét és visszakereshetőségét.

Az Egyesület könyvveinek vezetését és beszámolójának elkészítését a Társaság szakképzett, erre vonatkozó jogosítványokkal rendelkező könyvelője végzi.

Az Egyesület számviteli tevékenységéért az Elnök a felelős.

### ***A beszámoló formája és a beszámoló készítés időpontja***

Az Egyesület közhasznú egyszerűsített éves beszámolót készít a tárgyévről. A beszámoló fordulónapja tárgyév december 31-e, a mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő év 150. napja, de legkésőbb tárgyévet követő év május 31-e.

Az Egyesület egy üzleti év alatt – a Sztv. 11.s szakasz (1) bekezdésének megfelelően - a január 1-től az azt követő december 31-ig tartó időszakot érti, amely megegyezik a naptári évvel.

### ***A beszámolási kötelezettség***

Az Egyesület Közhasznú egyszerűsített éves beszámolót, a 224/2000. (XII. 19.) által meghatározott szerkezetben és legalább az előírt részletezésben, bizonylatokkal alátámasztott, szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján, világos és áttekinthető formában köteles elkészíteni.

A Közhasznú egyszerűsített éves beszámoló részei:

- Egyszerűsített mérleg
- Közhasznú eredménykimutatás
- Kiegészítő jelentés

Az Egyesület könyvvizsgálatra nem kötelezett.

A beszámoló közzétételének módja: Az Országos Bírósági Hivatalnak történő benyújtással, a beszámolót elfogadó taggyűlés kivonata csatolásával.

### **Az Egyszerűsített mérleg formája, tartalma**

A mérleg tartalmára vonatkozó, a Számv. tv. 101–103. §-aiban, foglalt előírásokat kell alkalmazni. A mérlegben a saját tőke indulótőkéből, tőkeváltozásból, lekötött tartalékból, értékelési tartalékból, tárgyévi eredmény közhasznú tevékenységből és tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből áll.

Az Egyesület az ajándékként, hagyatékként, Egyesületi célra történő felajánlásként – térítés nélkül – kapott eszközöket, ha az átadó jogi személy, akkor a könyv szerinti értéken, ha magánszemély, akkor felajánlási értéken az indulótőkével szemben veszi állományba.

Tőkeváltozásként kell kimutatni

- az Egyesületi célú tevékenység eredményét,
- a vállalkozási tevékenység adózott eredményét,
- az alapító rendelkezése szerint a vagyonként átadott pénzeszközt vagy térítés nélkül kapott eszközök rászorultak részére történő juttatását.

A Sztv. 18. szakasz (3) bekezdése szerint a közzétett mérlegben és eredménykimutatásban külön oszlopban kell szerepelnie az ellenőrzés és önellenőrzés által beszámolóval lezárt évekkel kapcsolatban feltárt, a számviteli politika alapján jelentősnek minősülő módosító tételeknek. Ennek az oszlopnak a feltüntetésére csak akkor kerül sor, ha az aktuális beszámoló ide tartozó összeget tartalmaz.

#### Az Közhasznú eredménykimutatás formája, tartalma

Az Egyesület az egyszerűsített éves beszámoló közhasznú eredménykimutatását a 224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet 2.sz. mellékletének megfelelően készíti el.

Az eredménykimutatásban mind a bevételek, mind a ráfordítások között elkülönítve kell kimutatni a közhasznú és a vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó összegeket. A képződött eredmény bemutatásában is a fenti megbontást kell érvényesíteni.

#### A Kiegészítő jelentés formája, tartalma

Az Egyesület a Kiegészítő jelentését a Sztv. 88- 94 szakaszában meghatározott elvek és tartalom, valamint a civil szervezetek beszámolási kötelezettségének egyes szabályait meghatározó 350/2011. (XII.30.) Kormányrendelet előírásai szerint készíti el. A Kiegészítő jelentésbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyek az Egyesület vagyoni helyzetének, működése eredményének valós és megbízható szükségesegek. A Kiegészítő jelentés kiemelten mutatja be az Egyesület közhasznú tevékenységéhez tartozó információkat.

A kiegészítő jelentésnek a Magyar ILIAS Közösség Egyesületre jellemző, sajátos elemei az alábbiak.

Kiegészítő melléklet (a gazdálkodás számadatairól)

- Mérlegsorok magyarázata, ezen belül:
  - Tárgyi eszközök és Immateriális javak bekerülési értéke és könyv szerinti értéke
  - Beruházások megoszlása az üzleti évben
  - Követelések részletezése
  - Pénzeszközök megoszlása
  - Saját tőke megoszlása
  - Kötelezettségek részletezése

- Eredménykimutatás magyarázata, ezen belül:
  - Tagdíjbevételek megoszlása
  - Költségek (Alaptevékenységhez kapcsolódó ráfordítások) részletezése
- Az értékcsökkenési leírás részletező kimutatása
- Jellemző mutatószámok

A kiegészítő melléklet részeként az Egyesület szöveges jelentést és táblázatos formátumú Közhasznúsági mellékletet készít, melyben bemutatja:

- Az Egyesület által végzett közhasznú tevékenységeket,
- A közhasznú tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit,
- A közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatokat és mutatókat, melyek alkalmasak az anyagi erőforrások és a társadalmi támogatottság bemutatására.

A Közhasznúsági melléklet tartalmazza valamennyi jogszabályban meghatározott információt, de különösen:

- A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatását,
- A közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását,
- A vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségviselők felsorolását.

