

**MAGYAR TÁNCSPORT SZÖVETSÉG PÉNZÜGYI ÉS
GAZDÁLKODÁSI
SZABÁLYZATA**

**Készítette: H-Akríbia Bt
Tóth Györgyné
2005.04.28.**

Tartalomjegyzék

- Bevezető
- A gazdálkodás szabályai
- Számviteli politika
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Deviza szabályzat

BEVEZETÉS

A társaság főbb jellemzői:

Cégnév: *Magyar Táncsport Szövetség*

Székhely: *1146 Budapest Istvánmezei út 1-3.*

Alakulás időpontja:¹⁹⁸⁵.....

Fő tevékenységi kör: *sport*

A szakszövetség jogállása:

A szakszövetség társadalmi szervezet, amelyre a Ptk. Egyesületekre vonatkozó, és az Et., valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. Törvény rendelkezéseit az e törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A szakszövetségnek tagja lehet minden, sportági versenyrendszerben résztvevő sportszervezet.

A szakszövetség alapszabálya úgy is rendelkezhet, hogy a szakszövetségben tiszteletbeli, illetve pártoló tagként természetes személyek is részt vehetnek. A szakszövetségbe való felvétel nem tagadható meg, ha a kérelmező a szakszövetség alapszabályát elfogadja és a felvételhez a jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak. A szakszövetség jogosult elnevezésében a „magyar” megjelölés, továbbá a Magyar Köztársaság címerének és zászlajának használatára.

A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

A Magyar Sportági Szakszövetségek olyan speciális, az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. tv. alapján létrehozott társadalmi szervezet, amely az említett törvényben foglaltak szerint működik illetve gazdálkodik.

Szervezeti forma: közhasznú illetve kiemelkedően közhasznú társadalmi szervezet.
Gazdálkodása a Számviteli törvény 2001. évi változása alapján az alábbiak szerint működik.

A 224/2000 (XII.19.) Korm.rend. az Szt. szerinti egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságai.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 178. par. (1.) bekezdésének c. pontjában kapott felhatalmazás alapján a Kormány a következőket rendeli el:

1.§ A rendelet meghatározza azokat a sajátos szabályokat, amelyek egyéb jogszabályi előírásból következően eltérnek a vállalkozókra előírt szabályoktól, de nem ellentétesek a törvény alapelveivel.

2.§ A rendelet hatálya kiterjed a felsorolt egyéb szervezetekre, így:

- társadalmi szervezetekre,
- alapítványokra,
- köztestületekre.

3.§ A rendelet 2.§-ának egyéb szervezetei közül a közhasznú illetve a kiemelkedően közhasznú besorolású közhasznú társaságoknak a beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettség megállapításánál, a Tv. vonatkozó előírásait kell alkalmazni, azzal, hogy a közhasznú besorolással rendelkező társaságoknak a Tv-ben előírt beszámoló elkészítésével egyidejűleg az e rendelet 6. sz. melléklete szerinti közhasznú eredmény kimutatást is kötelező elkészítenie.

4.§ Az egyéb szervezet, valamint a közhasznú egyéb szervezet az alapszabályában (alapító okiratban) foglaltaknak megfelelően, a külön jogszabályokban meghatározott alaptevékenységet (tevékenység célja szerinti, belső szolgáltatás közhasznú, alapítványi célú stb.) valamint ha a jogszabály lehetővé teszi, vállalkozási tevékenységet is folytathat.

Beszámolási kötelezettség

5.§ (1) Az egyéb szervezet, valamint a közhasznú egyéb szervezet működéséről vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, az üzleti év könyveinek lezárását követően, az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával mint mérlegforduló nappal a Tv.-ben és a rendeletben meghatározottak szerint köteles beszámolót készíteni.

(2) Az egyéb szervezeteknél, közhasznú egyéb szervezeteknél az üzleti év azonos a naptári évvel, kivéve az évközben alakuló, illetve megszűnő egyéb szervezeteknél, a mérleg fordulónapja - a megszűnést kivéve - december 31-e.

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

4. A beszámoló a következő lehet:

- a.) egyszeres könyvvitel esetén egyszerűsített beszámoló, amelynek részei egyszerűsített mérleg és eredménylevezetés
- b.) kettős könyvvitel esetén egyszerűsített éves beszámoló, amelynek részei mérleg, és eredménykimutatás.

5. A Szt. szerinti éves beszámólót választó egyéb szervezeteknek nem kell üzleti jelentést és cash-flow-t készítenie.

6. A közhasznú szervezet éves beszámolója mérlegből, és a közhasznú eredmény kimutatásból, eredmény levezetésből, továbbá tájékoztató adatokból áll.

Általános gazdálkodási szabályok

A szakszövetség az alapszabályban meghatározott célok megvalósítása érdekében gazdálkodik. A cél szerinti tevékenység mellett folytathat vállalkozási tevékenységet is. A gazdasági – vállalkozási tevékenységet az Etv. úgy korlátozza, hogy az csak a célja megvalósításához szükséges gazdasági feltételek biztosítása érdekében folytathatja. Ezzel összhangban a szövetség az alapszabályban meghatározott célok megvalósítása érdekében gazdálkodik. Az eltérő könyvvizelési nyilvántartási és adózási szabályok miatt külön kell nyilvántartania a vállalkozási tevékenységből származó bevételeit.

A társasági adóról szóló törvény 1.§-ának (1).bekezdése alapján ebbe a körbe a jövedelem és vagyonszerzésre irányuló vagy az azt eredményező gazdasági tevékenység tartozik .

A szakszövetség gazdálkodása

A szakszövetség elsősorban a tagjaikból, a központi költségvetési, illetve egyéb támogatásokból, felajánlásokból és a szakszövetség kereskedelmi és egyéb vállalkozási tevékenységből származó bevételekből gazdálkodik.

A szakszövetség kizárólag olyan vállalkozást alapíthat, illetve olyan gazdasági társaságban vehet részt, amelyben felelőssége korlátozott, és e korlátozott felelősség mértéke nem haladja meg a vállalkozásba (gazdasági társaságba) vitt vagyonának mértékét.

A korlátozás érvényes a szakszövetség által a vállalkozás (gazdasági társaság) alapítása és működtetése során tett kötelezettség vállalás mértékére is. Ha a szakszövetség számviteli jogszabályok szerinti tárgyevi eredménye egymást követő két évben negatív, vagy a kötelezettségei 50 %-kal meghaladják a számviteli jogszabályok szerinti saját tőkéjének összegét, az ügyész keresetére a bíróság hat hónapra felfüggeszheti a szakszövetség elnökségének és főtitkárának tevékenységét, és a szakszövetség élére felügyelő biztost rendelhet ki. A felügyelő biztos javaslatot dolgoz ki a veszteség illetve a tartozás megszüntetésére. Ha ez nem lehetséges a felügyelőbiztos javaslatot tesz az ügyésznek a szakszövetség feloszlásának kezdeményezésére.

A Magyar Táncsport Szövetség gazdálkodása

A szövetség *Kiemelten közhasznú* társadalmi szervezetként működik. Feladatát az alapszabály szerint végzi, az idevonatkozó és a mindenkor érvényben lévő számviteli, adózási és egyéb (Tb.) szabályok betartásával.

Könyveit a szabályoknak megfelelően vezeti, célja megvalósítása érdekében a törvényben meghatározott feltételek szerint vállalkozási tevékenységet is folytathat.

A gazdálkodás működése

Bevételek:

- vállalkozási tevékenység bevétele
- cél szerinti tevékenység bevétele (minden olyan bevétel ami az alapszabály szerint cél szerinti tevékenységből származik)

Kiadások:

- vállalkozási tevékenység kiadásai
- cél szerinti tevékenység kiadásai

A bevételeket és a kiadásokat a fenti részletezésben elkülönítetten a számviteli előírások szerint kell nyilvántartani. A szövetség költségeit (kiadásait) és az egyéb közvetett költségeit, ideértve a közös célra használt tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásait is – az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység között az előzőekben felsorolt tevékenységek bevételeinek arányában kell évente megosztania. Az immateriális javak és a tárgyi eszközök leírásait a számviteli törvény illetve a társasági adó törvény alapján számolhatja el, az adózás előtti eredmény számszerűsítésénél veheti figyelembe.

