

# **Teljesítménytúrázók Társasága**

## **Számviteli politika**

Készítette: Mészáros Gabriella

Hatályos: 2015. február 22.

Jóváhagyta: az egyesület közgyűlése

A Teljesítménytúrázók Társasága számviteli politikája a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) alapelvei és előírásai alapján, a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rend. (a továbbiakban: Korm. rend.) alapján, az egyesület adottságainak leginkább megfelelő módszerek és eljárások kiválasztásával került összeállításra.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban nem érintett kérdésekben az Szt., valamint a Korm. rend. előírásait kell alkalmazni.

### **I. A számviteli politika célja**

A számviteli politika célja, hogy az egyesületnél 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.

### **II. A beszámoló formája**

Az egyesület működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni. A beszámoló formáját a jogszabály az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől, továbbá a könyvvezetés módjától függően határozza meg.

Egyesületünk az Szt., a Korm. rend., valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) előírásai figyelembe vételével **egyszerűsített éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet** készít.

Az egyszerűsített éves beszámoló a Korm. rendelet 4. számú melléklete szerinti mérlegből és az 5. számú melléklete szerinti eredménykimutatásból áll, valamint az Ectv. szerinti kiegészítő mellékletet is tartalmaz. A mérleg és az eredménykimutatás a jogszabályok szerinti kötelező tagoláson túlmenően nem kerül továbbtagolásra.

### **III. A könyvvezetés formája**

A könyvvezetés az a tevékenység, amelynek keretében az egyesület a gazdálkodó tevékenysége során előforduló vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható eseményekről folyamatos nyilvántartást vezet és azt az üzleti év végén lezárja.

Egyesületünk könyvvezetési módja az Ectv. előírásaira tekintettel a **kettős könyvvitel**.

## **IV. Számviteli alapelvek**

A könyvvezetés során és a beszámoló elkészítésekor az alábbi számviteli alapelveket kell érvényesíteni, melyektől csak jogszabályban szabályozott módon lehet eltérni:

a) általános alapelv:

- a vállalkozás folytatásának elve.

b) a beszámoló tartalmára ható elvek:

- a teljesség elve,

- a valódiság elve,

- az összemérés elve,

- az óvatosság elve.

c) a beszámoló tartalmára ható, kiegészítő alapelvek:

- a bruttó elszámolás elve,

- az egyedi értékelés elve,

- a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelv,

- a lényegesség elve,

- a költség-haszon összevetésének elve.

d) a beszámoló formájára ható alapelvek:

- a világosság elve,

- a következetesség elve,

- a folytonosság elve.

## **V. A könyvvezetés**

### 5.1. A könyvvezetés rendje

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

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

A 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 15-éig kell rögzíteni. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell rögzíteni.

A számviteli bizonylatokon minden esetben fel kell tüntetni a számviteli számlák kijelölését, a könyvelés dátumát, valamint a könyvelést végző személy szignóját.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét logikailag zárt rendszerrel kell biztosítani.

## 5.2. A könyvviteli zárlat rendje

A könyvviteli zárlathoz az üzleti év végén a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák és a számlák technikai lezárása tartoznak.

Az egyesület negyedévenként főkönyvi kivonatot készít, melynek keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti egyeztetéseket el kell végezni. A közvetett költségek felosztását az egyesület cél szerinti és gazdasági-vállalkozási tevékenysége között évente egyszer, az év végén kell elvégezni.

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

## 5.3. Számlarend

Az egyesület az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet készít, amely szerinti könyvvizetés a beszámoló elkészítését maradéktalanul biztosítja.

## 5.4. Analitikus nyilvántartások

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékek számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell.

Az egyesület által vezetett analitikus nyilvántartások:

- Immateriális javak nyilvántartása,
- Tárgyi eszközök nyilvántartása,
- Készletek nyilvántartása,
- Vevőkkel szembeni követelések nyilvántartása,
- Adott előlegek nyilvántartása,
- Lekötött bankbetétek nyilvántartása,
- Szállítókkal szembeni tartozások nyilvántartása,
- Munkabérek és más személyi jellegű kifizetések nyilvántartása,
- Tag- és tagdíj nyilvántartás,
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

## 5.5. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

## 5.6. A bizonylatok megőrzése

A beszámolót, a közhasznúsági mellékletet, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot legalább 8 évig kell megőrizni.

A könyvviteli elszámolást alátámasztó számviteli bizonylatokat és analitikus nyilvántartásokat legalább 8 évig kell visszakereshető módon megőrizni. Amennyiben támogatási szerződés ennél hosszabb megőrzési időt határoz meg, a támogatással kapcsolatos bizonylatokra a támogatási szerződésben foglaltakat kell alkalmazni.

## **VI. A beszámoló elkészítése**

### 6.1. A beszámoló elkészítésének időpontja

Az egyesület üzleti éve megegyezik a naptári évvel, a mérleg fordulónapja december 31-e. A mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő január 31-e.

A beszámolót úgy kell elkészíteni, hogy annak tárgyévet követő május 31-ig a közgyűlés által történő elfogadása – az alapszabályban a közgyűlés összehívására vonatkozó rendelkezések figyelembe vételével – biztosítható legyen.

### 6.2. Leltározás

A mérlegben az eszközöket és a forrásokat bruttó módon kell kimutatni. A mérlegtételeket leltározással kell alátámasztani. A leltározás évente kötelező.

A berendezések, felszerelések, készletek leltározását mennyiségi felvétellel kell elvégezni. Az immateriális javak, pénzeszközök, követelések, kötelezettségek és a források leltározása a nyilvántartások alapján, egyeztetéssel történik.

Az eszközök és a források leltározásának részletes szabályait az egyesület leltározási és selejtezési szabályzata tartalmazza.