A kiegészítő melléklet ezen felül az alábbi táblázatos kimutatásokat tartalmazza:

- Kimutatás a költségvetési támogatás felhasználásáról;
- Kimutatás a vagyon felhasználásáról;
- Kimutatás a cél szerinti juttatásokról;
- Kimutatás a kapott támogatásokról;
- Kimutatás a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatásokról.

### ***A nyilvántartások rendszere és a könyvviteli zárlat***

Az Egyesület az alábbi analitikus nyilvántartásokat vezeti:

- Pénztárkönyv,
- Tagdíj-nyilvántartás,
- Bejövő számlák nyilvántartása,
- Kimenő számlák nyilvántartása,
- Tárgyi eszközök nyilvántartása,
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

Az Egyesület főkönyvi könyvelése számítógépen történik.

A valódiság és teljesség elvét a könyvelési feladatok során is érvényesíteni kell. Könyvelni csak dokumentált bizonylatok alapján szabad, a bizonylati fegyelem betartásával. Főkönyvi feladás kizárólag pénztári bizonylatokon, banki pénzforgalmi kivonatokon, szállítói számlákon, valamint sorszámmal és alátámasztó mellékletekkel ellátott vegyes feladási bizonylatokon történhet.

A valódiság elvének megfelelően meghatározott időnként a nyilvántartásokban szereplő adatok helyességét ellenőrizni, a főkönyvet az analitikával összevetni

és egyezőségüket biztosítani kell. Az egyeztetést legalább minden mérlegkészítés előtt el kell végezni.

A beszámoló összeállítása az éves zárlatra épül, amely magában foglalja az éves rendező tételek elszámolását, a zárlati egyeztetések elvégzését, a főkönyvi számlák átrendezését és a főkönyvi kivonat összeállítását. Az éves záró kivonat elkészítése után történik meg a főkönyvi kartonak kinyomtatása illetve az archiválás az okból, hogy az adatok a későbbiekben ellenőrizhetőek legyenek.

### ***A számlakeret és a számlarend***

Az Egyesület a Sztv. 160. szakasza alapján kialakította a számlakeretét (számlatükrét). A könyvvezetés során az Egyesület nem használja a 6-7. számlaosztály számláit.

A számlakeret aktualizálása folyamatos, az Egyesület tevékenységével együtt változik.

Az Egyesület a Sztv. 161. szakasza alapján kialakította a számlarendjét. A számlarend tartalmazza minden alkalmazásra kerülő számla számjelét és megnevezését, továbbá tartalmát, ha az a megnevezésből egyértelműen nem következik; a számlát érintő gazdasági események és azok számlakapcsolatainak a megnevezését, valamint az analitikus nyilvántartásokkal és az alátámasztó bizonylatokkal való kapcsolatokat.

### ***Könyvelési bizonylatok***

Az Egyesület a Sztv. 167. szakasza szerint csak a saját nevére szóló bizonylatokat veszi fel a könyveibe. A könyvelési bizonylaton szerepel a törvényben meghatározott alakí és tartalmi követelményeken túl a könyvviteli számlákra történő hivatkozás (kontírozás) is.

A könyvelési tételek a kontírozás illetve a bizonylat száma, dátuma alapján mindenkor egyértelműen visszakereshetők kell legyenek.

A kontírozás a Tartozik és Követel főkönyvi számlák számainak a bizonylaton történő rögzítését jelenti. A rögzítés kézi úton, piros színnel történik.

A könyvelésben az Egyesület hivatkozik a bizonylat keltére és számára.

### ***A mérlegtételek értékelésének és besorolásának alapelvei***

A mérlegtételek értékelésénél a tevékenység folytatásának és a folytonosság elvének megfelelően kell eljárni. A naptári év nyitómérlegében szereplő adatoknak meg kell egyeznie az előző évi zárómérleg megfelelő adataival. Az előző évi mérlegkészítésnél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósak, legalább egy éven túlinak minősülnek. Ez esetben a változást előidéző tényezőket és azok hatásait az éves könyvvizsgálat során rögzíteni kell.

Amennyiben egy eszköz használata, rendeltetés megváltozik, akkor a változásnak megfelelően az eszköz besorolását is meg kell változtatni. Az eszközök besorolásában azok használati célja és módja a mérvadó.

### ***A tárgyi eszközök, immateriális javak és készletek értékelése és amortizációjuk elszámolásának módjai***

Az Egyesületnek saját termelésű készletei és saját előállítású tárgyi eszközei nincsenek, vásárolt egy éven belül elhasználódó eszközeit beszerzéskor költségként elszámolja, az egy éven túl elhasználódó tárgyi és immateriális eszközeit beszerzési értéken nyilvántartásba veszi. Ennek megfelelően a bekerülési érték minden esetben a beszerzési értéknek felel meg. Az aktiválás időpontja általában a beszerzés dátumával esik egybe.

A tárgyi eszközök és immateriális javak eszmei és fizikai elhasználódásának, értékük csökkenésének megfelelően értékcsökkenési leírást kell elszámolni. Alapelv, hogy az 100e Ft alatti egyedi beszerzési értékű eszközöket beszerzéskor teljes összegben kell értékcsökkenésként elszámolni, az értékhatár feletti eszközökre pedig fő szabályként a Társasági adó törvényben meghatározott lineáris amortizációs normák érvényesek. Az elszámolt amortizációt jelentősen meghaladó mértékű elhasználódás esetén terven felüli értékcsökkenés számolható el, beleértve minden olyan elhasználódást, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig ténylegesen bekövetkezett és ismertté vált. Az Egyesület ugyanezen eszközökkel kapcsolatban értékhelyesbítést azok a gazdálkodásában képviselt relatíve csekély jelentősége és az óvatosság elvének ezen a területen kiemelkedő fontossággal érvényesítendő elve miatt nem számol el (emiat értékelési tartaléka sem keletkezik).