Vagyon

A szövetség a tagok által a társadalmi szervezet céljára rendelt pénzeszközöket és eszközöket (ez utóbbiakat a közösen elfogadott értékben) induló tőkeként mutatja ki. Tőkeváltozásként kell kimutatni a cél szerinti tevékenység eredményét, és a vállalkozási tevékenység adózott eredményét.

Céltámogatások elszámolási szabályai

A társadalmi szervezet a céltámogatásokat elkülönítetten tartja nyilván, és annak felhasználását, maradványának elszámolását a cél támogatást nyújtó szervezet előírásainak megfelelően végzi.

A vállalkozási tevékenységből származó eredmény megállapítása

A számviteli törvény, illetve az éves beszámoló készítése és a könyvvizelési kötelezettségeinek sajátosságait szabályozó Korm. Rend. szerint kell megállapítani. A társasági adótörvény alapján határozza meg az adó alapját, az igénybe vehető adókedvezményt, és a fizetendő adót.

SZÁMVITELI POLITIKA

Tartalom:

- Bevezetés
- Általános szabályok
- A szakszövetség a könyvvitel vezetésének módjára, a beszámoló készítésére, az eszközeinek, forrásainak meghatározására, értékelésére számviteli politikájában hozott döntései
- A szakszövetség számviteli rendje

BEVEZETÉS (A SZAKSZÖVETSÉG FŐBB JELLEMZŐI)

A szakszövetség kettős könyvvezetésre kötelezett. A gazdasági események elszámolására és rögzítésére a kettős könyvvitelt, és a hozzákapcsolódó analitikus nyilvántartásokat alkalmazza.

Könyveiben rögzíteni kell mindazokat a gazdasági eseményeket, amelyek eszközeire, forrásaira, illetve tárgyévi eredményére hatást gyakorolnak.

A szakszövetség beszámolója: egyszerűsített éves beszámoló

Az egyszerűsített éves beszámoló részei:

- mérleg,
- eredménykimutatás,
- kiegészítő melléklet.

A mérleg fordulónapja: december 31.

A szakszövetség a mérlegkészítés időpontját: április 30. nappal határozza meg.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szakszövetség számviteli politikájának kialakítása során mindenek előtt a Szt. 15. és 16.§-ában meghatározott számviteli alapelvekből kell kiindulni, melyek a következők:

A vállalkozás folytatásának elve

A szakszövetség tekintetében a Szt. ezen elve szerint a beszámoló összeállításához abból kell kiindulni, hogy a szakszövetség folytatni tudja tevékenységét. A Szt. előírja az általános értékelési szabályokat a vagyontárgyakra vonatkozóan. Ezen elv érvényesülése a vagyontárgyak értékelési módjának és eljárásának helyes megválasztásával biztosított.

Teljesség elve

A Szt. előírása szerint azon gazdasági eseményeket is számba kell venni, melyek a mérleg fordulónapja és a mérleg elkészítése közötti időszakban válnak ismertté, de jellegüknél fogva még a fordulónapi beszámoló tételeinek értékében változásokat okoznak.

Valódiság elve

A valódiság elve szerint a könyvekben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. A beszámolóban kimutatott eszközök és források reális értékét a számviteli politikában helyesen megválasztott és megfogalmazott értékelési elvek és eljárások következetes alkalmazása biztosítja.

Világosság elve

A világosság elve kimondja, hogy a szakszövetség számviteli rendszere mind a számviteli szakemberek részére, mind az információ felhasználók számára érthető, áttekinthető legyen. A könyvek vezetését, a beszámolót a Szt.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. Azon tételeket, melyek a mérlegben az eredménykimutatásban nem találhatóak, vagy nem kellő részletezésben jelenne meg, a beszámoló kiegészítő mellékletében kell bemutatni.

Következetesség elve

A következetesség elve szerint az egymást követő években a kialakított számviteli politikát következetesen alkalmazni kell. A beszámoló tartalma és formája, valamint a könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. Amennyiben a mérlegben és az eredménykimutatásban megjelenő előző évi és tárgyévi adatok nem hasonlíthatók össze, erről a kiegészítő mellékletben szólni kell és meg kell indokolni.

Folytonosság elve

A folytonosság elve szerint a nyitómérleg adatainak meg kell egyeznie az előző évi zárómérleg adataival. Az értékelési elveket csak a Szt.-ben meghatározott szabályok szerint lehet változtatni. A változtatást illetve annak hatását a kiegészítő mellékletben ismertetni kell.

Összemérés elve

Az összemérés elve alapján egy adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenység ugyanezen időszakra vonatkozó elismert bevételeit és ezekhez kapcsolódó költségeket ráfordításokat kell számításba venni, függetlenül azok pénzügyi teljesítésétől, vagyis a bevételeknek, költségeknek, ráfordításoknak ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor a gazdasági események megtörténtek (keletkeztek, felmerültek).

Óvatosság elve

Az óvatosság elve alapján nem lehet eredményt kimutatni ha az árbevétel, bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. Szabályozni kell a céltartalék képzés alkalmazott módszerét, a követendő lejárást, ide kapcsolva az egyedi értékelés elvét is.

Bruttó elszámolás elve

A bruttó elszámolás elve szerint a bevételek és a költségek, illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatóak el. Ez azonban nem zárja ki a gazdasági események külön-külön történő rögzítése után a kompenzálás lehetőségét, amennyiben az üzleti partner vevője és szállítója is a társaságnak.

Egyedi értékelés elve

Az egyedi értékelés elve alapján az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az értékelés módszertanát időpontjait az értékelési szabályzat tartalmazza.

Az aktív időbeli elhatárolás elve

Az aktív időbeli elhatárolás elve szerint azon gazdasági események kihatását, amelyek két vagy több évet is érintenek, meg kell osztani az érintett időszakok között. Az adott időszakban a bevételek és költségek között a felmerült tételek arányos részét kell kimutatni.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve alapján a gazdasági eseményeket lényegük és valóságtartalmuk alapján kell elszámolni és bemutatni a beszámolóban. A beszámoló tételeinek elsősorban közgazdasági tartalma döntse el a hovatartozásukat, a jogi előírások mellett. A gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni.

Lényegesség elve

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

Költség-haszon összevetésének elve

A költség-haszon összevetésének elve azt jelenti, hogy az információból származó előnyöknek lehetőleg meg kell haladniuk az információ nyújtás költségeit, azaz a beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága álljon arányban az információk előállításának költségével.

A SZAKSZÖVETSÉG KÖNYVVITEL VEZETÉSÉNEK MÓDJÁRA, A BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉRE, AZ ESZKÖZEINEK, FORRÁSAINAK MEGHATÁROZÁSÁRA ÉS ÉRTÉKELÉSÉRE SZÁMVITELI POLITIKÁJÁBAN HOZOTT ELŐÍRÁSAI, DÖNTÉSEI

A szakszövetség a naptári év működéséről egyszerűsített éves beszámolót készít.

Egyszerűsített éves beszámoló: a szakszövetség a módzatok közül az „A” változatot választotta. (lásd. melléklet)

Az egyszerűsített éves beszámolónak a szakszövetség vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok változásairól megbízható és valós képet kell mutatnia. Tartalmaznia kell minden eszközt, a saját tőkét, a céltartalékot, és minden kötelezettséget (figyelembe véve az időbeli elhatárolások tételeit is) továbbá az időszak bevételeit és ráfordításait, az adózott és a mérleg szerinti eredményt, valamint azokat az adatokat, szöveges indoklásokat, amelyek a szakszövetség valós vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének bemutatásához szükségesek. A mérlegtételeket leltárral kell alátámasztani. A leltározás rendjét a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

Eredménykimutatás

A szakszövetség mérleg szerinti eredményének levezését tartalmazza. A szakszövetség tevékenységének eredménymegállapítása összköltség eljárás „A” változata lapján történik (lásd: melléklet). Az eredménykimutatás a szakszövetség tárgyévi mérleg szerinti, a szakszövetségnél maradó adózott eredményének levezetését – az ellenőrzés megállapításai alapján az előző év(ek) mérleg szerinti eredményét módosító jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását elkülönítetten – tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, a mérleg szerinti eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be.

