

Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete
6449 Mélykút, Petőfi tér 17.

SZÁMVITELI POLITIKA

2020



Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat. Mélykút, 2022. június 1.

Rasztik Tibor elnök

I. Fejezet

Számviteli politika jogforrásai

A számviteli politika kialakításának és írásban szabályozásának követelményét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (4) és (5) (továbbiakban Szt.) bekezdésben foglaltak valamint a 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól határozzák meg.

A törvény előírja, hogy a gazdálkodók szakmai feladataik és sajátosságaik figyelembevételével alakítsák ki és írásban szabályozzák a számviteli politikájukat. E jogszabályi előírások figyelembevételével a Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete (továbbiakban Egyesület) az alábbiak szerint határozza meg számviteli politikáját.

A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves elemi költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson az Egyesület gazdálkodásáról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez megfeleljen a Szt, jogszabályi előírásainak.

A számviteli politikában meg kell határozni az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, amely alapján összeállítható az Egyesület vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét bemutató éves beszámoló. A számviteli politika hozzájárul és megalapozza az Egyesület vezető testületének a vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre az Egyesületnek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

A számviteli politika hatálya

A számviteli politika hatálya az Egyesületre terjed ki.

Az Egyesület bemutatása

Név	Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete
Székhely	6449 Mélykút, Petőfi tér 17.
Adószám	18343438-1-03
Bankszámla száma	51700083-11074836
Számlavezető pénzintézet	Takarékbank Mélykúti Kirendeltsége
Címe	6449 Mélykút, Petőfi tér 3.
Alaptevékenysége	Érdekvédelem, segítségnyújtás, rehabilitációs, szociális és kulturális feladatok ellátása
Könyvelési feladatot ellátja	Külső könyvelő



II. fejezet

Számviteli alapelvek

1. A vállalkozás folytatásának elve szerint a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy az Egyesület a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése.

Az Egyesület tevékenységének folytatása nem a működése eredményességének vagy keresleti-kínálati viszonyoknak a függvénye, annál inkább a fogyatékkal élő emberek érdekeinek képviselője, számukra szolgáltatások szervezése, ezért nem a gazdálkodásra, hanem ezen emberek segítésére helyeződik a hangsúly.

2. A teljesség elve úgy érvényesül, hogy könyvelni kell mindazon gazdasági eseményt, amelyek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre hatást gyakorol. Az éves költségvetési beszámolóban ki kell mutatni valamennyi gazdasági eseményt, amelyek az adott gazdasági évre vonatkoznak.

3. A valódiság elve a mérleg adatainak megbízható, leltárral alátámasztott elkészítésén alapszik. A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelni a törvényben rögzített értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásokhoz.

4. A világosság elvének érvényesülését szolgálja az, hogy a könyvvezetést, a beszámolót és annak mellékleteit áttekinthető, rendezett formában kell elkészíteni. A főkönyvi könyvelésnek az analitikus nyilvántartáshoz áttekinthető módon kell kapcsolódnia. A számlarendet és számlatükört logikusan kell kialakítani, alábontani úgy, hogy biztosítsa a beszámolóhoz és az adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat, igazodjon az Egyesület sajátosságaihoz és minden szükséges adat előállítására alkalmas legyen.

5. A következetesség elvének megvalósítása érdekében az egyes évek beszámolóinak összehasonlíthatóságát biztosítani kell. A következetesség elve azt is jelenti, hogy az alkalmazott módszereket, eljárásokat csak nagyon indokolt esetben változtassuk meg, pl. jelentős szervezeti átalakulás, tevékenység változás, vagy jogszabályi előírás következtében.

6. A lényegesség elve úgy érvényesül, hogy az éves beszámoló kiegészítő mellékletének szöveges indoklásánál be kell mutatni minden olyan információt, körülményt, melynek elhagyása befolyásolja az Egyesület gazdálkodásról a megbízható és valós összkép kialakítását.