### 6.3. Eszközök és források értékelése

Az immateriális javak és tárgyi eszközök beszerzési, illetve előállítási költsége (bruttó értéke) az Szt. előírásai szerint kerül megállapításra.

### 6.3.1. Értékcsökkenés elszámolása

Az értékcsökkentési leírást az immateriális jószág, a tárgyi eszköz üzembe helyezése napjától az állományból való kivezetése (ideértve a forgóeszközök közé való átsorolást is) napjáig kell elszámolni. Az értékcsökkenési leírást azon napokra arányosan kell meghatározni, amely napokon az eszköz állományban volt.

Az értékcsökkenési leírás számítása lineáris módszerrel történik. Az immateriális javak, a tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének meghatározásánál maradványértéket csak 500 ezer Ft egyedi bekerülési érték felett kell meghatározni.

A tárgyi eszközöknél – az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével – az évenként elszámolandó értékcsökkenés meghatározása során a társasági adó megállapításánál figyelembe vett leírási kulcsokat kell alkalmazni.

Az immateriális javaknál és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogoknál hasznos élettartamként 3 évet kell alkalmazni, kivéve ha szerződés vagy más dokumentum alapján ettől eltérő hasznosítási idő bizonyítható. Ebben az esetben a szerződés, vagy más dokumentum által alátámasztott időtartamot kell alkalmazni.

A 100 ezer Ft alatti egyedi bekerülési értéket el nem érő vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök értékcsökkenése a használatbavételkor egy összegben elszámolásra kerül.

Terven felüli értékcsökkenésként kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközöknél elszámolni a könyv szerinti érték és a mérleg készítés kori piaci érték különbözetét, ha

- a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) üzleti év végi értékelésekor, az eszköz mérleg készítés kori piaci értéke tartósan és legalább 30 százalékkal kevesebb, mint a könyv szerinti értéke, vagy
- b) káresemény következtében az eszköz káreseményt követő piaci értéke legalább 30 százalékkal a könyv szerinti érték alá csökken.

### 6.3.2. Értékvesztés, érték helyesbítés elszámolása

Értékvesztést kell elszámolni a befektetett pénzügyi eszközök, a készletek és az értékpapírok üzleti év végi értékelésekor, ha az eszköz piaci értéke tartósan és legalább 30 százalékkal kevesebb, mint a könyv szerinti értéke.

Az egyesület a kis összegű követelések csoportos értékelésének lehetőségével nem él.

Értékvesztést kell elszámolni a behajthatatlanná nem minősített, az üzleti év mérlegforduló napján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelések üzleti év végi értékelésekor, ha a követelés a mérlegkészítés időpontjában

- a) több, mint 180 napja lejárt, a bekerülési érték 30 százalékanak összegében,
- b) több, mint 270 napja lejárt, a bekerülési érték 50 százalékanak összegében,
- c) több, mint 365 napja lejárt, a bekerülési érték 100 százalékanak összegében.

Az 5 ezer Ft meg nem haladó bekerülési értékű, több, mint 180 napja lejárt követelés külön bizonyítás nélkül behajthatatlan követelésnek minősíthető.

Az Szt. 57. § (3) bekezdése szerinti értékhelyesbítés, értékhelyesbítés értékelési tartaléka nem mutatható ki. A valós értéken történő értékelés szabályai nem alkalmazhatóak.

### 6.3.3. Készletek nyilvántartása

Az egyesület a készletekről év közben nyilvántartást nem vezet, a készleteket a felhasználáskor azonnal költségként számolja el.

Év végén a vásárolt készletek mérlegértékét a leltári mennyiség és az utolsó beszerzési ár alapján, a saját termelésű készletek mérlegértékét a leltári mennyiség és a még várhatóan felmerülő költségekkel és a kalkulált haszonnal csökkentett eladási ár szorzata szerint kalkulált értéken kell meghatározni.

Az eszközök és a források értékelésének részletes szabályait az egyesület értékelési szabályzata tartalmazza.

### 6.4. Jóváhagyás, közzététel

A beszámoló és a közhasznúsági melléklet elfogadására az egyesület közgyűlése jogosult. A beszámoló nem tartozik könyvvizsgálati kötelezettség alá.

A közgyűlés által elfogadott beszámolót az Országos Bírósági Hivatalhoz meg kell küldeni közzététel céljából, továbbá az egyesület alapszabályában meghatározottak szerint is közzé kell tenni.

### 6.5. Ellenőrzés, önellenőrzés során feltárt hibák kezelése

Jelentős összegű hibának minősül, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 500 ezer forintot, akkor az 500 ezer forintot meghaladó összeg minősül jelentős összegű hibának.

Nem jelentős összegű hibának minősül, 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.

Amennyiben ellenőrzés, önellenőrzés során az előző évre vonatkozó jelentős összegű hibát állapítottak meg, a hibafeltárások miatti módosításokat a beszámoló mérlegének és

eredménykimutatásának érintett tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét a tárgyévi adatoknak. Ez esetben a mérlegben is, az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok. A nem jelentős összegű hibák a tárgyévi adatokat módosítják.

## **VII. Záró rendelkezések**

Az egyesület önálló számviteli szabályzataként kerül elkészítésre:

- a) a számlarend,
- b) az eszközök és a források leltározási, valamint selejtezési szabályzata,
- c) az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- d) a pénzkezelési szabályzat.

Az egyesület az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot nem készít.

Az Szt., a Korm. rend. vagy az Ectv. módosítása esetén – amennyiben a módosítás az egyesület számviteli politikáját érinti – a változásokat azok hatályba lépését követő 90 napon belül a számviteli politikán át kell vezetni.

Budapest, 2015. február 22.

Jakab Annamária  
elnök