A piaci érték meghatározásakor – ha erre sor kerül – azonos típusú, életkorú és állapotú eszközök újrabeszerzési árát kell figyelembe venni, az eszköz forgalmazója vagy forgalmazói által katalógusban, hirdetésben vagy ajánlattételben közölt érték, vagy szakértői értékbecslés alapján. A piaci értékre történő helyesbítést a könyvvizsgálónak jóvá kell hagynia. Az érték nélküli eszközöket selejtezésig a 0-ás számlaosztályban nyilván kell tartani.

A beszerzési érték tartalmára, az értékcsökkenésre, valamint a nyilvántartásokra vonatkozó részletes szabályokat a számlarend magyarázat 1. számlaosztály I. Immateriális javak és II. Tárgyi eszközök fejezetei foglalják magukban.

### ***Részesedések, értékpapírok és pénzeszközök számbavétele***

Az Egyesület értékpapír-vagyonnal nem rendelkezik, befektetéseit lekötött betétben tartja.

Az Egyesület deviza pénzeszközökkel nem rendelkezik. A forintot a könyvekben szereplő értéken kell kimutatni.



## ***Követelések és kötelezettségek elszámolása***

Az Egyesület csak a jogszerűen fennálló, teljesített s elfogadott követeléseket mutatja ki könyveiben. A devizában keletkezett követelések és kötelezettségek nyilvántartására a számlavezető pénzügyintézet aktuális deviza-vételi és deviza-eladási árfolyamainak átlagán történik meg. Amennyiben a devizában keletkezett kötelezettség kiegyenlítésére a számla kiállításának napján, bankkártyás fizetéssel sor kerül, a kötelezettség értékét a bank által a fizetésre alkalmazott árfolyammal kell könyvelni.

Időbeli elhatárolásokat az Egyesület olyan, a mérlegkészítésig tudomására jutó, a tárgyévi tevékenységével összefüggő és eredményét befolyásoló tételek kapcsolatban végez. Szállító számlák esetében tárgyévet érintő tételnek minősül minden olyan beszerzés vagy szolgáltatás, melynek teljesítése szerződés és számla szerint a tárgyévben megtörtént.

### ***Az Egyesület saját tőkéje***

A Saját tőke elemeit a Sztv. 35-40. szakasza alapján könyv szerinti értéken értékelik.

Céltartalékot az Egyesület nem képez.

### ***Bevételek és ráfordítások, szokásos és rendkívüli tételek elkülönítése, tartós, lényeges és jelentős összegek meghatározása***

Az összemérhetőség elvének megfelelően szokásos mértéken felüli (rendkívüli) ráfordításnak és bevételnek minősülnek – a Sztv. által tételesen megszabott eseteken felül – azok a tételek, melyek nem illeszthetők az Egyesület szokásos tevékenysége keretébe tartozónak, mint például a behajthatatlanná vált követelések és befektetések leírása, eszközök ellopásával, eltűnésével és elemi kárral kapcsolatos tételek.

Ellenőrzés, önellenőrzés által feltárt módosítás jelentősnek minősül, ha meghaladja a módosítás által érintett év mérlegfőösszegének egy százalékát vagy az 100 ezer forintot, illetve, ha azt annak gazdasági tartalma, az érintett eszközök és források egyedi sajátosságai alapján az Elnök jelentősnek minősíti.

A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának a küszöbértékét az üzleti év mérleg szerinti eredményének 30 százalékában határozzuk meg.

A Számviteli Törvény 15. szakasz (14) bekezdése szerint lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámolót felhasználók döntéseit. A lényegesség elve elsősorban a Közgyűlés számára készített beszámoló jelentés szöveges értékelésekor, a beszámolók egyes sorainak magyarázatában, részletezésében érvényesül.

Az Egyesület értelmezésében tartósnak az egy évet meghaladó időszak tekintendő.

## **II.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Jelen Számlarend és Számlatükör az aláírás napján lép hatályba, de rendelkezéseit visszamenőleg 2011. január 25-től kell alkalmazni.

A Számlarend és Számlatükör kizárólag az Magyar ILIAS Közösség Egyesület részére készült.

A Számlarend hatályba lépése után bekövetkezett jogszabályi változásokat értelemszerűen figyelembe kell venni és a Számlarend folyamatos karbantartásáról gondoskodni kell.

Budapest, 2011. november 11.

