



A

**Kerékpáros Miskolc Egyesület
számviteli politikája, értékelési, pénzkezelési,
leltározási és selejtezési szabályzata**

Érvényes: 2015. január 1-jétől





I. Azonosító adatok, általános rész

Név:

Kerékpáros Miskolc Egyesület (a továbbiakban: Egyesület)

Cím:

3526 Miskolc, Kassai u. 70. 7/4

Nyilvántartási szám:

05-02-0065039

Adószám:

18274219-1-05

Az Egyesület célja:

Az Egyesület kiemelten elérendő célnak tekinti Miskolc város közlekedésében a kerékpározás részarányának jelentős növekedését, azért, mert ez lehet a város fenntartható fejlődési pályára állításának, Miskolc élhetőbb, szerethetőbb várossá válásának egyik alappillére.

Az Egyesület ezen túlmenően is támogatja a fenntartható közlekedési formák terjedését, népszerűsítését, ennek fejlesztésére irányuló kerékpáros szakmai és civil tevékenységekkel.

Az Egyesület fontos értéknek tekinti az emberi életet, ezért a hosszú távon is jó életminőség elérése érdekében célja a szabadidős (turisztikai és sportolási célú) kerékpározás fejlődésének támogatása is.

Az Egyesület célja a kerékpárosbarát társadalmi és intézményi szemlélet kialakulásának elősegítése.

Alakulás időpontja: 2011. szeptember 2., jogerős bejegyzés: 2011. november 10. (Pk.60.241/2011/4.)

Az Egyesület közhasznú társadalmi szervezetként működik.

Képviselő: Kunhalmi Zoltán elnök.

Beszámoló elfogadására, jóváhagyására jogosult: a közgyűlés.

Elfogadási határidő: tárgyévet követő május 31-ig.





II. A számviteli rendszer kialakítása, tartalmi követelményei

Az Egyesület – érvényesítve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Szt.) foglalt alapelveket – az alábbi számviteli politikai döntéseket hozta.

Könyvvezetés, beszámolási kötelezettség

Az Egyesület a számviteli törvény előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit, magyar nyelven, forintban. Az Egyesület egyszerűsített éves beszámolót készít.

Üzleti év: megegyezik a naptári évvel, a mérleg fordulónap: december 31.

Beszámoló tartalma: mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet és közhasznúsági melléklet.

Az Egyesület a mérleg és az eredménykimutatás tételeit nem taglalja tovább.

Jelentős összegű: ha a mérleg fordulónapi értékelésből adódó különbözet (könyv szerinti) a mérleg főösszegének 2%-át meghaladja.

Nem jelentős összegű: ha jelentős összegű határértéket nem érte el, könyvviteli feladat nincs.

Mérlegkészítés időpontja: a gazdasági év fordulónapját követő év április 30. napja.

Az Egyesület gazdasági évéről készült beszámolója nem tartozik könyvvizsgálati kötelezettség alá.

Beszámoló letétbe helyezése nem szükséges, közzététele: honlapon és a székhelyen kifüggesztéssel történik.

Könyvviteli zárlat (Szt. 164 §)

A zárlat mérleg fordulónapjával történik, valamint a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja közötti – a beszámolási időszakot érintő – gazdasági események minősítése, számbavétele után történik.





III. Értékelési szabályzat

A tartós és jelentős fogalma az eszközök értékelésében

A Számviteli törvény az eszközök értékelési szabályaihoz feltételként rendeli a jelentős és tartós fogalmának meghatározását. Az Egyesület ezeket a kritériumokat eszköz csoportonként a következő értékekben határozza meg.

A számlázott és kalkulált érték különbözetének elszámolása

Az Egyesület belső bizonylatot állít ki a mérlegkészítés időszakában abban az esetben, ha a tárgyi eszköz, az immateriális jószág vásárlásáról a számla nem érkezett meg, de a teljesítés a mérleg fordulónapjáig megtörtént, ez alapján kerül a nyilvántartásba az eszköz. A számla megérkezésekor a számla szerinti és a belső bizonylat értéke közötti különbözettel akkor módosítja az adott eszköz értékét, ha a különbözet jelentős. A különbözet akkor minősül jelentősnek, ha az meghaladja a számla szerinti érték 10%-át.

Az Egyesület a vásárolt készlet bekerülési értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, jogszabályi előírás) alapján állapítja meg abban az esetben, ha a megfelelő bizonylat a mérlegkészítésig nem érkezett meg, de a teljesítés a mérleg fordulónapjáig megtörtént. A megállapított érték és a ténylegesen számlázott összeg közötti különbözettel akkor módosítja az adott készlet értékét, ha az jelentős és az adott készlet a végleges bizonylat megérkezésekor megvolt. A különbözet akkor minősül jelentősnek, ha az meghaladja az adott készlet bekerülési értékének a 10%-át. Abban az esetben, ha a különbözet jelentős, de a készlet már nincs meg, az anyagköltséget kell módosítani.

Az Egyesület tevékenységéből adódóan saját termelésű készlettel nem rendelkezik.