Kiegészítő melléklet

A számviteli törvény előírja, hogy a kiegészítő mellékletben minden olyan minden olyan számszerű adatot és szöveges magyarázatot fel kell venni, amit a törvény előír és azonkívül mindazokat, amit a gazdálkodó szervezet szükségesnek tart a vagyoni, pénzügyi helyzetének bemutatásához. A tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők, az üzleti partnerek számára úgy kell bemutatni a beszámolóval, hogy – a mérlegben és az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően – a kiegészítő mellékletben megbízható és valós képet nyújtson a szakszövetség valós helyzetéről.

A kiegészítő mellékletnek értékelést kell tartalmaznia a szakszövetség valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, az eszközök és források összetételéről, a saját tőke és a kötelezettségek alakulásáról, a likviditás, a fizetőképesség és a jövedelmezőség alakulásáról.

Szt. szerint a kiegészítő mellékletben mindenekelőtt ismertetni kell az alkalmazott

- értékelési eljárásokat,
- az értékcsökkenés elszámolásának módszerét
- az előző évtől eltérő eljárásokból eredő változásokat,

amelyeket a szakszövetség az éves beszámoló összeállításánál követett.

Eszközök és források meghatározása, értékelése

A tárgyi eszközök minősítését a tevékenységhez kapcsolódó elhasználódási idő határozza meg. Az eszközök rendeltetése, a szakszövetségnél történő használata dönti el a befektetett vagy forgóeszközök közé való sorolást.

Az 50 eFt alatti vásárolt vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök értékét használatba vételkor egy összegben számoljuk el értékcsökkenési leírásként.

A számviteli valamint az adó törvény előírásai szerint a szakszövetség saját körülményeit figyelembe véve határozza meg az immateriális javak és a tárgyi eszközök elhasználódási idejét. A maradványértékkel csökkentett bruttó érték és a hasznos időtartam függvényében aktiváláskor állapítja meg az évenként elszámolandó terv szerinti értékcsökkenés összegét.

Terv szerinti értékcsökkenést a használatba vételt követő hónaptól lineáris móddal számolja el az adótörvény szerint megengedett kulcsokkal, figyelembe véve a Szt. 52-53.§-ban leírtakat is. Nulla lehet a maradványérték, ha a hasznos élettartam végén a tárgyi eszköz értéke 50 eFt. Terven felüli értékcsökkenést az egyéb ráfordítások között számolja el. Terven felüli értékcsökkenést a feleslegessé vált, megrongálódott, vagy megsemmisült illetve rendeltetésének megfelelően már nem használható beruházások, immateriális javak és tárgyi eszközök után lehet elszámolni. A csökkenést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az eszköz használhatóságának megfelelő piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben korábban az egyedi eszközre vonatkoztatva a terven felüli értékcsökkenés elszámolására okot adó körülmény megszűnt, a terven felüli értékcsökkenést az egyéb bevételekkel szemben kell részben vagy egészben visszaírni. A visszaírás következtében az eszköz értéke nem haladhatja meg a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értéket. Az értékelést az egyedi értékelés elve alapján kell elvégezni és az analitikus nyilvántartásban is feljegyezni.

Lehetőség van a tárgyi eszköz piaci értékelésen alapuló felértékelésére. Az így képzett értékhelyesbítést és értékelési tartalékot elkülönítetten kell nyilvántartani. Az értékelési tartalékot a saját tőke egyéb elemeinek kiegészítésére felhasználni nem lehet. Az értékelést minden évben el kell végezni és a szükséges újabb helyesbítéseket a könyvekbe be kell vezetni.

A leggyakrabban előforduló eszközfajták leírási kulcsai:

- szellemi termékek:	50 %
- számítástechnikai eszközök:	33 %
- ügyviteltechnikai eszközök:	33 %
- járművek:	20 %
- egyéb gép, berendezés:	14,5 %

Azon eszközöket amelyek a működést, tevékenységet már tartósan (legalább egy évet meghaladó időtartamon át) nem szolgálja, piaci értéken át kell minősíteni a forgóeszközök közé.

A Szt. kötelezően előírja az értékvesztés elszámolását egyes eszközfajtáknál abban az esetben, ha azok piaci értéke (megítélése) alacsonyabb a mérlegkészítéskor, mint a nyilvántartás szerinti értéke.

Az értékpapírok besorolásának (minősítésének) alapját a vásárláskor meghatározott cél (befektetés vagy forgatás) határozza meg.

A szakszövetség készleteiről mennyiségi és értékbeni nyilvántartást nem vezet, beszerzéskor azonnal költségként számolja el. Év végén leltározás során történik a költséghelyesbítés.

Értékvesztést kell elszámolni az egyéb ráfordításokkal szemben a mérleg fordulónapon fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél, a vásárolt készleteknél.

Az értékvesztés összegének meghatározásánál – a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk alapján – a követelés várhatóan megtérülő összegére tekintettel kell meghatározni az értékvesztés elszámolandó összegét. A pénzügyileg nem rendezett követelések közé tartoznak a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követelések, a kölcsönként, előlegként adott összegek, valamint a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelés jellegű tételek is.

A vásárolt készletek (anyag, áru) beszerzési árát össze kell hasonlítani – a mérlegkészítéskor ismert – tényleges piaci értékével. A készlet értékét a mérlegben tényleges piaci értéken kell kimutatni.

A Szt. a vállalkozás folytatásának elvére építve megköveteli az értékelési elvek változatlanágát. Az előző évi mérlegkészítésnél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan bizonyulnak. A változást előidéző tényezőket és azok számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben részletezni kell.

Az eszközök és a források értékelését az értékelési szabályzat tartalmazza.

Az eszközök és források leltározását, a leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Vissza kell írni a korábban elszámolt értékvesztést, amennyiben a piaci érték jelentősen és tartósan meghaladja a könyv szerinti értéket. Az értékvesztés visszairásával a könyv szerinti érték nem haladhatja meg a követeléseknél az eredetileg elismert, elfogadott összeget (devizaköveteléseknél a megfelelő árfolyamon számított értéket), készleteknél a bekerülési értéket.

A szakszövetség az árfolyam különbözetek elszámolását az alábbi mérlegtételeknél alkalmazza:

- valutapénztárban lévő valutakészlet,
- devizaszámlán lévő devizakészlet,
- külföldi pénzürtékre szóló követelések értéke
- külföldi pénzürtékre szóló befektetett pénzügyi eszközök értéke,
- külföldi pénzürtékre szóló értékpapír értéke,
- külföldi pénzürtékre szóló tartozások értéke.

A szakszövetség ezen mérlegtételek forintértékének meghatározásához (a Szt. választási lehetőségei közül) a választott hitelintézet által meghirdetett devizavételi és devizaeladási árfolyam átlag meghatározásának módszerét választja.

A Szt. a külföldi pénzürtékre szóló tételekre a választott módszer egységes alkalmazását írja elő. Ez azt jelenti, hogy az adott napon történő elszámolást – minden tranzakciónál – egyazon árfolyamon kell forintra elszámolni. Ez alól kivétel a forintért vásárolt deviza és valuta, mert ebben az esetben nyilvántartásba vételt a ténylegesen fizetett forint alapján kell elvégezni.

A valutakészlet és a devizakészlet bekerülési értékének megállapítása FIFO módszer szerinti árfolyamon történik.

A külföldi pénzürtékre szóló eszközöket és kötelezettségeket érintő tranzakciók elszámolásánál a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó – választott – devizaárfolyamon átszámított forintértéket kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni. A folyamatos könyvelésben (az üzleti év során) lezárult ügyletek (követelés, kötelezettségek, kiegyenlítése stb.) árfolyam különbözete is elszámolható folyamatosan jellegétől függően a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai ill. egyéb bevételei között. A külföldi pénzürtékre szóló tételekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásánál (értékesítés, beváltás értékvesztés elszámolása, visszairása stb.) keletkező eredményt érintő összegek meghatározása mindig a megfelelő devizaárfolyamon történhet, majd ezt követően kerülhet sor a deviza árfolyamváltozásból adódó különbözet elszámolására.

A külföldi pénzürtékre szóló tételek mérlegfordulónapi értékelését a választott árfolyamon kell elvégezni. A fordulónapon érvényes választott árfolyamon történő értékelés és a könyv szerinti érték különbözete összevontan jelenik meg az eredményszámlákon. Ha a külföldi pénzürtékre szóló mérlegtételek üzleti év végi értékelésének összevont árfolyamkülönbözete

- veszteség, akkor a pénzügyi műveletek ráfordításaként kell elszámolni,
- nyereség, akkor a pénzügyi műveletek egyéb bevételeként kell elszámolni, de ezt időbelileg el kell határolni, amelynek megszüntetése a következő év(ek) árfolyamvesztésének fedezetéül szolgál.