Keresztes József  
könyvelő

Jóváhagyom:

Budai Attila  
Elnök

## **II.2. SZÁMLATÜKÖR**

## **1. SZÁMLAOSZTÁLY – BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

<b>11</b>	<b>Immateriális javak</b>
<b>113</b>	<b>Szoftverek</b>
<b>119</b>	<b>Immateriális javak értékcsökkenése</b>
1193	Szoftverek értékcsökkenése
<b>13</b>	<b>Műszaki gépek, berendezések, felszerelések</b>
<b>131</b>	<b>Számítógépek</b>
<b>139</b>	<b>Műszaki gépek, berendezések, felszerelések értékcsökkenése</b>
1391	Számítógépek értékcsökkenése
<b>14</b>	<b>Egyéb berendezések, gépek, járművek</b>
<b>141</b>	<b>Irodai felszerelés</b>
<b>149</b>	<b>Egyéb berendezések, gépek, járművek értékcsökkenése</b>
1491	Irodai felszerelés értékcsökkenése
<b>15</b>	<b>Beruházások, felújítások</b>
<b>151</b>	<b>Beruházások</b>

## **3. SZÁMLAOSZTÁLY - KÖVETELÉSEK ÉS PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

<b>31</b>	<b>Vevőkövetelések</b>
<b>311</b>	<b>Belföldi vevők</b>
<b>36</b>	<b>Egyéb követelések</b>
<b>361</b>	<b>Tagdíjkövetelések</b>
<b>369</b>	<b>Egyéb követelések</b>
<b>38</b>	<b>Pénzeszközök</b>
<b>381</b>	<b>Pénztár</b>
<b>384</b>	<b>Elszámolási betétszámla</b>
<b>39</b>	<b>Aktív időbeli elhatárolás</b>

#### **4. SZÁMLAOSZTÁLY - FORRÁSOK (PASSZIVÁK)**

<b>41</b>	<b>Saját tőke</b>
411	<i>Induló tőke</i>
413	<i>Tőkeváltozás</i>
418	<i>Tárgyévi eredmény közhasznú tevékenységből</i>
419	<i>Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből</i>
<b>44</b>	<b>Hosszú lejáratú kötelezettségek</b>
<b>45</b>	<b>Rövid lejáratú kötelezettségek</b>
454	<i>Belföldi szállítók</i>
455	<i>Külföldi szállítók</i>
<b>46</b>	<b>Adótartozások</b>
<b>47</b>	<b>Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek</b>
479	<i>Egyéb rövid lejáratú kötelezettség</i>
<b>49</b>	<b>Mérlegszámlák</b>
491	<i>Nyitómérleg számla</i>
492	<i>Zárómérleg számla</i>
493	<i>Tárgyévi közhasznú eredmény számla</i>
494	<i>Tárgyévi vállalkozási eredmény számla</i>

#### **5. SZÁMLAOSZTÁLY – KÖLTSÉGNEMEK**

<b>51</b>	<b>Anyagjellegű ráfordítások</b>
5121	Nyomtatvány, irodaszer
5124	Jogi és ügyviteli költségek
5125	Kommunikációs költségek
5128	Számítógépes anyagköltség
5129	Egyéb szolgáltatások költségei
<b>55</b>	<b>Értékcsökkenési leírás</b>
551	<i>Terv szerinti értékcsökkenési leírás</i>
552	<i>Kis értékű tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása</i>
<b>56</b>	<b>Egyéb költségek</b>
561	<i>Bankköltség</i>
562	<i>Biztosítási díjak</i>
563	<i>Illeték, hatósági díj</i>

## **8. SZÁMLAOSZTÁLY – RÁFORDÍTÁSOK**

<b>86</b>	<b>Egyéb ráfordítások</b>
<b>863</b>	<b><i>Késedelmi kamatok</i></b>
<b>864</b>	<b><i>Adók, illetékek, járulékok</i></b>

## **9. SZÁMLAOSZTÁLY – BEVÉTELEK**

<b>91-92</b>	<b>Közhasznú tevékenység bevételei</b>
<b>91</b>	<b>Tagdíjbevételek</b>
<b>911</b>	<b><i>Tagdíjbevételek magánszemélyektől</i></b>
<b>912</b>	<b><i>Tagdíjbevételek szervezetektől</i></b>
<b>92</b>	<b>Kapott támogatások</b>
<b>97</b>	<b>Pénzügyi műveletek bevételei</b>
<b>971</b>	<b><i>Kapott bankkamat</i></b>

## **II.3. SZÁMLAREND MAGYARÁZAT**



## **1. SZÁMLAOSZTÁLY - BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

A Számlaosztály tartalmazza az Egyesület tulajdonában lévő befektetett eszközöket.

A befektetett eszközök az Egyesület tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. Közéjük tartoznak a szellemi termékek (szoftverek) és tárgyi eszközök. Az Egyesületnek pénzügyi befektetésesei nincsenek.

A befektetett eszközök főbb csoportjai:

### **I. Immateriális javak**

11 Immateriális javak

### **II. Tárgyi Eszközök**

13 Műszaki gépek, berendezések, felszerelések

14 Egyéb berendezések, gépek, járművek

15 Beuházások, felújítások

## **I. IMMATERIÁLIS JAVAK**

Az immateriális javak közé azokat a nem anyagi eszközöket soroljuk, amelyek közvetlenül és tartósan, vagyis egy éven túl szolgálják az Egyesület tevékenységét. Az immateriális javak közül az Egyesületnél a szellemi termékek fordulhatnak elő.

A szellemi termékek az Egyesületnél olyan szoftverek, részben az alaptevékenységet részben az ügyvitelt támogatják.

A szoftverek bekerülésének alapbizonylata külső számla. Vezérelv, hogy a 100.000 forint egyedi beszerzési érték alatti és rövid használati idejű szoftverek beszerzéskor teljes értékben értékcsökkenési leírásként kerülnek elszámolásra, de az analitikus nyilvántartásban elhasználódásukig ezeket is nyilván kell tartani.

