

Név Heves Megyei Polgárőr Szervezetek Szövetsége

Cím 3351 Verpelét Béke út 17.

Bírósági Nyt.szám: 924

1.sz. melléklet a HMPSZ./2013. január 26. /

1/2013számú .határozatához

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	
1.) Bevezető.....	
2.) A gazdálkodás elvei	
3.) A gazdálkodás.....	
4.) A tagdíj.....	
5.) Elnökség.....	
6.) A szövetség munkavállalóinak járandósága	
7.) Költségtérítés	
8.) Éves költségvetés elkészítése	
9.) Elszámolásra kiadott előleg	
10.) Eszközök mozgatási szabályzata.....	
11.) Bankszámla feletti rendelkezés	
12.) Pénzügy technikai előírások	
13.) Beszerzésekkel kapcsolatos szabályok	
14.) Pénzkezelés szabályai	
15.) Számviteli politika	
16.) Leltározási szabályok.....	
17.) Záró rendelkezések.....	
18.) Mellékletek	

Verpelét, 2013.január 26.

Völgyi Ferenc
Elnök

1.) Bevezető

A gazdálkodási szabályzat számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a Heves Megyei Polgárőr Szervezetek Szövetsége (továbbiakban HMPSZ) számvitel politikájában meghatározott előírásokra és elvekre épül. Betartása minden szervezeti egység, tag és munkavállaló számára kötelező. Szervezetünk gazdálkodását a Felügyelő Bizottság, jogosult ellenőrizni.

2.) A gazdálkodás elvei

- 1.) A szervezet vagyonával a tagok érdekét szem előtt tartva kell gazdálkodni.
- 2.) A gazdálkodás legfőbb feladata a szervezet működőképességének a biztosítása, a kitűzött célok elérése.
- 3.) A kiegyensúlyozott gazdálkodás érdekében figyelemmel kell kísérni a költségvetési előirányzatot és az attól eltérő tendenciák jelentkezésekor időben, be kell avatkozni
- 4.) A gazdálkodás operatív irányítását a Gazdasági elnökhelyettes végzi.
- 5.) Az Elnök végzi a gazdálkodás felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- 6.) A 500.000.- Ft-ot meghaladó termék, szolgáltatások igénybevétele esetén több ajánlatot kell érdemben figyelembe venni, kivéve ha olyan beszerzésre szolgáltatás vásárlásra kerül sor, amely eszköz(ök)nek Magyarországon kizárólagos forgalmazója, gyártója van. A jelen bekezdés alapján érintett eseteket, valamint az egyéb kivételeket jelen szabályzat 13.) pontja szabályozza.
- 8.) A HMPSZ az alapszabály szerint vállalkozási tevékenységet végezhet.

3.) A gazdálkodás

A HMPSZ.. közgyűlése által jóváhagyott Éves költségvetés/Éves költségvetési irányelv/alapján, az Elnökség döntései és jelen szabályzat szerint gazdálkodik.

A gazdálkodási tevékenység a megkezdéséhez szükséges összegtől függetlenül a költségvetés közgyűlés által történő elfogadása után, annak felhatalmazásával az utalványozásra jogosultak, az utalványozási jogkörük mértékéig, az elnökség jóváhagyásával folytatható. Elsődlegesen a szervezet tevékenységével kapcsolatos, illetve ahhoz közel álló gazdálkodási tevékenység végezhető

A szervezet gazdálkodását érintő legfontosabb szabályokat az alábbi törvények szabályozzák: a számviteli törvény (2000. évi C. tv.), az adózás rendjéről szóló törvény (2003. évi XCII. tv.), a személyi jövedelemadóról szóló törvény (1995. évi CXVII. tv), a társadalombiztosítási ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló törvény (1997. évi LXXX. tv.), az általános forgalmi adóról szóló törvény



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

(2007. évi CXXVII. tv.), a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolókészítési és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól (224/2000.korm.rend.) A szervezet kiadásainak, költségeinek és bevételeinek elszámolása a fenti törvényekben meghatározottak szerint történik.