Források értékelése

A kötelezettségek között szereplő, vevőktől forintban kapott előlegeket a ténylegesen befolyt összegben kell szerepeltetni a mérlegben.





Amortizáció

A terv szerinti értékcsökkenési leírás (Szt. 52 §) elszámolása a használatbavétel időpontjától történik, a bekerülési értékből kerül elszámolásra.

Immateriális javaknál: a vásárolt eszközöket a tényleges teljesítés napján, a vásárolt tárgyi eszközöket a számla alapján kell nyilvántartásba venni.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásával az Egyesület nem él.

Az értékcsökkenési leírás számítási módja: valamennyi eszközre lineáris.

Értékcsökkenés összegének számítási alapja: minden eszközönél a bruttó érték.

Értékcsökkenés elszámolása a nulla összegű nettó értékig, vagy az előre meghatározott maradványértékig, a nyilvántartásból történő kivezetés időpontjáig történik, ha a nettó érték még nem érte el a nulla értéket.

Kisösszegű immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenése

Az Egyesület a 100 eFt alatti egyedi bekerülési értéket el nem érő vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket és tárgyi eszközöket a használatba vételkor egy összegben leírja.

Leírási kulcsok:

- egyéb berendezések, felszerelések, gépek: 14,5%,
- számítástechnikai eszközök: 33 %.

Az Egyesület az egyes eszközöknél egyedi értékelés alapján állapítja meg, hogy az immateriális jószág, tárgyi eszköz tartósan szolgálja, vagy már nem szolgálja a tevékenységet, ezért minden évben leltárkészítéskor az elnök igazolja, hogy az eszközt az Egyesület ténylegesen használja. Az elnök javaslatot tehet a kivonásról, ha az eszköz használhatatlan.





Értékhelyesbítés

Az Egyesület nem él a /Szt. 57 § (3)/ piaci értéken történő értékelés lehetőségével.

Készletek nyilvántartása

Az Egyesület a vásárolt készletekről mennyiségi nyilvántartást nem vezet. A vásárolt készleteket a felhasználáskor azonnal költségként számolja el.

Az Egyesület tartalékot nem képez.

Aktív időbeli elhatárolások

Az Egyesület az aktív időbeli elhatárolások (Szt. 32-33. §) között mutatja ki azokat a gazdasági eseményeket, amelyek a tárgyévi eredményt növelik (pályázati elszámolásból eredő elhatárolásokat pályázonként külön kell nyilvántartani).

Passzív időbeli elhatárolások

Az Egyesület passzív időbeli elhatárolásként (Szt. 44-45. §) mutatja ki azokat a gazdasági eseményeket, amelyek a tárgyévi eredményt csökkentik. A pályázatokkal kapcsolatos elhatárolásokat pályázonként külön kell bontani.

Az aktív és passzív elhatárolások között kimutatott téteket a zárás során egyeztetni kell.





IV. Pénzkezelési szabályzat

A pénzkezelés átfogó szabályozásával alapozza meg az Egyesület az adminisztrátori feladatokat ellátó személy hatásköreit és felelősségeit.

Az Egyesület **külön** pénztárral nem rendelkezik. A pénzsükségletét a saját bevételeiből és a bankszámlájáról felvett készpénzzel biztosítja. Pénzkezeléssel az Egyesület pénztárosa van megbízva.

Utalványozás

Az utalványozó a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését jogosult elrendelni.

Utalványozó: az Egyesület elnöke. Felmerülő összeférhetlenség, tartós távollét esetében a feladatot az Egyesület pénztárosa látja el.

A kiadási bizonylatokat (a hozzátartozó számlával, számlákkal együtt), az Egyesület elnöke (*összeférhetlenség, tartós távollét esetében* pénzkezeléssel az Egyesület pénztárosa) jogosult utalványozóként aláírni. Az aláírásokkal elismeri a kifizetések, bevételek jogosságát, mértékéért felelősséggel tartozik.

A pénztárban tartható készpénz mértéke

A házipénztárban tartható készpénz összegét maximálisan 100 eFt-ban határozza meg az Egyesület.

A pénztárban forgalomban nem lévő bankjegyek és érmék nem lehetnek, ha pénzt átvevő hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, érmét kap, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, hogy hol kitől, mikor kapta a bankjegyeket és érméket, és értesíteni kell a megfelelő szerveket (MNB, Rendőrség).

A házipénztárba bevenni és kivenni pénzt számla és be-, illetve kifizetési bizonylattal lehet, melyet az elnök utalványoz.





A házipénztár működése

A pénzmozgásokról bevételi és kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyeket időrendi sorrendben a pénztárnaplóban rögzíteni kell. A bizonylatokat tintával, félre nem érthető módon kell kiállítani. A kiadási és bevételi pénztárbizonylat tömböket a szigorú számadású nyilvántartásba be kell vezetni a felhasználást megelőzően.

Szigorú számadású nyomtatványok még a számlatömbök.