A szellemi termékek (szoftverek) értékcsökkenésének meghatározása mindig egyedileg történik, a fajtájának és annak ismeretében, hogy előreláthatóan mennyi ideig szolgálják az Alapítvány tevékenységét. A szoftverek átlagosan számított elhasználódási ideje 5 év, a leírás lineárisan történik.

A szoftverek értékcsökkenési leírása nulla maradványértékre történik.

### **Analitikus nyilvántartás:**

Az immateriális javakról a főkönyvi számlákkal megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartásban és a főkönyvi könyvelésben nyilvántartott bruttó értéket és az értékcsökkenési leírás értékét a könyvviteli zárlatkor és a mérlegkészítés előtt egyeztetni kell. Az analitikus nyilvántartás vezetésével gondoskodni kell arról, hogy az aktuális állomány bármely időpontban ellenőrizhető legyen.

## **II. TÁRGYI ESZKÖZÖK**

A tárgyi eszközök olyan materiális vagyontárgyak, melyek az Egyesület tevékenységét közvetve vagy közvetlenül, tartósan - legalább egy éven túl - szolgálják, és ez idő alatt fokozatosan vesznek el értéküket. A tárgyi eszközök használati idejét és tulajdonságait figyelembe véve ide kell sorolni az ingatlanokat, gépeket, berendezéseket, felszereléseket és járműveket.

Vezérelv, hogy a 100.000 forint egyedi beszerzési érték alatti és rövid használati idejű tárgyi eszközöket beszerzéskor teljes értékben értékcsökkenési leírásként kerülnek elszámolásra, de az analitikus nyilvántartásban elhasználódásukig ezeket is nyilván kell tartani.

A tárgyi eszközök értékét (bruttó értékét) a beszerzési érték határozza meg.

Beszerzési érték az a ráfordítás, mely az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig felmerül, és az eszközökhöz egyedileg hozzákapcsolható. A beszerzési ár az engedményekkel csökkentett, felárral növelt vételárat, a szállítási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési, beszerzéssel kapcsolatos közvetítői költségeket, az üzembehelyezésig az eszköz megszerzésével kapcsolatban felmerült biztosítási díjat és hitelkamatot, a vámköltséget és egyéb vámköltségen kívüli vámterheket, a beszerzéshez kapcsolódó adókat, köztük a vissza nem igényelhető általános forgalmi adót, a fizetett illetékeket és hatósági díjakat.

A tárgyi eszközök értékcsökkenését az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása figyelembe vételével kell megtervezni, és az üzembe helyezéstől alkalmazni.

Értékcsökkenési leírást az üzembehelyezés napjától a kiselejtezés, illetve értékesítés napjáig lehet elszámolni. Ha az üzembe helyezés, kiselejtezés vagy értékesítés évközben valósul meg, akkor az értékcsökkenési leírás összegét arányosan kell kiszámítani arra az időszakra, amíg az adott eszköz állományban van. Az értékcsökkenési leírást a befektetett eszközök bruttó értékére vetítve negyedévente számolja el a költségek között.

Az értékcsökkenés összegét az analitikus nyilvántartásban tárgyi eszközönként ki kell számítani és fel kell tüntetni.

Vezérelv, hogy az alkalmazott leírási kulcsokat a Társasági adó törvény 1. számú mellékletében meghatározottak alapján kell számítani.

A számítógépek és számítástechnikai eszközök értékcsökkenési leírása nulla maradványértékre történik, más eszközöknél a maradványérték megállítása egyedi mérlegelés tárgya.

A tervezett leírást meghaladó, terven felüli értékcsökkenést kell a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha a tárgyi eszköz értéke tartósan lecsökken, mert a tárgyi eszköz feleslegessé vált, vagy megrongálás, megsemmisülés következtében rendeltetésének megfelelően nem használható. Az érték csökkentését oly mértékig kell végrehajtani, hogy a tárgyi eszköz a használhatóságának megfelelő értéken szerepeljen a mérlegben. Az értékcsökkenést csak addig lehet elszámolni, amíg az eszközök nettó értéke a 0-t el nem érte, a 0-n túli leírás tilos. Teljesen leírt tárgyi eszközt selejtezésig bruttó értéken és azonos összegű értékcsökkenéssel kell nyilvántartani.

Az Egyesület értelmezésében beruházás minden tárgyi eszköz, vagy immateriális jószág vásárlása, létesítése, valamint a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munkák, továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló felújítási munkák költségei. Minden beruházást a Beruházások számlával szemben kell könyvelni.

### **Analitikus nyilvántartás:**

Az tárgyi eszközökről a főkönyvi számlákkal megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartásban és a főkönyvi könyvelésben nyilvántartott bruttó értéket és az értékcsökkenési leírás értékét a könyvviteli zárlatkor és a mérlegkészítés előtt egyeztetni kell. Az analitikus nyilvántartás vezetésével gondoskodni kell arról, hogy az aktuális állomány bármely időpontban ellenőrizhető legyen.

### **3. SZÁMLAOSZTÁLY - KÖVETELÉSEK ÉS PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

Követelések a különféle szállítási, vállalkozási szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzformában kifejezett fizetési igények, amelyeket az Egyesület már teljesített és - a másik fél által elfogadott - elismert teljesítéséhez kapcsolódnak.

A fentiekén túl a számlaosztály az Egyesületnek szállítókkal, munkavállalókkal, adóhatósággal és egyéb partnerekkel szembeni követeléseinek elszámolására, a pénzügyi eszközök, továbbá az egyéb elszámolások (pl.: előlegek), valamint az aktív időbeli elhatárolások kimutatására szolgál.