A valutában – devizában lévő eszközökre, forrásokra vonatkozó év végi értékelésre vonatkozó szabályokat nem kötelező alkalmazni akkor, ha a különbözet illetve az eredményre gyakorolt hatása nem jelentős.

A Szt. előírásai szerint céltartalékot kell képezni olyan múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, vagy szerződésekből származó – harmadik féllel szemben – fizetési kötelezettség várhatóan felmerülő összegeire, melyek még nem következtek be, de bizonyosan fel fog merülni. Tovább olyan esetben, amikor a várható kötelezettség összege és esedékessége még bizonytalan, de a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk alapján indokolt a képzés, mert annak fedezete más módon nem biztosított.

Ilyen kötelezettség lehet különösen:

- a jogszabályban meghatározott várható kötelezettség (pl. garancia)
- a korengedményes nyugdíjazás várható (biztos) kötelezettsége,
- a végkielégítés miatti kötelezettség,
- a környezetvédelmi kötelezettség,
- a függő kötelezettségek,
- a biztos (jövőbeni) kötelezettség.

Ilyen esetben az indokolt céltartalékot a szükséges mértékben meg kell képezni, még akkor is, ha az üzleti év eredménye emiatt veszteséges lesz. A jövőbeni költségekre képzett céltartalék összegét a mérlegkészítéskor rendelkezésre álló információk alapján kell meghatározni. A számvitelben a céltartalék felhasználását egyéb bevételként kell elszámolni.

Az adózás előtti eredmény terhére történő céltartalék képzésénél a szakszövetség az egyedi értékelést figyelembe véve, a társasági adótörvény által meghatározottak szerint jár el. A kiegészítő mellékletben részletezni kell a képzett céltartalék összegét és annak felhasználhatóságát a Szt.-ben felsorolt jogcímek szerint. Ha az egyes jogcímek szerint képzett céltartalék összege az előző üzleti év összegétől lényegesen eltér, akkor ahhoz szöveges indoklást is kell fűzni.

A Szt. tételesen meghatározza azokat a fogalmakat, melyek alapján a szakszövetségnél meg kell határozni a számviteli politikájában azokat az előforduló (előfordulható) tételeket, melyek aktív, illetve passzív időbeli elhatárolásként veendőek fel a mérlegben és azokat elkülönítetten kell kimutatni.

Az aktív és passzív időbeli elhatárolások körét részben a Szt. részben a felmerült, de nem a felmerülés évét illető események tényleges minősítése határozza meg.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni

- az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült olyan kiadásokat, amelyek költségként vagy ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el,
- a mérleg fordulónapja után esedékes olyan bevételeket, amelyek a mérleggel lezárt időszakra számolandók el, mint járó árbevétel, kamat- és egyéb bevételek,
- azokat a kötelezettségeket is, amelyeknél a visszafizetendő összeg és a különbség eredményt csökkentő tételként még nem számolható el a mérleggel lezárt időszakban (ezt a tételt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni),
- a hitelviszonyt megtestesítő diszkont értékpapírok névértéke és kibocsátási értéke (vételára) közötti különbség adott üzleti évre időarányosan járó összeget a kamatbevételekkel szemben,
- a befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír beszerzésével kapcsolatos nyereségjellegű különbség időarányos részét (beszerzési érték kisebb volt, mint a névérték).

Aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni a véglegesen átvállalt és pénzügyileg még nem rendezett kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni

- a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevételét, bevételét képezi,
- a mérleg fordulónapja előtt elszámolt olyan költséget, ráfordítást, amely csak azt követően lesz kiadás, vagy kerül számlázásra,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja közötti időszakban a szakszövetséggel szemben érvényesített (megítelt, benyújtott), a mérleggel lezárt évhez kapcsolódó kártérítési igényt, késedelmi kamatot, az ebben az időszakban ismertté vált kártérítést, bírósági költséget,
- a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, jóváhagyásra jogosult testület által megállapított kötelezettséggént ki nem mutatott prémiumot, jutalmat és azok járulékait,
- a költségek (ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott (pénzügyileg teljesített), támogatások egyéb bevételeként elszámolt összegből azt a részt, amellyel szembeni költség (ráfordítás) később jelentkezik,
- a befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír beszerzésével kapcsolatos veszteségjellegű különbség időarányos részét (beszerzési érték nagyobb volt, mint a névérték),
- a külföldi pénzügyi eszközök és kötelezettségek a deviza- és valutakészlet mérlegfordulónapi értékelésénél kimutatott – összevontan nyereséget mutató – különbséget, amelyet a következő üzleti év(ek)ben az ilyen értékelésből adódó árfolyamveszteség esetén kell megszüntetni.

Passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni.

- a fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett támogatás és a véglegesen átvett pénzeszközök összegét,
- az elengedett, valamint harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, ha az ezen kötelezettség terhére beszerzett eszközhez kapcsolódik,
- térítés nélkül átvett eszközök értékét az átadónál kimutatott nyilvántartási (de legfeljebb piaci) értéken,
- ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök piaci értékét,
- a cégvásárlás, illetve átalakulás esetén a különbözetként meghatározott negatív üzleti vagy cégértéket.

Az aktív és passzív időbeli elhatárolások legjellemzőbb gazdasági eseményei lehetnek:

- tartós bérlet után a tárgyévben fizetett bérleti díjnak a mérleg fordulónapját követő időszak(ka)t terhelő összege (árbevételből, költségből),
- a tárgyévre járó, de a tárgyévet követően esedékes
 - bérleti díj,
 - belföldi váltókamat,
 - kölcsönadott pénzeszköz utáni kamat,
 - értékpapír után járó, illetve időarányosan járó kamat (diszkont értékpapírnál is),
 - külföldi váltókövetelések után a tárgyévre járó, illetve időarányosan járó kamat (árfolyam!),
- a kibocsátott váltó összegében lévő kamat a váltó esedékességekor fizetendő teljes összeg (a kötelezettség keletkezésével egyidejűleg könyvelendő),
- a tárgyévet illető, a biztosító által elismert, de a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg még meg nem térített kár összege,
- a mérleggel lezárt évhez kapcsolódó, ismertté vált,
 - kártérítési kötelezettség,
 - fizetendő bírságok, kötbérek,
 - fizetendő késedelmi kamat,
 - bírósági költség, fizetési kötelezettség.

A szakszövetség jelentős összegű hibának tekinti a mérleg főösszeg 1 %-át meghaladó helyesbítést, melyet a beszámoló külön „Korrektúra” oszlopában szerepelt. Amennyiben a mérlegfőösszeg 1 %-át meghaladja a 100 mFt-ot, abban az esetben 100 mFt a hiba.

A kiegészítő mellékeltben részletezni kell az ellenőrzések során feltárt jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását, az eszközök és a források állományában okozott változások összegét évenkénti bontásban.

Megbízható valós összképet lényegesen befolyásoló hiba: a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értéke legalább 20 %-kal változik (nő vagy csökken).

A szakszövetség számviteli rendje és a számviteli politika kapcsolata

A számviteli törvény a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó szervezetek számviteli feladatait úgy fogalmazza meg, hogy a gazdálkodó szervezet kezelésében lévő, illetve tulajdonát képező eszközökről és azok forrásairól olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely – a gazdasági műveletek folytán – az eszközökben és a forrásokban, továbbá a saját tőkében bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan (időrendben) áttekinthetően mutatja.

Könyvelni kell minden gazdasági eseményt, amelyek

- az eszközök és források mennyiségében és értékében változást okoztak,
- az eredmény alakulására hatással voltak,
- a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek, de csak a mérlegkészítés időszakában következnek be, vagy válnak ismertté,
- az adott üzleti évre vonatkozóan, de csak a mérleg fordulónapját követően és a mérleg készítését megelőzően válnak ismertté.

A könyvvezetés rendje

A szakszövetség a számviteli politika mellékleteként számlatüköröt és számlarendet köteles összeállítani. A számlatükör és a szöveges számlarendet a törvényi előírások (számviteli törvény, társasági adótörvény, a többi adótörvény), egyéb jogszabályi követelmények figyelembe vételével és a szakszövetségre jellemző sajátosságok szerint kell kialakítani. A szakszövetség költségelszámolását az 5-ös számlaosztályban végzi, melyet év végén átvezet a 8-as számlaosztályba.