A lényegesség elvének érvényesítéséhez figyelembe kell venni, hogy mi tekintendő az elszámolás és értékelés szempontjából lényegesnek vagy nem lényegesnek, rendkívüli eseménynek a megbízható és valós összkép kialakításánál, a kisértékű tárgyi eszközök és szellemi termékek, vagyoni értékű jogok minősítésénél, terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál.

7. A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (mérlegben, eredménykimutatásban, kiegészítő mellékletben nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága, hasznossága álljon arányban az információk előállításának költségével



Rasztik Tibor elnök

8. A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele csak a Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

9. Az összemérés elve

Az adott időszak teljesítésének elismert bevételeit, és a bevételeknek megfelelő költségeket kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől.

10. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan.

11. A bruttó elszámolás elve

A bruttó elszámolás elve alapján a könyvviteli elszámolásoknál a kötelezettségeket és követeléseket, a bevételeket és költségeket egymással szemben nem lehet elszámolni

12. Az egyedi értékelés elve

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

13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni.

14. Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik

III. fejezet

Könyvvizetés, beszámolás

Könyvvizetés

Az Egyesület könyvvizetése a kettős könyvvitel rendszerében, magyar nyelven, forintban történik. A költségelszámolás a költségcsoportok szerinti kimutatásban történik az 5-ös számlacsoportban, a 6-7. számlacsoportot az Egyesület nem használja. A 0. számlacsoportot kizárólag nyilvántartási célokra lehet használni, az a főkönyvi kivonat részét nem képezheti. Az Egyesület működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvizetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni. A könyvvizetést megbízott könyvelő iroda végzi

A beszámoló formája

Az Egyesületi jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban Ectv.) alapján a civil szervezet beszámolójára egyebekben a számvitelről szóló törvény, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyéb egyéb

szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (továbbiakban kormányrendelet) előírásait kell alkalmazni. Szervezetünk a számviteli törvény alapján egyszerűsített éves beszámolót készít. A Kormányrendelet 7. § (6) bekezdése szerint az egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója a 3. melléklet szerinti mérlegből és a 4. melléklet szerinti eredménykimutatásból áll. Az Egyesület egyszerűsített éves beszámolója közhasznúsági mellékletet is tartalmaz. Az egyszerűsített éves beszámoló részeit, mérleget, eredménykimutatást, közhasznúsági mellékletet az Egyesület elnöke írja alá. A mérleg formája: A kormányrendelet szerinti mérleg elkészítésénél a számviteli törvény vonatkozó előírásait a kormányrendelet III. fejezetében meghatározott sajátosságok figyelembevételével alkalmazzuk

Mérleg

A mérleg készítés fordulónapja december 31.

A mérleg tagolása:

A mérleg a kormányrendelet 3. sz. mellékletben felsoroltak közül a nagybetűvel és római számokkal jelölt sorokat tartalmazza. Az Egyesület kettős könyvvitelt vezető civil szervezet, saját tőkéje induló tőkeből, tőkeváltozásból, lekötött tartalékból, értékelési tartalékból, valamint tárgyévi eredményből [tevédik össze.

Eredménykimutatás

Az Egyesület vállalkozási tevékenységet nem végez. Az Egyesületnek a bevételeit az értékesítés nettó árbevétele, az aktivált saját teljesítmények értéke, egyéb bevétel és pénzügyi műveletek bevétele bontásban kell bemutatnia. Az egyéb bevételeken belül továbbá bemutatásra kerül a tagdíjak, az alapítótól kapott befizetések, valamint a kapott támogatások összege is

Az eszközök és források minősítési szempontjai

Befektetett és forgóeszközök általános besorolási szabályai

Az eszközök besorolása befektetett, vagy forgóeszközök közé kizárólag a használati idő alapján történik. Azokat az eszközöket, amelyek a tevékenységet egy éven túl szolgálják, a befektetett eszközök közé, amelyek egy éven belül elhasználódnak a forgóeszközök közé kell besorolni.