Kötelezettségvállalásra az elnök jogosult. Utalványozásra az elnök, ha a pénzforgalomban az elnök érintett, a gazdálkodásért felelős elnökhelyettes és az általános elnökhelyettes jogosult. Nem lehet utalványozási jogkörrel felruházni olyan személyt, aki pénztárosi teendőket lát el. Nem lehet a kötelezettségvállaló és az utalványozó egy és ugyanazon személy, ez alól kivételt csak az 500,000 forintot meg nem haladó kifizetések képeznek. Ezen összeget meghaladó kifizetés, esetén az elnöknek egy, úgynevezett társutalványozót kell bevonni, és közösen kell az utalványozást elvégezniük. Minden kiadást előzetesen, vagy a bizonylaton utalványozni kell.

4.) A tagdíj

A költségvetésnek kell biztosítania a működés pénzügyi feltételeit. A költségvetési bevételek a tagdíjrészesedésből és egyéb bevételekből származnak. A tagdíjfizetés rendjét és mértékét a közgyűlés határozza meg !

A tagdíjfizetés módjai:

- a HMPSZ. számlájára történő átutalás,
- a pénztárba történő közvetlen befizetés.

5.) Elnökség

Az elnökség tagjai valamint az elnökség munkáját segítő és az elnökség által megbízott személyek a felmerült és igazolt költségeik megtérítésére igényt tarthatnak, melynek kifizetését az elnök jogosult engedélyezni.

Az elnökség kompetenciájába tartozó gazdasági döntésekhez szükséges tájékoztatást, az elnökségi ülést megelőzően írásban kell megadni, melyről a gazdálkodásért felelős elnökhelyettes gondoskodik. Az elnökség kompetenciáját meghaladó döntések előtt az információk alapján az elnökség állást foglal, amit a közgyűlés küldöttei számára meg kell küldeni.

6.) A szervezet munkavállalóinak járandósága

A HMPSZ munkavállalóit Elnökségi határozatban megállapított alaphér, pótlékok és egyéb járandóságok illetik meg.

- A munkavállalókat a munkaszerződés, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló (2012. évi I. tv.) szerinti díj illeti meg.

A munkavállalók részére az alábbi tételeket fizetheti ki a szervezet:

- Munkabér-előleg folyósítható indokolt, esetben az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően az alapszabály és a gazdálkodási szabályozatok szerint. Engedélyezésére az elnök jogosult.



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A HMPSZ munkavállalóinak járandóságait az érintett munkaszerződésében rögzíteni kell, elkészítésért az általános elnökhelyettes a felelős.

7.) Költségterítés

A szervezet tisztségviselői az érvényben lévő alapszabályban leírtak szerint jogosultak a költségterítésre. A szervezet működése érdekében tevékenykedő tagok és a felkért szakértők részére a felmerült kiadásait meg kell téríteni. Költségterítésként elismert kiadások: utazási költség és szállás költség, melynek elszámolható összege a jogszabályokban meghatározott adómentes érték.

8.) Éves költségvetés elkészítése

A költségvetés elnökség elé terjesztés határideje a tárgyév első ülése, mely határidő betartásáért a gazdálkodásért felelős elnökhelyettes a felelős.

Az éves költségvetési terv elkészítéséért a kidolgozásáért a gazdálkodásért felelős elnökhelyettes és a HMPSZ. könyvelője a felelős.

A költségvetés tartalmazza táblázatos formában - az előző év költségvetését bázisadatként – a szervezet bevételeit és kiadásait, valamint az eredményt.

Abban az esetben, ha a elnökség nem fogadja el az adott év költségvetését, akkor a – következő közgyűlésig – az előző év időarányos kiadási felhasználása alkalmazandó.

A költségvetés módosítására az Elnökség két közgyűlés között az alapszabályban foglaltak és a közgyűlés felhatalmazása alapján a szükséges mértékig jogosult.

A HMPSZ. gazdálkodásának kiszámíthatósága, stabilitása érdekében a Közgyűlés költségvetési tervezési irányelveket fogadhat el, amely középtávú koncepciót jelent, és több évre meghatározza a költségvetés főbb (bevételi-kiadási) irányelveit.

9.) Elszámolásra kiadott előleg

Általános szabály, hogy az elszámolásra kiadott előleggel (továbbiakban előleg) legkésőbb 30 napon belül köteles elszámolni a felvevő személy (szerv), jelen szabályzatban leírtak szerint. Az előleget felvevő személy az előleg összegét tovább nem adhatja.