A követelések, pénzügyi eszközök és aktív időbeli elhatárolások főbb csoportjai:

#### **I. Követelések**

- 31 Vevő követelések
- 36 Egyéb követelések

#### **II. Pénzügyi eszközök**

- 38 Pénzügyi eszközök

#### **III. Aktív időbeli elhatárolások**

- 39 Aktív időbeli elhatárolások

## **KÖVETELÉSEK**

### **31 Vevőkövetelések**

A számalcsoport a vevőkövetelések (követelések áruszállításból és szolgáltatásból) kimutatására szolgál. A vevőkövetelést a számlázott, a vevő által elismert összegben kell kimutatni.

A vevő által el nem ismert, valamint peresített követelések a mérlegben nem, csak az analitikus nyilvántartásokban szerepelnek.

A devizában kiállított számlák nyilvántartására a számlavezető pénzügyintézet aktuális deviza-vételi és deviza-eladási árfolyamainak átlagát kell alkalmazni.

### **Analitikus nyilvántartás:**

A vevőkövetelésekről a főkönyvi számlákkal megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

### **36 Egyéb követelések**

Az egyéb követelések tartalmazzák az Egyesület és különféle partnerei (pl. tagok, magánszemélyek, adóhatóság) közötti, máshova be nem sorolt aktív pénzügyi elszámolásokat.

A számlacsoportban kell kimutatni még a kétes követeléseket, a rövid lejáratú, kölcsönadott pénzeszközöket, valamint a különféle egyéb követeléseket.

## **PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK**

A pénzeszközök a készpénz és a bankbetétek értékét foglalják magukban. A pénztári és bankszámlaforgalom egyaránt forintban bonyolódik, emiatt a devizakészletek értékelésére nem kerül sor.

A bankszámlák főkönyvi nyilvántartását bankszámlánként külön-külön kell vezetni.

Az átvezetési számlákon a bankszámlák és a házipénztár, illetve a bankszámlák egymás közti forgalmát kell keresztülvezetni. A könyvelési időszak zárása után az átvezetési számlákon egyenleg nem lehet.

Az Egyesület a bankkártyával történő kifizetéseket a bankszámla-forgalom keretében tartja nyilván.

### **Analitikus nyilvántartás:**

A készpénzes (pénztári) forgalomról a vállalkozás analitikus nyilvántartást vezet. A vonatkozó rendelkezések szerint a házipénztárban csak a pénzellátás céljára a pénztárnél rendelkezésre álló pénzeszközökből felvett, továbbá a házipénztárba készpénzben bevételezett összegek tarthatók. A pénztár kezelésénél és minden egyéb kérdésben a Pénzkezelési és Házipénztári Szabályzat előírásai a mérvadóak.

Az átvezetéseket azok relációja szerint (készpénzfelvétel és -betét, források közti pénzmozgás, devizakonverzió) más-más átvezetési számlára kell könyvelni.

## **AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

Az időbeli elhatárolás a tárgyév reális ráfordításainak és bevételeinek szembeállítására szolgáló helyesbítő könyvelés. Ezzel érhető el, hogy az adott időszak ráfordításai az adott időszakot illető bevételekkel arányosan kerüljenek elszámolásra. Az aktív időbeli elhatárolások az időbeli elhatárolásoknak az a csoportja, amely az Alapítvány eredményét növeli.

Aktív időbeli elhatárolásként számolandó el minden olyan a tárgyévben keletkezett és elszámolt ráfordítás, amely részben vagy egészben a fordulónapot követő évet terheli. Ezek közé tartoznak az előfizetési díjak, valamint az előre fizetett bérleti és biztosítási lízing díjak.

Aktív időbeli elhatárolásként számolandó el minden olyan bevétel, amely a tárgyévet illeti, de csak a mérleg fordulónapja után realizálható. Ezek közé tartoznak a bankbetétek után járó, de december 31-ig jóvá nem írt kamatok.

Az aktív időbeli elhatárolásokat december 31-i dátummal kell a főkönyvi számlákra könyvelni, majd január 1-én nyitás utáni rendező tételként nullára le kell írni az elhatároláskor könyvelt ellenszámlával szemben.

## **4. SZÁMLAOSZTÁLY – FORRÁSOK (PASSZIVÁK)**

E számlaosztály tartalmazza az Egyesület eszközeinek saját és idegen forrásait. Ennek megfelelően itt kell kimutatni a saját tőkét, a tőkeváltozást, a hosszú és rövid lejáratú kötelezettségeket.

A források főbb csoportjai:

### **I. Saját tőke**

41 Saját tőke

### **II. Kötelezettségek**

44 Hosszú lejáratú kötelezettségek

45 Rövid lejáratú kötelezettségek

46 Adótartozások

47 Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

### **III. Passzív időbeli elhatárolások**

48 Passzív időbeli elhatárolások

49 Mérleg számlák

## **I. SAJÁT TŐKE**

Az Egyesület vagyonának saját forrása a saját tőke. A Saját tőke elemeit a Sztv. 35-40. szakasza alapján könyv szerinti értéken kell értékelni.

A Tárgyévi eredmény az üzleti év adózás utáni eredményét mutatja. A Tárgyévi eredmény közhasznú és vállalkozási tevékenység eredményére bontandó. A Tárgyévi eredmény összegét az üzleti évet követő év január 1-vel a Tőkeváltozásba kell átvezetni.