Számlatükör és számlarend

A főkönyvi könyvelés és az egyes analitikus nyilvántartások vezetése (folyószámla, készletnyilvántartás, bérelszámolás stb.) számítógépes módszerrel történik. Az egyes számlaosztályok tartalmi felépítését, tagolását, az eszközök és források értékelését, valamint a különleges események számlaösszefüggéseit (a kontírozásokat) a szöveges számlarend tartalmazza.

A könyvviteli zárlat rendje

A számviteli törvény meghatározása szerint könyvviteli zárlathoz egy-egy naptári időszak végén – a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében – különböző úgynevezett zárlati teendők tartoznak.

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó szervezet a könyvviteli számlákból – számviteli törvény szerint legalább a beszámoló elkészítését megelőzően – főkönyvi kivonatot köteles készíteni.

A szakszövetség a könyvviteli számlák egyeztetését havonta végzi, csak az éves beszámolóhoz készít főkönyvi kivonatot.

A számviteli bizonylat rendje

A számviteli törvény a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem követelményeinek megfogalmazásával teszi szabályozottá a könyvvitel bizonylati rendjét.

A számviteli bizonylatnak alakilag, adatainak tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A könyvviteli nyilvántartásokban az adatok bejegyzése csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján történhet.

A szakszövetség bizonylati rendjét a Bizonylati Szabályzat tartalmazza.

A számviteli politika elkészítéséért illetve módosításáért a szakszövetség képviselőjére jogosult személy tartozik felelőséggel.

Más szabályzatok és a számviteli politika előírásaiban mutatkozó ellentmondások esetén a számviteli politikában megfogalmazottak szerint kell eljárni.

A számviteli politika hatálya kiterjed a szakszövetség összes alkalmazottjára.

SZAKSZÖVETSÉGI SZÁMLAREND

Tartalomjegyzék

- Bevezetés
- Számlatükör
- Szöveges magyarázat
- Zárleti könyvelési teendők

BEVEZETÉS

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. § előírja, hogy a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés a számviteli törvényben előírt és a gazdálkodó által választott beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

A Szt. 161. § (2) bekezdése előírja a gazdálkodók számlarendjének tartalmát:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a számla tartalmát, ha a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik,
- a számla T és K oldalára könyvelendő tételeket,
- a főkönyvi számla és az analitika kapcsolatát,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A számlarend összeállításáért, karbantartásáért, a könyvvezetés helyességéért a szakszövetség képviselőjére jogosult személy felelős.

SZÁMLATÜKÖR

A számlatükör a számviteli törvény által előírt egységes számlakeret előírásainak megfelelően a szakszövetségnél megnyitásra kerülő főkönyvi számlák számait és megnevezését tartalmazza.

A vastagon szedett egy és két számjegyű, valamint a három számjeggyel jelzett számlák közül, amelyeket tovább bontottunk, a főkönyvi kivonatban összegfokozatot képeznek, vagyis a tovább bontásra kerülő számlák (alszámlák) összesítését jelentik. Ezek nem kerülnek megnyitásra, könyvelési tételeket nem tartalmaznak.

1. Számlaosztály: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

11. IMMATERIÁLIS JAVAK

- 113. Vagyoni értékű jogok
- 114. Szellemi termékek
- 117. Immateriális javak értékhelyesbítése
- 118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - 1183. Vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - 1184. Szellemi termékek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
 - 1193. Vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
 - 1194. Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése

12-16. TÁRGYI ESZKÖZÖK

12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

- 122. Telek, telkesítés
- 123. Épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok
- 124. Egyéb építmények
- 125. Üzemkörön kívüli ingatlanok
- 126. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- 127. Ingatlanok értékhelyesbítése
- 128. Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 129. Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK

- 131. Termelő gépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök
- 132. Termelésben közvetlenül résztvevő járművek
- 137. Műszaki berendezések, gépek járművek értékhelyesbítése
- 138. Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 139. Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése

14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK

- 141. Üzemi, (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések
- 142. Egyéb járművek
- 143. Irodai, igazgatási berendezések, felszerelések, járművek
- 147. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése
- 148. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 149. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

- 161. Befejezetlen beruházások
- 162. Felújítások
- 168. Beruházások terven felüli értékesökkenése

17-19. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

17. TULAJDONOSI RÉSZESÉDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK

18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK

19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK

2. Számlaosztály: KÉSZLETEK

21-22. ANYAGOK

26-28. KERESKEDELMI ÁRUK

261. Áruk

2611. Sportruházat

2612. Egyéb sporteszközök

3. Számlaosztály: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)

- 311. Belföldi követelések (forintban)
- 312. Belföldi követelések (devizában)
- 315. Belföldi követelések értékvesztése és annak visszairása
- 316. Külföldi követelések (forintban)
- 317. Külföldi követelések (devizában)
- 319. Külföldi követelések értékvesztése és annak visszairása

34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK

35. ADOTT ELŐLEGEK

- 351. Immateriális javakra adott előlegek
- 352. Beruházásokra adott előlegek
- 353. Készletekre adott előlegek
- 354. Szolgáltatásokra adott előlegek
- 355. Egyéb adott előlegek
- 359. Adott előlegek értékvesztése és annak visszairása

36. EGYÉB KÖVETELÉSEK

- 361. Munkavállalókkal szembeni követelések
 - 3611. Munkavállalóknak folyósított előlegek (fizetési előleg)
 - 3612. Előírt tartozások (kártérítési követelések, kilépett dolgozók tartozása)
 - 3613. Elszámolásra, (beszerzésre) adott előlegek
 - 3614. Üzemanyagra adott előlegek
- 362. Költségvetési kiutalási igények
- 363. Költségvetési kiutalási igények teljesítése
- 364. Rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök
 - 3641. Rövid lejáratú kölcsönök
 - 3642. Tartósan adott kölcsönökből átsorolt követelések
- 365. Vásárolt és kapott követelések
- 366. Részesedésekkel és értékpapírokkal kapcsolatos követelések
- 368. Különféle egyéb követelések
- 369. Egyéb követelések értékvesztése és annak visszairása

37. ÉRTÉKPAPÍROK

38. PÉNZESZKÖZÖK

- 381. Pénztár
- 382. Valutapénztár
- 383. Csekkek
- 384. Elszámolási betétszámla
- 385. Elkülönített betétszámlák
 - 3851. Kamatozó betétszámlák
- 386. Devizabetét számla
 - 3861. Devizabetét számla
 - 3869. Devizabetét árfolyam különbözeti számla
- 388. Étkezési utalványok
- 389. Átvezetési számlák
 - 3891. Pénztár és betétszámla közötti átvezetések
 - 3892. Bankszámlák közötti átvezetések

39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

- 391. Bevételek aktív időbeli elhatárolása
- 392. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
- 393. Halasztott ráfordítások
- 399. A követelés jellegű aktív időbeli elhatárolások értékvesztése és annak visszaírása

4. Számlaosztály: FORRÁSOK

41. SAJÁT TŐKE

- 411. Jegyzett tőke
- 412. Tőketartalék
- 413. Eredménytartalék
- 414. Lekötött tartalék
- 417. Értékelési tartalék
- 419. Mérleg szerinti eredmény

42. CÉLTARTALÉKOK

43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK

44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

- 441. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
- 444. Beruházási és fejlesztési hitelek
- 445. Egyéb hosszú lejáratú hitelek
- 449. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

45-47. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

- 451. Rövid lejáratú kölcsönök
- 452. Rövid lejáratú hitelek
- 453. Vevőktől kapott előlegek
- 454-456. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)
- 454. Szállítók
- 455. Beruházási szállítók
- 457. Váltótartozások
- 461-479. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
- 461. Társasági adó elszámolása
- 462. Személyi jövedelemadó elszámolása
 - 4621. Munkaviszonyból származó személyi jövedelemadó elszámolása
 - 4622. Egyéb összevonandó személyi jövedelemadó elszámolása
- 463. Költségvetési befizetési kötelezettségek
 - 4631. Munkaadói járulék kötelezettség
 - 4632. Munkavállalói járulék kötelezettség
 - 4633. Egészségügyi hozzájárulás kötelezettség
 - 46331. Egészségügyi hozzájárulás kötelezettség (százalékos)
 - 46332. Egészségügyi hozzájárulás kötelezettség (tételes)