A felvevő személy (szerv) az elszámolást megelőzően ismételten előleget nem vehet igénybe.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a gazdasági elnökhelyettes köteles ezt a szövetség elnökének haladéktalanul jelezni, és az érintettet írásban felszólítja az azonnali elszámolásra, és figyelmezteti arra, hogy az elszámolás elmulasztása esetén ellene a szervezet elnöke büntető feljelentéssel fog élni.

Tájékoztatni kell továbbá arról, hogy mekkora várható adó és járulék fizetési kötelezettségek fogják terhelni ezen összeget.

A szövetség tageszgyesületének előleg felvétele: Kérelemre az elnökség határozatban az adott év támogatási összegének terhére megítélhet előleg folyósítást. Az előleg szerződés



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

megkötése után folyósítható. A szerződésnek tartalmaznia kell, hogy az előleg a következő folyósított támogatásból levonásra kerül. Az előleg folyósításának feltétele megegyezik az adott év támogatás folyósítási feltételeivel.

Ha az egyén nem számolt el a fenti határidőre (30 nap), akkor köteles a szervezet házipénztárába befizetni az ebből keletkező adó és járulékfizetési kötelezettségekkel megegyező összeget. A befizetés elmulasztása esetén a szövetség elnöke köteles fizetési meghagyással élni.

Az előleg-elszámolások esetében mindenki saját nevében járhat el, kivételt képez ez alól a szabályos meghatalmazással való eljárás, illetve a postán keresztül történő elszámolás.

10.) Eszközök mozgatásának szabálya

A tárgyi eszközök és a több éven keresztül használható kis értékű eszközök mozgatási bizonylatának előállítását számítógépes programmal történik. A programnak meg kell felelnie az alábbi kritériumoknak:

- az eszköz egyedi azonosítása
- az átadó – átvevő egyedi azonosítása
- a mozgás dátumának rögzítése

A mozgatást az eszközt használó vagy az azt használni szándékozó kezdeményezi az elnöknél. A gazdálkodásért felelős elnökhelyettes - a szervezet működésének célszerűségét figyelembe véve a mozgatásról javaslatot készít az elnök részére, aki ezt követően dönt az eszközök mozgatásáról.

11.) Bankszámla feletti rendelkezés

A HMPSZ. bankszámlá(i) felett az elnök, az általános elnökhelyettes és a gazdálkodásért felelős elnökhelyettes a (továbbiakban, e bekezdésben együtt: aláírásra jogosultak) jogosult rendelkezni az alapszabályban illetve az SZMSZ.-ben meghatározott mértékig, kettős aláírással, aláírási-hely meghatározása nélkül. Az átutalásokhoz, pénzfelvételhez az elnök és egy fő aláírásra jogosult együttes aláírása szükséges. A tényleges átutalások vagy átutalási megbízással történnek a fent leírtak alapján, vagy a bank által kitelepített terminállal az aláírásra jogosultak által aláírásukkal jóváhagyott szállítói számlák / szerződések / megállapodások alapján.

A készpénzfelvételre, a bank által kitöltött csekk-könyv alapján az aláírásra joggal rendelkezők a jogosultak az elnök és egy aláírásra jogosult aláírása mellett. A készpénzfelvétel szükségességét, a gazdálkodásért felelős elnökhelyettes, illetve saját hatáskörében a pénztáros jogosult eldönteni, az elnök jóváhagyásával, szabályzatban leírtak figyelembevételével.

A felvett készpénzzel minden arra jogosult szigorú elszámolási felelősséggel tartozik.

A HMPSZ. bankszámláihoz kapcsolódóan – pénzforgalmi számlák esetében ha a szövetség rendelkezik bankkártyával akkor 1 kártya / fő jogosultsággal - az alábbi személyek jogosultak:



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

- elnök, általános elnökhelyettes és gazdálkodásért felelős alelnök,
(készpénzfelvételi limit: 300.000.- Ft vásárlási limit: 1.000.000. Ft)

12.) Pénzügy technikai előírások

A gazdálkodással kapcsolatos technikai feladatok irányítását és koordinálását a gazdasági elnökhelyettes végzi. A gazdálkodás ellenőrzését a Felügyelő Bizottság az alapszabály és a saját SZMSZ-e szerint végzi. A készpénzügyek intézését az elfogadott szabályzat szerint kell végrehajtani. Az gazdasági ügyeket felügyelő elnökhelyettes, valamint a pénztáros az alapszabályban, az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásokban és egyéb szabályzóknak foglaltak szerint végzik a gazdálkodással kapcsolatos teendőiket. Az utalványozásra jogosultak aláírási mintája e szabályzat mellékletét képezi. (6. sz. melléklet).