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése a besorolást követően megváltozik, akkor azok besorolását meg kell változtatni.

Az egyidejűleg beszerzett eszközöket is egyedileg tartjuk nyilván.

Vagyoni értékű jogok, szellemi termékek

Az immateriális javak között vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.



A kis értékű (azaz kettőszázezer forint egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű) vagyoni értékű jogok, szellemi termékek bekerülési értéke a használatba vételét követően terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

Informatikai eszközök

Informatikai eszközök: asztali és hordozható számítógépek, mágneslemez meghajtók, nyomtatók, monitorok, billentyűzet, egér, számítógép modem, szerverek, lapolvasók, projektorok.

A kis értékű, azaz a kettőszázezer forint egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatba vételét követően terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

A befektetett eszközök üzembe helyezése

Valamennyi, az immateriális javakat és tárgyi eszközöket érintő mennyiségi növekedés esetén az üzembe helyezés alapbizonylataként állományba vételi bizonylatot kell kiállítani. Az állományba vételi bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz rendeltetésszerű használatba vételének időpontja.

Ha az immateriális javak és tárgyi eszközök a beszerzéskor közvetlenül üzembe helyezésre kerülnek, azaz az állományba vételi bizonylat azonos az üzembe helyezési okmánnyal, akkor aktivált javakként, illetve eszközként kerülnek a főkönyvi és analitikus nyilvántartásba.

Ha az immateriális javak és tárgyi eszközök a beszerzéskor közvetlenül nem kerülnek üzembe helyezésre, akkor az állományba vétel folyamatban lévő beruházásként kerül a főkönyvi és analitikus nyilvántartásba.

Az épületek létesítése, felújítása során az esedékes hatósági engedélyek megléte (pl. épület használatbavételi engedély stb) az üzembe helyezési okmány kiállításának feltétele. A működtetéshez szükséges engedélyeket másolatban csatolni kell az üzembe helyezési okmányhoz.

Az Egyesületnél az eszközök minősítését a következő szempontok alapján kell elvégezni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján lehet kizárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.

Az egy éven belül elhasználódó eszközök köre, ezért a forgóeszközök közé sorolandók:

- törekeny eszközök (pohár, étkezészet, kancsó stb)
- textíliák
- a nagy igénybevétel miatt egy év alatt elhasználódó eszközök (a porszívó, vasaló, iratmegsemmisítő, kávéfőző)
- számítástechnikai eszközök közül a pendrive, egér, továbbá
- amit a beszerzésekor annak sorolunk be.

Bekerülési érték meghatározása az Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 47. § (9) bekezdésében, 48. § (7) bekezdésében, 49. § (3)-(7) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, 51. § (1)-(4) bekezdéseiben és 62. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével történik..

A bekerülési érték megállapításánál az Egyesületnek -egyetlen kivételtől eltekintve - nincs döntési lehetősége. Egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében foglaltak szerint, mikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum és a

bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani. A bekerülési érték megállapításáért az elnök felel.

A maradványérték meghatározása

Az Egycsületnél a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értékének megfelelő maradványértéket kell megállapítani. Nem lehet a maradványértéket megállapítani, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős,

Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

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

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja. Az üzembe helyezést minden esetben hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.

Az értékcsökkenést negyedévenként – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni. Az épületberuházásoknál a műszaki paraméterek alapján meg kell határozni, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik-e. Meg kell határozni és évenként felül kell vizsgálni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. Ezt minden esetben írásban dokumentálni kell.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az Egyesület terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számolhat el.

Terven felüli értékcsökkenéshez kapcsolódó jelentős összegű eltérés nagyságának szabályai

Amennyiben az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének elszámolása miatt az eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a terven felüli értékcsökkenés, egyéb eszközöknél az értékvesztés elszámolás) okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének elszámolását meg kell szüntetni (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés, egyéb eszközöknél az elszámolt értékvesztés

összegének csökkentésével), - a megbízható és valós összkép érdekében - az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított, bekerülési értékére, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére vissza kell értékelni (visszaírás). A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés visszaírását az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani. Az eltérést akkor kell jelentősnek tekinteni, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylatául jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a körülmények leírását, az okok megnevezését, az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölését.