- 464. Költségvetési befizetési kötelezettség teljesítése
 - 4641. Munkaadói járulék teljesítése
 - 4642. Munkavállalói járulék teljesítése
 - 4643. Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
 - 46431. Egészségügyi hozzájárulás (százalékos) teljesítése
 - 46432. Egészségügyi hozzájárulás (tételes) teljesítése
- 465. Vám- és pénzügyőrség elszámolási számla
- 466. Előzetesen felszámított áfa
 - 4661. Előzetesen felszámított áfa
- 467. Fizetendő áfa
 - 4671. Fizetendő áfa (5%,15 %, 25 %)
- 468. Általános forgalmi adó elszámolási számla
- 469. Helyi adók elszámolási számla
 - 4695. Helyi iparüzési adó elszámolási számla
 - 4696. Gépjárműadó elszámolási számla
 - 4699. Egyéb helyi adó elszámolási számla
- 471. Jövedelem elszámolási számla
 - 4711. Teljes munkaidőben foglalkoztatottak bére, jutalma
 - 4712. Nyugdíjas foglalkoztatottak bére, jutalma
 - 4714. Egyéb kifizetések elszámolása
- 472. Fel nem vett járandóságok
- 473. Társadalombiztosítási kötelezettség
 - 4731. Nyugdíjbiztosítási Alapot megillető járulékok
 - 47311. Nyugdíjbiztosítási Alap 18 %
 - 47312. Nyugdíjbiztosítási Alap 8,5 %
 - 47313. Nyugdíjbiztosítási Alap 0,5 %
 - 4732. Egészségbiztosítási Alapot megillető járulékok
 - 47321. Egészségbiztosítási Alap 11 %
 - 47322. Egészségbiztosítási Alap 4 %
- 474. Elkülönített alapokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek
- 475. Vagyonkezelő szervekkel szembeni kötelezettségek
 - 4751. Magánnyugdíjpénztári befizetési kötelezettség
- 476. Rövid lejáratú egyéb kötelezettségek munkavállalókkal és tagokkal szemben
 - 4761. Munkavállalóktól levont gyermektartási díj, letiltás
- 479. Különféle rövid lejáratú egyéb kötelezettségek

48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

- 481. Bevételek passzív időbeli elhatárolása
- 482. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
- 483. Halasztott bevételek

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

- 491. Nyitómérleg számla
- 492. Zárómérleg számla
- 493. Adózott eredmény elszámolása

5. Számlaosztály: KÖLTSÉGNEMEK

51. ANYAGKÖLTSÉGEK

- 511. Vásárolt, felhasznált anyagok költségei
 - 5113. Vásárolt, felhasznált üzemanyag költségek
 - 5121. Energiafelhasználás költségei
- 513. Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök költségei
 - 5131. Sportruházat felhasználás
 - 5132. Egyéb sporteszközök felhasználása
 - 5133. Egyéb anyagi eszközök felhasználás költségei
- 514. Nyomtatványok, irodaszerek felhasználása
- 515. Egyéb anyagköltségek
 - 5151. Jelvény, érem, serleg, zászló tábla, stb. felhasználás költségei
 - 5152. Gyógyszerek, energiaszerek, egyéb gyógyeszközök felhasználás költségei
- 519. Anyagköltség megtérülés

52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

- 521. Szállítás-rakodás, raktározás költségei
- 522. Bérleti, kölcsönzési díjak
- 523. Javítás, karbantartási költségek
- 524. Hirdetés, reklám, propaganda költségek
- 525. Oktatási, továbbképzési költségek
- 526. Utazási, kiküldetési költségek
 - 5261. Belföldi utazási és kiküldetési költségek
 - 5262. Külföldi utazási és kiküldetési költségek
- 527. Postai és távközlési szolgáltatás költségei
- 528. Könyvvizsgálat, könyvviteli szolgáltatás költségei
- 529. Egyéb igénybevett szolgáltatások költségei
 - 5291. Napilapok, szakkönyvek, folyóiratok költségei
 - 5292. Mosoda, vegytisztítás költségei
 - 5293. Fénymásolás, sokszorosítás, nyomda költségek
 - 5294. Számítástechnikai, informatikai és egyéb technikai szolgáltatás költsége
 - 5295. Takarítási díjak, őrzés, védelmi szolgáltatás költségei
 - 5296. Egészségügyi szolgáltatás költségei
 - 5297. Jogi, szakértői díjak, perköltségek, pályázatai díjak költségei
 - 5298. Edzőtáborok, versenyek, rendezvények részvételi díjai, szállás, étkezés költségek
 - 52981. Belföldi rendezvények, szállás, étkezés költségei
 - 52982. Külföldi rendezvények, szállás, étkezés költségei
 - 5299. Sportrendezvények szervezési költségei, egyéb sporttevékenységek

53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

- 531. Hatósági, igazgatási díjak, illetékek
- 532. Pénzügyi, befektetési, szolgáltatási díjak (bankköltség)
- 533. Biztosítási díjak (CASCO, KGFB)
- 534. Költségként elszámolandó adók, járulékok, termékdíj
- 535. Szakosztályok támogatásai
- 539. Különféle egyéb költségek (tagdíjak, stb.)

54. BÉRKÖLTSÉGEK

- 541. Teljes munkaidőben foglalkoztatottak bérköltsége
- 542. Nyugdíjas foglalkoztatottak bérköltsége
- 543. Egyéb bérköltségek

55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

- 551. Munkavállalóknak fizetett személyi jellegű kifizetések
 - 5513. Étkezési költségtérítés
 - 5514. Munkába járással kapcsolatos költségtérítés
 - 5516. Betegszabadság idejére járó juttatás
 - 5517. Munkáltatót terhelő táppénz, táppénz-kiegészítés
 - 5518. Munkavállaló részére kötött, a munkáltató által fizetett baleset, élet- és nyugdíjbiztosítás díja
 - 5519. Egyéb, munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
- 553. Reprezentáció költségei
- 554. Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó
- 559. Egyéb személyi jellegű kifizetések

56. BÉRJÁRULÉKOK

- 561. Társadalombiztosítási járulékok
 - 5611. Nyugdíjbiztosítási járulék 18 %
 - 5612. Egészségbiztosítási járulék 11%
- 562. Egészségügyi hozzájárulás
 - 5621. Egészségügyi hozzájárulás (tétéles)
 - 5622. Egészségügyi hozzájárulás (százalékos)
- 563. Munkaadói járulék
- 564. Szakképzési hozzájárulás
- 569. Egyéb bérjárulékok

57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

571. Terv szerinti értékcsökkenési leírású

572. Használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás

58. AKTÍVÁLT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE

59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA (elsődlegesen költségnem-elszámolás esetén kizárólag összköltség eljárással)

59/51. Anyagköltség átvezetési számla

59/52. Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla

59/53. Egyéb szolgáltatások költségei átvezetési számla

59/54. Bérköltségek átvezetési számla

59/55. Személyi jellegű egyéb kifizetések átvezetési számla

59/56. Bérjárulékok átvezetési számla

59/57. Értékcsökkenési leírás átvezetési számla

8. Számlaosztály: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK

81-83. SZÁMLACSOPORTOK az összköltség eljárással készülő eredménykimutatáshoz

81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

- 811. Anyagköltség
- 812. Igénybe vett szolgáltatások értéke
- 813. Egyéb szolgáltatások értéke
- 814. Eladott áruk beszerzési értéke
- 815. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

- 821. Bérköltség
- 822. Személyi jellegű egyéb kifizetések
- 823. Bérjárulékok

83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

- 861. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
- 862. Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések könyv szerinti értéke
- 863. Mérleg fordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti évhez kapcsolódó ráfordításai
 - 8631. Káreseményekkel kapcsolatos kifizetések, fizetendő összegek
 - 8632. Bíróságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
- 864. Utólag adott – közvetve kapcsolódó – pénzügyileg rendezett engedmény
- 865. Céltartalék képzés
- 866. Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
 - 8661. Készletek elszámolt értékvesztése
 - 8662. Követelések elszámolt értékvesztése
 - 8663. Immateriális javak elszámolt terven felüli értékcsökkenése
 - 8664. Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenése
- 867. Adók, illetékek, hozzájárulások
 - 8671. Költségvetéssel elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
 - 8672. Önkormányzattal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
 - 8673. Elkülönített alapokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások

868. Székhelyi támogatás

- 869. Különbféle egyéb ráfordítások
 - 8691. Behajthatatlan követelés leírt összege
 - 8692. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
 - 8693. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett készletek könyv szerinti értéke
 - 8694. Kereskedelmi áruk veszteség jellegű leltárértékelési különbözete

87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

- 871. Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztesége
- 872-873. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
 - 8722. Kölcsönök, hitelek egyéb fizetendő kamata
 - 8724. Értékpapírok után egyéb fizetendő kamat
 - 8726. Hátrasorolt kötelezettségek után egyéb fizetendő kamat
- 874. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése
 - 8743. Tartós bankbetétek értékvesztése
 - 8748. Tartós bankbetétek visszaírt értékvesztése
- 875-879. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
- 876. Átváltáskori, értékesítéskori árfolyamveszteség
 - 8761. Deviza- és valutakészletek forintra váltásának árfolyamvesztesége
 - 8762. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árfolyamvesztesége
 - 8763. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapi értékelésének összevont árfolyamvesztesége
- 877. Egyéb árfolyamveszteségek, opciós díjak
- 878. Vásárolt követelésekkel kapcsolatos ráfordítások
 - 8781. Behajthatatlan vásárolt követelés leírt összege
 - 8782. Vásárolt követelés be nem folyt összege
 - 8783. Vásárolt követelés értékesítésének vesztesége
- 879. Egyéb pénzügyi ráfordítások

88. RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK

- 881. Társaságba bevitt eszközök nyilvántartás szerinti értéke
- 888. Tartozás átvállalás szerződés szerinti összege
- 889. Egyéb vagyonsökkenéssel járó rendkívüli ráfordítások
 - 8891. Térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti értéke
 - 8892. Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értéke
 - 8893. Elengedett követelés könyv szerinti értéke
 - 8896. Egyéb rendkívüli ráfordítások

89. EREDMÉNYT TERHELŐ ADÓK

- 891. Társasági adó

9. Számlaosztály: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK

91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE

91. CÉL SZERINTI TEVÉKENYSÉG BEVÉTELEI

- 911. Tagdíj
- 912. Nevezési díjak bevételei
- 913. Tagkönyv bevételek
- 914. Átigazolási díjak
- 915. Licencdíjak bevételei
 - 9151. Nemzetközi licencdíjak bevételei
 - 9152. Hazai licencdíjak bevételei
- 916. Résztvevők befizetései bevételek
 - 9161. Résztvevők befizetései versenyekre
 - 9162. Résztvevők befizetései edzőtáborokra
 - 9163. Résztvevők befizetései egyéb eseményekre
- 917. Jegybevételek
- 918. Kiadványok bevételei
 - 9181. Szabálykönyv, egyéb szakkönyv
 - 9182. Versenynaptár
 - 9183. Újság előfizetések
- 919. Egyéb fel nem sorolt cél szerinti tevékenység bevételei

92. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG BEVÉTELEI

- 921. Reklám, hirdetési bevételek
- 922. Egyéb vállalkozási bevételek

96. EGYÉB BEVÉTELEK

- 961. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele
- 962. Értékesített átruházott (engedményezett) követelések elismert értéke
- 963. A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bevételek
 - 9631. Káreseményekkel kapcsolatos kapott bevételek
 - 9632. Kapott bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
 - 9633. Behajthatatlannak minősített és leírt követelésekre kapott összegek
 - 9634. Költségek, ráfordítások ellentételezésére kapott támogatás, juttatás
- 964. Utólag kapott – közvetve kapcsolódó – pénzügyileg rendezett engedmény
- 965. Céltartalék felhasználása (csökkenése, megszűnése)

- 966. Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
 - 9661. Készletek visszaírt értékvesztése
 - 9662. Követelések visszaírt értékvesztése
 - 9663. Immateriális javak visszaírt terven felüli értékcsökkenése
 - 9664. Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése
- 967. Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás
 - 9671. Költségvetéstől kapott támogatás, juttatás
 - 96711. Ifjúsági és Sportminisztériumi támogatás
 - 96712. Magyar Olimpiai Bizottság támogatása
 - 96713. Egyéb költségvetési szervtől kapott támogatás
 - 9672. Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás
 - 9673. Elkülönített alapoktól kapott támogatás, juttatás
 - 9675. Egyéb támogatások (alapítvány, stg.)
- 968. Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege
- 969. Különbféle egyéb bevételek

97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI

- 971. Kapott (járó) osztalék, részesedés
- 973. Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége
 - 9731. Tartósan adott kölcsön (bankbetét) kapott (járó) kamata
- 974. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
 - 9741. Forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszköz után kapott (járó) kamat
 - 9742. Forgóeszköz között kimutatott kamatozó értékpapírok után kapott (járó) kamat
- 975-979. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei
- 975. Forgóeszközök között kimutatott befektetések, értékpapírok árfolyamnyeresége
- 976. Átváltási, értékeléskori árfolyamnyereség
 - 9761. Deviza- és valutakészletek forintra átváltásának árfolyamnyeresége
 - 9762. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek
 - 9763. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérleg fordulónapi értékelésének összevont árfolyamnyeresége
- 977. Egyéb árfolyamnyereségek
- 978. Vásárolt követelésekkel kapcsolatos bevételek
 - 9781. Könyv szerinti értéket meghaladó összegben befolyt bevétel
 - 9782. Vásárolt követelés értékesítésének nyeresége
- 979. Egyéb pénzügyi bevételek

98. RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK

- 981. Társaságba bevitt eszközök létesítő okiratban meghatározott értéke
- 988. Tartozás átvállalás során – ellentételezés nélkül – más által átvállalt kötelezettség összege
- 989. Egyéb vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek
 - 9891. Térítés nélkül átvett eszközök forgalmi, piaci értéke
 - 9892. Ajándékként, hagyatékként kapott, fellelt eszközök piaci értéke
 - 9893. Hitelező által elengedett kötelezettség értéke
 - 9896. Elévült kötelezettség összege
 - 9897. Egyéb rendkívüli bevételek

SZÖVEGES SZÁMLAMAGYARÁZAT

A szöveges számlamagyarázatban azokban az esetekben kerül a számlák tartalmának meghatározására sor, ha a számla elnevezéséből egyértelműen nem derül ki.

1. Számlaosztály: BEFEKTETT ESZKÖZÖK

Befektetett eszközként olyan eszközt szabad kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a szakszövetség tevékenységét, működését tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A mérlegben és a könyvviteli nyilvántartásokban ezen eszközöket bekerülési értéken (beszerzési értéken, illetve előállítási költségen) kell felvenni.

Amennyiben az eszköz piaci értéke, annak alakulása vagy az eszköz állaga szükségessé teszi, akkor terven felüli értékcsökkenést, értékvesztést kell elszámolni. Ha a későbbiek során a piaci viszonyok változása indokolja, vissza kell az eszközt értékelni, azaz visszairást kell alkalmazni, legfeljebb az adott eszközre leszámolt terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés mértékéig.

A bekerülési (beszerzési) érték az eszköz megszerzése, létesítése, üzembehelyezése érdekében az üzembehelyezésig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolódó tételek együttes összege, beleértve a beszerzéshez kapcsolódó illetéket, le nem vonható Áfa-t, egyéb hatósági, igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, vételi opció díjat. Nem része a bekerülési (beszerzési) értéknek a levonható Áfa. A véglegesen kapott beruházási támogatás nem csökkenti a bekerülési (beszerzési) értéket.

11. IMMATERIÁLIS JAVAK

Az immateriális javak közé a vagyoni értéket megtestesítő forgalomképes javak tartoznak, amelyek tartósan szolgálják a vállalkozás tevékenységét.

113. Vagyoni értékű jogok

Általában a megszerzett, tartós jogok, amelyek nem ingatlanhoz kapcsolódnak és nem a tulajdonból származó jogokat testesítik meg (pl. bérleti jog, koncessziós jog, használati jog, védjegy, márkanév, licencek, játékok stb.)