A gazdálkodás során fokozottan be kell tartani a jelen szabályzat 3. pontjában rögzített jogszabályok és szabályzatok általi (törvényi) kötelezettségeket, valamint az érvényben lévő APEH irányelveket.

A szervezet költség-hatékony működése érdekében a kötelezettségek teljesítésének elsődleges módja az átutalás. Készpénzfizetés csak abban az esetben lehetséges, ha a jogosult nem rendelkezik bankszámlával, továbbá az előleg elszámolásakor, illetve a elnök külön engedélyével.

Az igazolt számlák / költségek megtérítése a teljesítést követő 6 hónapon belül lehetséges. Ez alól kivétel indokolt esetben a gazdálkodásért felelős vezető tisztségviselők közül legalább kettő tisztségviselő ellenjegyzése szükséges. (A végső határidő ebben az esetben a mérlegkészítés időpontja.)

A felmerült kiadásokat a HMPSZ. központi irodába történő beérkezést követően – amennyiben az megfelel a jogszabályokban és a HMPSZ. egyéb szabályzóiban foglaltaknak – 6 hónapon belül meg kell téríteni.

13.) Beszerzésekkel kapcsolatos szabályok

Az 500.000.- Ft-ot meghaladó szolgáltatások igénybevétele esetén több ajánlatot kell érdemben figyelembe venni, kivéve ha olyan beszerzésre / szolgáltatás vásárlásra kerül sor, amely eszköz(ök)nek Magyarországon kizárólagos forgalmazója, gyártója van.

Jelen szabályzat jelen pontja szerint eszköznek minősülnek: a műszaki berendezések, gépek, járművek; az egyéb berendezések, gépek, járművek; a tenyészállatok; a kész- és félkész termékek; a kereskedelmi áruk; az irodaszer; és az anyagok.

Jelen szabályzat jelen pontjában, a továbbiakban **értékhatárnak** nevezzük az 500.000. Ft feletti eszközbeszerzés és szolgáltatás vásárlás értékét/összegét.

A beszerzés költségbe / szolgáltatás vásárlásba tartozik minden a beszerzéssel / szolgáltatás vásárlással kapcsolatban felmerülő kiadás (pl: szállítás, értékbiztosítás, összeszerelés, üzembe



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

helyezés, stb.).

Jelen szabályzat szerint egy beszerzésnek / szolgáltatás, vásárlásnak minősül, ha ugyanazon szállítótól ugyanazon személy / szervezet a teljesítés időpontját figyelembe véve 1 hónapon belül többször valósítaná meg a beszerzést / szolgáltatás vásárlást. Ebben az esetben, ha a beszerzések / szolgáltatás vásárlások értéke külön-külön nem éri el az értékhatárt, akkor a beszerzési / szolgáltatás vásárlási értékek összeadódnak és vonatkozik rájuk a jelen pontban foglaltak.

Az ajánlatok árainak bekérésénél megfelelő az interneten elérhető és lekérdezhető árak összevetése, vagy bármely szállító által nyújtott beszerzés / szolgáltatás is.

Az ajánlatok közül általánosságban a legkedvezőbb összegűt kell választani, ez alól kivételt tenni csak indokolt esetben, a Gazdasági elnökhelyettes javaslatára, a területi szervek vonatkozásában az általános elnökhelyettes, egyéb esetekben a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes és az általános elnökhelyettes írásos együttes jóváhagyásával lehetséges. Amennyiben a beszerzést / szolgáltatás vásárlást valamely elnökhelyettes, vagy a titkár kezdeményezik, a jóváhagyás az elnök és a beszerzésben / vásárlásban nem érintett valamely más vezető tisztségviselő - az elnök érintettsége esetén két másik- a beszerzésben nem érintett vezető tisztségviselő jogköre.