Értékhelyeshítés elszámolása

Az Egyesület nem él az értékhelyeshítés lehetőségével.

Az eszközök és források könyvviteli nyilvántartásból való kivezetésének rendje

A selejtessé vált immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek könyvekből való kivezetését a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályairól szóló szabályzat alapján kell végrehajtani.

A leltárhány miatti kivezetést a Leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján kell végrehajtani.

Lényeges információk körének meghatározása a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából

A lényeges információk körének meghatározása

Lényegesnek tekintjük az olyan eseményeket, amelyek a pénzügyi és vagyoni helyzetre hatással vannak és mértéke meghaladja a szokásosan elvárhatót.

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni mindazon értéket, ha a megállapítások következtében a hiba megállapításának évét megelőző költségvetési év könyvviteli mérlegében kimutatott saját tőke értéke legalább 2%-kal változik.

Jelentős, nem jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérleg főösszegének 2%-át.

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 hiba értékhatárát.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét az üzleti év mérleg főösszegének 20 százalékában határozzuk meg. /Sztv 14. § (4)/ Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket, illetve

ráfordításokat, az ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk. Ilyenek kivételes nagyságú bevétel lehet az ezt a mértéket meghaladó adomány, illetve a nem tervezett szokásos tevékenységen kívüli ráfordítás

Rendkívüli és szokásos események minősítése

A megbízható és valós összkép kialakítása szempontjából rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- tagdíjak 50%-ának elmaradása
- támogatások 50% mértéket meghaladó elmaradása
- elemi csapás
- járvány
- 5 millió Ft-ot meghaladó kártérítés

Az ettől eltérő események szokásos eseménynek minősülnek.

Egyéb szabályozások

Számlák kifizetése csak a teljesítés igazolása után lehetséges.

A főkönyvi bizonylat érkezésének útja

Beérkező bizonylat:

- Postabontás után annak ellenőrzése, hogy az Egycsületet illeti-e a számla
- A bizonylat érkeztetése
- A számla továbbítása az elnök részére
- Számla tartalmi és számszaki ellenőrzése
- A teljesítés igazoltatása
- Utalványozás
- NETBankon keresztül utalás teljesítése
- Havonta egyszer a könyvelő iroda részére továbbítás főkönyvi könyvelés céljából

Kimenő bizonylat:

Számlázás: fizetési határidő 8 nap. Töredék hónapra kiszámlázott szolgáltatás igénybevételénél, ha az osztószám napban határozható meg, 30 nappal, helyiség igénybevételénél 21 nappal számolunk.

Aláírások: a számlák aláírással együtt érvényesek.

Számla első példányának postázása

Második példány irattárba helyezése

Harmadik példány könyvelési bizonylat

Pénzügyi teljesítéskor ez a példány képezi a bankkivonat mellékletét,

Havonta egyszer a könyvelő iroda részére továbbítás főkönyvi könyvelés céljából

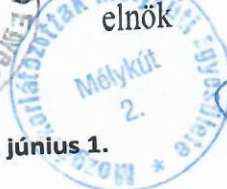
Záró rendelkezés

A számviteli politika 2020. július 7-én lép hatályba, a korábban hatályos számviteli politika hatályát veszti.

Mélykút, 2020. július 2.



Rasztik Tibor
elnök



Rasztik Tibor elnök

Megismerési nyilatkozat

Aláírással elismerem, hogy a számviteli politika tartalmát megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
Magyar Istvánné	Pénztáros	Magyar Istvánné
Király Anita	Pénztáros helyettes	Király Anita
Rasztik Tibor	Pénztárellenőr	Rasztik Tibor
Kollár Ferencné	Pénztárellenőr helyettes	Kollár Ferencné



Rasztik Tibor előök