## **KÖTELEZETTSÉGEK**

Hosszú lejáratú minden olyan kötelezettség, amelynek a lejárat az egy évet meghaladja (a hitelezőkkel kötött szerződés szerint legalább 366 napra kapott hitelek és kölcsönök). Ezen kötelezettségek összegéből a mérleg fordulónapját (december 31.) követő egy éven belül esedékes törlesztő részletek összegeit át kell vezetni rövid lejáratú kötelezettségnek.

A rövid lejáratú kötelezettségek között kell nyilvántartani a szállítókkal (megrendelést teljesítőkkal) szemben termékszállításból, munkateljesítésből vagy szolgáltatásból származó minden kötelezettséget - beleértve az előzetesen felszámított általános forgalmi adó összegét is -, valamint a szállítók követeléseinek kiegyenlítésére átutalt összegeket és a kötelezettségeket csökkentő egyéb tételeket.

Elvileg a rövidlejáratú kötelezettségek közé sorolandók a 366 napnál rövidebb időre kapott kölcsönök és hitelek, valamint a hosszúlejáratú kötelezettségek összegéből a mérleg fordulónapját (december 31.) követő egy éven belül esedékes törlesztő részletek, bár jelenleg az Egyesületnek ilyen típusú kötelezettségei nincsenek.

Külön főkönyvi számla szolgál a külföldi szállítókkal kapcsolatos elszámolásokra. A devizában keletkezett kötelezettségek nyilvántartására a számlavezető pénzügyi intézet aktuális deviza-vételi és deviza-eladási árfolyamainak átlagán történik meg. Amennyiben a devizában keletkezett kötelezettség kiegyenlítésére a számla kiállításának napján, bankkártyás fizetéssel sor kerül, a kötelezettség értékét a bank által a fizetésre alkalmazott árfolyammal kell könyvelni.

### **Analitikus nyilvántartás:**

A szállítói kötelezettségekről a főkönyvi számlákkal megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Itt kell megnyitni a különféle költségvetési befizetési kötelezettségekkel kapcsolatos számlákat. Ezek összegét legalább évente egyszer az adóhivatal folyószámla-nyilvántartásával egyeztetni kell.

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek tartalmazzák az Egyesület és különféle partnerei közötti, máshova be nem sorolt passzív pénzügyi elszámolásokat.



## **PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

Passzív időbeli elhatárolásként számolandó el minden olyan a költség és ráfordítás, amely a tárgyévi tevékenységéhez kapcsolódik és annak az eredményét terheli, de pénzügyi realizálására csak tárgyévet követően kerül sor.

Időbeli elhatárolásokat az Egyesület olyan, a mérlegkészítésig tudomására jutó, a tárgyévi tevékenységével összefüggő és eredményét befolyásoló tételekkel kapcsolatban végez. Szállító számlák esetében tárgyévet érintő tételnek minősül minden olyan beszerzés vagy szolgáltatás, melynek teljesítése szerződés és számla szerint a tárgyévben megtörtént.

Minden passzív időbeli elhatárolást december 31-i dátummal kell a főkönyvi számlákra könyvelni, majd január 1-én nyitás utáni rendező tételként nullára le kell írni az elhatároláskor könyvelt ellenszámlával szemben.

## **MÉRLEGSZÁMLÁK**

*A számlacsoport bontása a következő:*

### **491 Nyitómérleg számla**

A számlát a főkönyvi számlák megnyitására kell használni. A számlán a nyitó tételeket a zárómérleggel egyezően - ellentétes oldalon - kell könyvelni. A nyitómérleg számla forgalma nem térhet el az előző évi zárómérleg számla forgalmától. A nyitómérleg számla Követel oldalára kell könyvelni a nyitó aktívákat, Tartozik oldalára a nyitó passzívák értékét.

### **492 Zárómérleg számla**

A számlát a könyvelés zárására kell használni. Ide kell átvezetni az 1-4. számlaosztály számláinak, valamint a 493. Tárgyévi eredmény számla egyenlegét az év végi zárás alkalmával. A számla Tartozik oldalára a záró aktívák, a Követel oldalára a záró passzívák értékét kell könyvelni. Az éves eredmény összegét jellegétől függően kell a számla javára, vagy terhére átvezetni.

### **493 és 494 Tárgyévi eredmény elszámolása**

A számla az éves eredmény kimutatására szolgál. Ide kell átvezetni az 5., a 8., illetve a 9. számlaosztály főkönyvi számláinak egyenlegét. Nyitás után erre a számlára kell átvezetni mindazokat a tételeket, amelyeket az éves eredmény elszámolásánál figyelembe kell venni. Az átvezetések után a számla a Számviteli Törvény előírásainak megfelelően a tárgyévi eredményt mutatja.

A tárgyévi eredmény számlára év közben nem szabad könyvelni.

## **5. SZÁMLAOSZTÁLY – KÖLTSÉGNEMEK**

A költségek fogalmába a naptári évben a tevékenységhez felmerült anyagjellegű és személyi jellegű ráfordítások, valamint a költségként elszámolt értékcsökkenési leírás és a számlarendben felsorolt egyéb költségek tartoznak. Ebben a számlaosztályban kell kimutatni az elszámolási időszakban felmerült és az időszakot terhelő összes költséget költségnemenkénti bontásban.