Az árajánlat bekérése, és a jelen pontban meghatározott szabályok alkalmazása nem kötelező az alábbi esetekben:

- Ha a szabályzat módosításának elfogadása napján a szervezet rendelkezik hatályban lévő szerződéssel, egy adott szolgáltatásra. Nem kötelező továbbá azon szolgáltatások esetében sem, ha az előző mondatban meghatározott szerződés későbbi meghosszabbítását tartalmazza változatlan partnerrel és változatlan feltételekkel.

- Ha a elnökség önálló határozatban dönt az esetleges eszközbeszerzésről / szolgáltatásvásárlásról, amennyiben a határozat tartalmazza a partner nevét.

A Gazdálkodásért felelős elnökhelyettes a 150.000,- Ft feletti összeg esetében utólagosan, 500.000.-Ft összeget meghaladóan előzetesen köteles tájékoztatni az Elnökséget a megvalósult, illetve tervezett beszerzésről/szolgáltatás vásárlásáról.

A fenti bekezdésben foglaltakat a szabályzat módosításnak hatályba lépését követően, jelen szabályzat definiált gazdasági események bekövetkezésekor kell alkalmazni, a korábbi gazdasági eseményekre nem.



14.) PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYAI

A pénzkezelés területei:

- bankszámla (forint számlák)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban)

A pénzkezelésre jogosult a szervezet vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személy. A pénzkezelési feladatot ellátó a megbízása alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

A bankszámla kezelése során

- követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,

Szervezetünk házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és –tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.

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

A pénzkezeléssel foglalkozó személyekkel ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető bank(ok)tól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- távközlési eszközön keresztül szóban,



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

- illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján és bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

A bankkártyával a gazdálkodási szabályzatban meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

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

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 300.000 Ft-ot.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek és az egyéb személyi jellegű kifizetések. Egyedi engedély alapján nagyobb kp felvételre van lehetőség.

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

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

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

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

A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A szervezet vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettesét és pénztár ellenőrt bízhat meg.

Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan személy, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

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



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

A pénztáros a pénzkezelés során tapasztalt szabálytalanságokat írásban haladéktalanul jelenti a HMPSZ elnökségének.

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

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

Pénztári ellenőr

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

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni.

Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

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

Az utalványozási jogot a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságaért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,

A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

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

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

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál

- 2 000 000,-Ft-ig 1 fő
- 2 000 000-10 000 000 Ft-ig 2 fő
- 10 000 000,-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A készpénzállományt növelő pénzmozgások

- közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételek
- bankból történő készpénzfelvétel
- bankkártyával való készpénzfelvétel.

A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

- tárgyi eszköz beszerzés
- egyéb beszerzés
- szolgáltatások kiegyenlítése
- alvállalkozói számlák kiegyenlítése
- előlegek kifizetése
- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések
- kölcsönök visszafizetése
- bankszámlára történő befizetés.

Pénztári nyilvántartások vezetése

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

A pénztári nyilvántartásra szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

A pénztárjelentés készítésének gyakorisága:

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

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

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

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználni.

A bevételi és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

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

Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

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

Kerekítésre vonatkozó szabályok:

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételeként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevétele
- kiküldetési költség,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

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



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

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

Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök
- számlatömbök

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

- készpénzfelvételi utalványok füzetek

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

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

Pénztári ellenőrzés

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát). A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szűrőpróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy (pénztárellenőr, pénzügyi vezető, a szervezet vezetője) a pénztárjelentésen aláírásával tanúsítson.



15.) Számviteli politika

A szervezet számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Kormányrendelet alapján készítettük el.

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a gazdálkodónál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

A számviteli politika – a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve - a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a gazdálkodó adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés időpontja

Az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni.

Az üzleti év azonos a naptári évvel, kivéve az év közben alakuló, illetve megszűnő szervezetnél. A mérleg fordulónapja - a megszűnést kivéve - december 31.

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

A mérlegkészítés időpontja az üzleti évet követő év február 15. napja

3. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

3.1. Könyvvizsgálat

Szervezetünknek nincs könyvvizsgálati kötelezettsége.