Bevételi pénztárbizonylat: B. 15-40/V/PM kiadási pénztárbizonylat: B.Sz.ny. 318-103. A pénztárbizonylatoknál az első példány a mellékletekkel együtt alapbizonylata a könyvelésnek.

Törekedni kell arra, hogy minél kisebb legyen a készpénzes forgalom, amit lehet, utalással kell kiegyenlíteni, így a minimális készpénzforgalomra való tekintettel pénztárzárást év végén kell csak készíteni.

A zárás során meg kell állapítani a pénztár nyitó, záró egyenlegét, a tényleges készpénzállományt (címletenként). eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és a felelősségi szabályokat alkalmazni kell.

Elszámolásra előleget az Egyesület nem ad ki.

A kerekítési kötelezettség és a kerekítés szabályai

Az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A kerekítés szabályai:

- 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.

A pénztáros munkáját az Egyesület elnöke ellenőrzi.





V. Leltározási szabályzat

A leltározás az Egyesület tulajdonát képező, használatába, kezelésébe adott eszközök és azok forrásai, illetve a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is.

Az értékelés az Egyesület tulajdonát képező, kezelésébe, használatába adott tartós és 100 eFt feletti eszközök és azok forrásai forintértékének meghatározását jelenti.

A leltározás a helyiségleltár alapján egyeztetéssel történik.

A mérleg alátámasztása leltárral

A mérleg bizonylata a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján készített analitikus nyilvántartás.

A gazdasági évről készített beszámolót legalább 10 évig meg kell őrizni. A többi részletező bizonylatot (számlákat, analitikus nyilvántartásokat) legalább 8 évig kell megőrizni olvasható formában. A könyvelési feljegyzéseket visszakereshető módon kell tárolni.

Leltározásba vont eszközök 100 eFt.feletti

- immateriális javak
- tárgyi eszközök

Értékelésük: bruttó érték – értékcsökkenés.

Immateriális javak: évente egyszer, december 31-i fordulónappal, csak nyilvántartással történő egyeztetés.

Tárgyi eszközök: a leltározásnak ki kell terjedni a tartozékokra. Leltározásuk évente egyszer, december 31-i fordulónappal, nyilvántartással történő mennyiségi egyeztetés.

Kisértékű tárgyi eszközök: (100 eFt egyedi beszerzési érték alatti eszközök) esetében évente egyszer, december 31-ei fordulónappal, csak mennyiségi nyilvántartás egyeztetéssel

Vevőkövetelések, szállítói tartozások

A leltározás módja: egyeztetéssel – egyenlegközlő levelek alapján.

Értékelése: csak a vevő és szállító partnerek által elismert, elfogadott tételek szerepelhetnek a mérlegben.

A követelések és tartozások egyeztetése során mutatkozó különbözeteket (vitás tételeket) az évváró mérleg elkészítése előtt tisztázni kell a partnerekkel.





Pénzeszközök leltározása

Bank, pénztár záró készlet: leltározás időpontja: december 31-e, módja: analitikus nyilvántartással történő egyeztetés (pénztárjelentés, bankszámla kivonat), értékelésük: könyv szerinti értéken.

Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások: leltározás időpontja az NAV által megküldött folyószámla kivonat alapján, módja egyeztetéssel (bevallások, befizetések), értékelése könyv szerinti értéken.





VI. Selejtezési szabályzat

Selejtezési eljárás lefolytatása

Az elhasználódott - vagyontárgyakat selejtezni kell. .

A selejtezési eljárásba vont vagyontárgyakat annak érdekében, hogy a többi vagyontárggyal ne legyenek felcserélhetők, elkülönítetten kell tárolni.

A selejtezéshez szükséges dokumentumok:

- tárgyi eszközöknél az egyedi nyilvántartó lap másolata, vagy annak adatai, a tárgyi eszköz dokumentációja,
- feleslegessé válásra vagy selejtezésre vonatkozó bizonyító iratok (jegyzőkönyv, szerviz javaslat, minőségi igazolás stb.)

Selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő eszköz megnevezését, azonosítási számát

A selejtezett vagyontárgyakat általában nem kell megsemmisíteni vagy használhatatlanná tenni. Ezt csak abban az esetben kell elrendelni, ha a megsemmisítést hatósági előírás teszi kötelezővé (pl.: gyógyszerek, romlott élelmiszerek, radioaktív anyagok esetében).

Szoftverek selejtezésére vonatkozó különleges eljárási rend

A szoftverek selejtezése az azt működtető tárgyi eszközről történő eltávolítással és – amennyiben rendelkezésre áll – a telepítéshez szükséges adathordozó megsemmisítésével történik.

Szoftverek selejtezését – külön jegyzőkönyvben – a fentiek szerint kell rögzíteni.





VII. Rendelkező rész

A szabályzat az Egyesület számviteli információs rendszerének alapdokumentációja, előírásai a hatályos számviteli törvényben foglaltakkal megegyezők, vagy azzal összhangban állnak. Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

A kiegészítéseket minden évben csatolni kell.

Miskolc, 2015. január 1.

Kunhalmi Zoltán

elnök