A költségnemek főbb csoportjai:

- 51 Anyagjellegű ráfordítások
- 55 Értékcsökkenési leírás
- 56 Egyéb költségek

### **51 Anyagjellegű ráfordítások**

A számlacsoportban keverten található az Anyagköltségek és Igénybe vett szolgáltatások beszámoló sorokba tartozó tételek. A beszámoló összeállításakor ezek tartalmuk szerint helyesen besorolandók.

*A számlacsoport bontása a következő:*

#### **5121 Nyomtatvány, irodaszer költségei (Anyagköltség)**

A számlán kell kimutatni az évben felmerült nyomtatvány és irodaszerek vásárlásainak értékét.

#### **5122 Jogi és ügyviteli költségek (Igénybe vett szolgáltatás)**

A számlán kell kimutatni a jogi képvisellel és ügyviteli, számviteli szolgáltatásokkal kapcsolatban fizetendő díjakat.

#### **5125 Kommunikációs költségek (Igénybe vett szolgáltatás)**

Ezen a számlán kell elszámolni a számviteli év során felmerült postai, levelezési díjakat, a telefon és internet költségeket, valamint a futárszolgálat költségeit.

#### **5128 Számítógépes anyagköltség (Anyagköltség)**

Tárgyi eszközként nem aktivált számítógépes alkatrészek, tartozékok költségei, valamint festékkazetta és papír költségei.

#### **5129 Egyéb szolgáltatások költségei (Igénybe vett szolgáltatás)**

Ezen a számlán kell könyvelni az előbbieken fel nem sorolt, de az év során felmerült anyagjellegű szolgáltatás költségeit.

## **55 Értékcsökkenési leírás**

Ezen a költségnemen kell kimutatni az értékcsökkenés elszámolásának kötelezettsége alá tartozó immateriális javak és tárgyi eszközök után meghatározott amortizációs költség összegét. Itt kell kimutatni mind a terv szerinti, mind a terven felüli leírás összegét.

Itt kell elszámolni az 100 ezer Ft egyedi beszerzési vagy előállítási érték alatti tárgyi eszközök után a használatbavételkor egy összegben elszámolt amortizáció összegét.

Az Alapítvány az immateriális javaknál, valamint a tárgyi eszközöknél leírt amortizációs kulcsokat alkalmazza.

*A számla kötelező bontása:*

551	Terv szerinti értékcsökkenési leírás
552	Kis értékű tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

## **56 Egyéb költségek**

E költségnemen kell kimutatni mindazokat a költségeket, melyek a működéssel kapcsolatban merültek fel és amelyek nem sorolhatók be az előző költségnemek egyikébe sem.

*A számlacsoport bontása a következő:*

### **561 Bankköltségek**

E számlán kell elszámolni a pénzügyi szolgáltatásokért fizetett díjakat, amelyek nem tartalmazhatnak a pénzügyi intézet részére fizetett kamatokat. (Ez utóbbi a pénzügyi műveletek ráfordításai között számolandó el.) Itt kell elszámolni az áthárított kezelési költségeket, a bankgarancia díját, a rendelkezésre tartási jutalékot is.

### **562 Biztosítási díjak**

E számlán kell elszámolni az Egyesület által biztosítási díj címén fizetett összegeket.

### **563 Illeték, hatósági díj**

Ezen a számlán kell elszámolni az állam által nyújtott szolgáltatásokért kötelező jelleggel fizetendő illetékeket, hatósági díjakat: Pl: az illetékbélyegeket, közzétételi díjakat.

## **8. SZÁMLAOSZTÁLY - RÁFORDÍTÁSOK**

A ráfordítások között kell elszámolni az Sztv. szerint ennek tekinthető tételeket.

*A ráfordítások főbb csoportjai:*

- 86 Egyéb ráfordítások
- 89 Eredményt terhelő adók

### **EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK**

Az egyéb ráfordítások olyan kifizetések és költségek amelyek az Egyesület rendszeres alaptevékenysége során merülnek fel és mértékük a szokásos mértéket nem haladja meg.

*A számlacsoport fő számlái:*

#### **8631 Késedelmi kamatok**

Adóhatóság, vagy más partner felé késedlmes fizetés büntetéseként fizetett (kiterhelt) összegek.

#### **864 Adók, illetékek, járulékok**

Máshova be nem sorolt, adójellegű tételek, elsősorban a helyi adók összegei.

## **9. SZÁMLAOSZTÁLY – BEVÉTELEK**

Az Egyesület összes bevételének kimutatására szolgál.

### **Közhasznú tevékenység bevételei:**

A számlacsoportban megnyitott számlákon az Egyesület által közhasznú cél teljesítésére kapott bevételek összegét kell könyvelni. Ez a bevételi csoport két alcsoportra oszlik: a magánszemély és szervezeti egyesületi tagoktól érkező tagdíjbevételekre és a különféle állami és egyéb szervezetektől kapott támogatásokra.

### **Analitikus nyilvántartás:**

A tagdíjbevételekről a főkönyvi könyveléssel megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

### **Pénzügyi műveletek bevételei:**

Az ideiglenesen szabad pénzeszközök befektetése során keletkező bevételek, a pénzeszközök tartása után járó kamatok a kedvezményes hitelkonstrukciók során befolyó kamatfizetések és az egyéb pénzügyi műveletek bevételeinek könyvelésére szolgál ez a számlacsoport.

*A bevételek főbb csoportjai:*

- 91 Tagdíjbevételek
- 92 Kapott támogatások
- 97 Pénzügyi műveletek bevételei