3.2. Letétbe helyezés és közzététel

A civil szervezet köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérlegforduló-napját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni. E letétbe helyezési és közzétételi kötelezettséget a bírósági eljárási törvény 39.-40. §-a szerint kell teljesíteni, azaz a beszámolót az Országos Bírósági Hivatal részére (1363 Budapest Pf.: 24.) kell megküldeni.

Ha a civil szervezet saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is. A saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítani kell.

Mivel a közzétett beszámolót könyvvizsgáló nem ellenőrzi, az éves beszámoló mérlegének, eredménykimutatásának, és kiegészítő mellékletének minden egyes példányán kötelesek vagyunk feltüntetni a következő szöveget: "A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."

3.3. Ismételt letétbe helyezés és közzététel

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibák esetén a már közzétett, az adott üzleti évet megelőző üzleti évre vonatkozó éves beszámolót ismételten, a letétbe helyezéssel egyidejűleg közzé kell tenni.

Az éves beszámoló, az egyszerűsített éves beszámoló ismételt közzétételéhez is szükséges - kötelező könyvvizsgálat esetén - a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentés, a jóváhagyásra jogosult testület elé terjesztés, továbbá a jóváhagyást követő 30 napon belül a letétbe helyezés és közzététel.

Nem kell a megelőző üzleti év éves beszámolóját, egyszerűsített éves beszámolóját ismételten letétbe helyezni és közzétenni, ha az erre nyitva álló határidő letelte előtt az adott üzleti évi éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló letétbe helyezése és közzététele megtörtént és annak mérlegében és eredménykimutatásában a lezárt korábbi üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások külön oszlopban bemutatásra kerültek.

3.4. Egyéb nyilvánosságra hozatali kötelezettség

Szervezetünknek nincs egyéb nyilvánosságra hozatali kötelezettsége.

4. A könyvvezetés módja

A szervezet működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvizsgálattal alátámasztott beszámolót köteles készíteni.

A könyvvizsgálás és a beszámoló elkészítése során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat.



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Az egyéb szervezet könyvvezetése magyar nyelven, forintban történhet.

Kettős könyvvitelt köteles vezetni az egyszerűsített éves beszámolót készítő egyéb szervezet.

Kettős könyvvitelt köteles vezetni minden olyan egyéb szervezet, amelynek a Sztv.-ben foglalt előírásokat kell kötelezően alkalmaznia, illetve továbbá az az egyéb szervezet, közhasznú egyéb szervezet, amely saját döntése alapján a Sztv. szerinti éves illetve egyszerűsített éves beszámoló készítését választotta.

A könyvvezetés során elkülönítetten kell kimutatni a vonatkozó sajátos gazdálkodási jogszabályban meghatározott alaptevékenységgel, valamint a vonatkozó külön jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos (ár)bevételeket, ráfordításokat (költségeket), kiadásokat.

A könyvvezetéssel könyveléssel megbízott személy a tevékenysége során tapasztalt szabálytalanságokat írásban haladéktalanul jelenti a HMP SZ elnökségének.

A költségelszámolás választott módszere:

A költségeket kizárólag az 5. Költségcsoportok számlaosztály számláin könyveljük.

5. A beszámoló formája

A beszámoló formáját az egyéb szervezet által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység összes bevételeinek) nagysága, valamint a könyvvezetés módja határozza meg.

Egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni az a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet, amelynek két egymást követő évben az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár)bevételeinek együttes összege évenként meghaladja az 50 millió forintot.

Jogelőd nélkül alapított egyéb szervezetnek, ha az üzleti évet megelőző két üzleti év egyikének vagy mindkettőnek az (ár)bevételei adatai hiányoznak, vagy csak részben állnak rendelkezésre, akkor a tárgyévi várható éves (ár)bevételt és - ha van - a megelőző (első) üzleti évi (éves szintre átszámított) (ár)bevételt kell figyelembe vennie.

Az egyéb szervezet amely könyvvizsgálatra nem kötelezett, és amelynek két egymást követő évben az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár) bevételeinek együttes összege nem haladja meg a 130 millió forintot, egyszerűsített éves beszámolóját a számviteli törvény szerinti sajátos szabályok figyelembevételével is elkészítheti (sajátos egyszerűsített éves beszámoló).

A kormányrendelet szerinti beszámolóforma

Szervezetünk a kormányrendelet előírásainak megfelelően egyszerűsített éves beszámolót készít.



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Az egyszerűsített éves beszámoló a kormányrendelet 4. számú melléklete szerinti mérlegből és az 5. számú melléklete szerinti eredménykimutatásból áll.

A civil szervezet egyszerűsített éves beszámolója a mérleg és az eredménykimutatás mellett az Ectv. szerinti kiegészítő mellékletet is tartalmaz.

A civil és az egyéb közhasznú szervezet köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni.

6. A beszámoló tagolása

A.) A kormányrendelet szerinti beszámoló esetében

A mérleg, és az eredménykimutatás a kormányrendelet szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett.

7. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:

(Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

7.1. A vállalkozás folytatásának elve

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

7.2. A teljesség elve

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

7.3. A valóság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

7.4. A világosság elve

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

7.5. A következetesség elve

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

7.6. A folytonosság elve

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

7.7. Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

7.8. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

7.9. A bruttó elszámolás elve

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

7.10. Az egyedi értékelés elve

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

7.11. Az időbeli elhatárolás elve

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

7.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

7.13. A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

7.14. A költség-haszon összevetésének elve

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

8. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- a) az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- b) a számlarend,
- c) a bizonylati rend,
- d) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- e) az eszközök és a források selejtezési szabályzata,
- f) a pénzkezelési szabályzat

9. Az eszközök besorolása

A számviteli törvény szerint a termelőeszközöket a befektetett eszközök, illetve a forgóeszközök közé rendeltetésük, használatuk alapján kell besorolni.

A forgóeszközök között kerülnek kimutatásra mindazok az eszközök, amelyek nem tartósan szolgálják a tevékenységet, vagyis egy év vagy egy évnél rövidebb időszak alatt elhasználódnak vagy kikerülnek a gazdálkodásból.

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

Az értékpapírok beszerzésének célját a vezetés határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között.

Módosításra (átcsoportosításra) is csak a vezetés döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

10. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.



11. Az alapítás -át szervezés költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

12. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

13. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

Lényegesség kritériumai

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

A jelentős összegű hiba

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző 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 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka meghaladja az 500 millió forintot, akkor az 500 millió forint.

Nem jelentős összegű a 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, abszolút) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredménykimutatásban a számviteli törvény alapján külön oszlopban mutatjuk be. A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoporton belül, évszámmal elkülönítetten.

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba

Ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékét legalább 20 százalékkal megváltoztatja (növeli vagy csökkenti), tehát a saját tőke értékét lényegesen megváltoztatja, lényeges mértékű



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

hibának kell tekinteni, mert a már korábban közzétett - a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó - adatok megtévesztők voltak.

A lényeges hatású hiba esetén a tárgyévet közvetlenül megelőző év éves beszámolóját kell újra közzé tenni. A tárgyévet közvetlenül megelőző év évváró adatát kell az ismételt közzétételre kerülő éves beszámoló mérlege és eredménykimutatása "Előző év" adataként közölni, ha az ellenőrzés több évre terjed ki. Az előző év (évek) módosításai oszlopban ebben az esetben a több év jelentősebb összegű hibái együttesen összevontan szerepelnek. Részletezésüket a kiegészítő mellékletben adjuk meg.

A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek amely nem haladja meg a 100 Eft-ot.

A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértéke

A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértékét az üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékének 20 százalékában határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt rendkívüli bevételeket illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk.

Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg azt az értéket amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel

14. Amortizációs politika

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartamból kell kiindulni.

Hasznos élettartam: az, az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó időarányosan vagy teljesítményarányosan az eredmény terhére elszámolja.

Alkalmazott leírási módszer(ek)

A) Bruttó érték alapján

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez **(bruttó értékhez)** viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

15. A valuta-és devizatételek értékelése

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor az alábbiak szerint járunk el:

A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

16. A gazdasági események könyvelésének határideje

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 legkésőbb a tárgyhót követő hó 20-ig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, de az értékcsökkenést csak az év végi zárás keretében kell elszámolni, - mind az analitikában, mind a főkönyvben - és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni.



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

(kivéve az értékvesztések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözetek megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása amely csak az éves zárás keretében történik.)

17. Könyvviteli zárlat

Könyvviteli zárlat csak év végén készül. A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében egyeztetni kell a főkönyvet az analitikákkal és el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő és egyeztető könyveléseket.

Az éves zárást a beszámoló-készítési határidőig kell elvégezni. Az éves zárás után a főkönyvi kivonat mellett minden főkönyvi kartont és analitikát is ki kell nyomtatni.

18. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

1. A támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegek támogatásonként. (Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati és/vagy nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni.)

2. A támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, részletezett adatok.

3. Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok.

19. Közhasznúsági melléklet szerkezete és tartalma

(csak civil szervezetekre és olyan egyéb szervezetekre vonatkozik, amelyre vonatkozóan a közhasznú jogállás megszerzését törvény lehetővé teszi)

1. A szervezet által végzett közhasznú tevékenységek, ezen tevékenységek fő célcsoportjai és eredményei.

2. A közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatok, mutatók.

2.1. A létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítésére irányuló közhasznú tevékenysége(ek)

2.2. Hozzájárulás a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez. (a szervezet szolgáltatásai a szervezet testületi tagjain, munkavállalóin, önkéntesein kívül más személyek számára is hozzáférhetőek.)

2.3. Erőforrások

a) Átlagos éves bevétel

b) A két év egybeszámított adózott eredménye

c) A személyi jellegű ráfordításai (kiadásai) - a vezető tisztségviselők juttatásainak figyelembevétele nélkül



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2.4. Társadalmi támogatottság

- a) A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint a szervezetnek felajánlott összegből kiutalt összeg
- b) A közhasznú tevékenység érdekében felmerült költségek aránya
- c) A közhasznú tevékenység ellátását tartósan (két év átlagában) segítő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma

3. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás.

4. A közhasznú cél szerinti juttatások kimutatása.

5. A vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összege és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolása.

A 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint alkalmazandó
Közhasznúsági melléklet minta

1. Közhasznú szervezet azonosító adatai

név:

székhely:

bejegyző határozat száma:

nyilvántartási szám:

képviselő neve:

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként) közhasznú tevékenység megnevezése:

közhasznú tevékenységhez kapcsolódó
közfeladat, jogszabályhely:

a közhasznú tevékenység célcsoportja:

a közhasznú tevékenységből részesülők
létszáma:

a közhasznú tevékenység főbb eredményei:



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

4. Közhasznú tevékenység érdekében felhasznált vagyon kimutatása

Felhasznált vagyonelem megnevezése	Vagyonelem értéke	Felhasználás célja
------------------------------------	-------------------	--------------------

5. Cél szerinti juttatások kimutatása

Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
-----------------------------------	----------	---------

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
----------	--------------	-------------

A. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás
összesen:

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók

Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
------------	--------------	-------------

B. Éves összes bevétel

ebből:

C. a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXXVI. törvény alapján átutalt összeg

D. közszolgáltatási bevétel

E. normatív támogatás

F. az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás

G. Korrigált bevétel $[B-(C+D+E+F)]$

H. Összes ráfordítás (kiadás)



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

I. ebből személyi jellegű ráfordítás

J. Közhasznú tevékenység ráfordításai

K. Adózott eredmény

L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)

Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (4) a) $[(B1+B2)/2 > 1.000.000,- \text{ Ft}]$	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) b) $[K1+K2 \geq 0]$	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$	Igen	Nem
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$	Igen	Igen
Ectv. 32. § (5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$	Igen	Igen
Ectv. 32. § (5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$	Igen	Igen

16.) Leltározás

A szervezet számítógépes programmal előállított eszköznyilvántartás adatainak összevetésével, mennyiségi és értékbeli számbavétellel készíti el leltárát.

A használhatóság szempontjából történő vizsgálattal állapítja meg az eszközök selejtezés.

Leltározás időpontja : minden gazdasági év utolsó napját követő 60 nap

Felelős: elnök, gazdasági elnökhelyettes, irodavezető, könyvelő.

17.) Záró rendelkezések



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Jelen gazdálkodási szabályzat rendelkezései irányadóak a szervezet minden szervének gazdálkodási tevékenységére is. Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot a Verpelét 2013. január. 26.-ai elnökségi ülése aszámú határozatával fogadta el.