A vagyoni értékű jogok esetén terven felüli értékcsökkenési leírás akkor számolható el, ha a szerződés módosulása miatt korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

114. Szellemi termékek

Ide tartoznak:

- találmány,
- szabadalom és az ipari minta,
- szerzői jogvédelemben részesülő javak,
- védjegy,
- szoftver termékek,
- egyéb szellemi alkotások (pl. újítás)
- jogvédelemben nem részesülő, de titkosság révén monopolizált javak közül a know-how és a gyártási eljárás.

A nem pénzbeli betétként kapott szellemi terméket a társasági szerződésben meghatározott – le nem vonható Áfa-t is magába foglaló – értéken kell felvenni.

117. Immateriális javak érték helyesbítése

Az immateriális javakon belül érték helyesbítést csak a vagyoni értékű jogoknál és a szellemi termékeknél lehet elszámolni.

Az érték helyesbítést eszközönként tételesen kell meghatározni a mérleg fordulónapi piaci érték és a nyilvántartási érték (nettó érték) különbözeteként. Az érték helyesbítés összege csak pozitív előjelű lehet. Az értékelést évente újra el kell végezni.

Amennyiben a piaci érték a könyv szerinti érték alá esik, a piaci érték és a könyv szerinti érték különbözetét már nem érték helyesbítésként, hanem terven felüli értékcsökkenésként kell elszámolni. Az érték helyesbítést e számla T oldalára kell könyvelni a 417. értékelési tartalék számlával szemben.

Az eszköz nyilvántartásból való kivezetésekor – kapcsolódó tételként – az érték helyesbítés összegét is ki kell vezetni a könyvekből (T 417. – K 117.)

118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni akkor, ha az immateriális javak könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci értéke.

Szellemi termékeknél terven felüli értékcsökkenés akkor is elszámolható, ha azok értéke tartósan lecsökkent, mert a szövetség tevékenységének változása miatt feleslegessé vált.

Vagyoni értékű jog esetén terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető a megszerzett jog.

Amennyiben a piaci érték a terven felüli értékcsökkenés elszámolását követően tartósan megváltozik (növekszik), visszairást kell alkalmazni, legfeljebb az elszámolt terven felüli értékcsökkenés mértékéig.

119. Immateriális javak értékcsökkenése

Az immateriális javaknak a szakszövetség által meghatározott hasznos élettartama végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értéke után értékcsökkenést és egyben terv szerinti értékcsökkenési leírást kell elszámolni.

Az immateriális javak beszerzési, vagy előállítási értékét (bruttó) azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.

Az 50 eFt egyedi beszerzési érték alatti vagyoni értékű jogokat és szellemi termékeket a szakszövetség döntése alapján beszerzéskor összességben terv szerinti értékcsökkenésként számolja el.

A számlatükörnek megfelelően külön alszámlán kell vezetni az immateriális javak bruttó értékét és külön az értékcsökkenést.

A 111-117. számláknak csak a T egyenlege, a 118. és a 119. számláknak csak K egyenlege lehet. Év végén a számlacsoport összességében az immateriális javak nettó értékét mutatja.

12-16. Tárgyi eszközök

Tárgyi eszközök azok a szakszövetség tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló rendeltetésszerűen használatba vett (aktívált), tárgyasult (dologi) eszközök, amelyek a szakszövetség tevékenységét rendszeres használat mellett tartósan, legalább egy éven túl szolgálják.

A minősítést a használati idő határozza meg. Az eszközt, amely a tevékenységet egy éven túl szolgálja, a tárgyi eszközök között kell nyilvántartani, függetlenül az eszköz beszerzési értékétől. Ide tartozik a földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz tartozó vagyoni értékű jogok. Ezen eszközcsoporton belül kell kimutatni – mint még üzembe nem helyezett tárgyi eszközöket – a beruházásokat is.

Az eszközök között csak az szerepelhet amely a szakszövetség birtokába, tulajdonába kerül. Tárgyi eszközök között kell kimutatni a pénzügyi lízing keretében átvett eszközöket és a bérbevett, a használatra átvett eszközökön végzett beruházások, felújítások, valamint a koncessziós szerződés alapján beszerzett, megvalósított eszközök értékét is.

A tárgyi eszközöket bekerülési (bruttó) értéken kell nyilvántartása venni.

A bekerülési érték (beszerzési költség, előállítási költség) tartalmát az Szt. 47. és 48. § írja elő.

A mérlegben a tárgyi eszközöket nettó értéken kell kimutatni. Nettó érték = bruttó érték csökkentve az elszámolt értékcsökkenés összegével.

Tárgyi eszközök értékcsökkenése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének változatai:

- terven felüli értékcsökkenés és annak visszairása
- terv szerinti értékcsökkenés

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni a tárgyi eszközök körében, ha azok könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb a piaci értéknél. Amennyiben a piaci értékítélet változik, akkor a leírás visszairását is végre kell hajtani, legfeljebb a könyv szerinti érték összegéig. A terven felüli leírást és visszairást az egyéb ráfordítások terhére, illetve az egyéb bevételek javára kell elszámolni.

A tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenési leírást kell elszámolni. A számviteli politikában kerül meghatározásra a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolási rendje. A tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékét kell annyi évre felosztani, ahány évig ezeket az előreláthatóan használni fogják. A várható élettartam meghatározása történhet idő- vagy teljesítményarányos számítás alapján.

Az 50 eFt egyedi értéket képviselő eszközök értéke a használatba vételkor egy összegben terv szerinti értékcsökkenési leírásként elszámolásra kerül.

Az évenkénti értékcsökkenés meghatározásánál a felújítás miatti értéknövekedést is figyelembe kell venni.

A terv szerinti értékcsökkenést költségként 57. Értékcsökkenési leírás számlacsoportban kell elszámolni. Ezen belül külön alszámlán kell kimutatni a terv szerinti és a használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenés összegét. (A terven felüli értékcsökkenést a 86. számlacsoportban kell kimutatni.)

A maradványértékig, a 0-ig leírt eszközöket csak selejtezés (hasznosítás) vagy térítés nélküli átadás esetén szabad a könyvekből kivezetni.

A maradványértékig, illetve a 0-ig leírt tárgyi eszközök bruttó értékét és az elszámolt értékcsökkenést az analitikus nyilvántartás keretében, az adott számlacsoporton belül elkülönítetten kell kimutatni.

A tárgyi eszközök és beruházások térítés nélküli átadását az átvevő piaci értéken rendkívüli bevételként, az átadó pedig rendkívüli ráfordításként számolja el, az általános forgalmi adóval növelt nyilvántartási értéken.

50 eFt. alatti tárgyi eszközök elszámolása

A szövetség – ha számviteli politikájában úgy döntött – a tárgyi eszközökön belül elkülöníti az 50 eFt alatti egyedi bekerülési értékű eszközöket, amelyek a használatba vételkor egyösszegben leírásra kerülnek.

Ezeket az eszközöket a számlatükör számláin belül elkülönített alszámlákon kell kimutatni. Tekintettel arra, hogy az e körbe tartozó eszközök általában nem igényelnek külön üzembehelyezést, és használatba vételük a beszerzéskor azonnal megtörténik, a beszerzést nem szükséges a 161. Befejezetlen beruházások számlán könyvelni és onnan aktíválni.

Beszerzés (aktíválás) könyvelése:

T 12-15. Tárgyi eszköz – K 455. Beruházási szállítók

T 571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás – K 129-159. Tárgyi eszköz értékcsökkenése (Átalakulás esetén a jogutód cégnél az 50 eFt egyedi beszerzési érték alatt nyilvántartott tárgyi eszközök bruttó értéke évnnyitás után azonnal elszámolható terv szerinti értékcsökkenésként.)

Tárgyi eszközök érték helyesbítése

A számlacsoporton belül külön alszámlákon kerül kimutatásra a tárgyi eszközök piaci értékre történő felértékelésből eredő érték helyesbítése. Felértékelésre a beruházásoknál nincs lehetőség.

Az értékelést egyedi eszközként és évenként újra meg kell állapítani, a mérleg fordulónapján ismert piaci érték és a nyilvántartási érték különbözeteként, és amennyiben az utóbbi alacsonyabb, a különbözetet érték helyesbítés számlák terhére kell elszámolni a 417. Értékelési tartalékkal szemben. Az érték helyesbítés összege nem képezheti a nyilvántartási érték (nettó érték) részét, attól elkülönítetten kell kimutatni. Az abban bekövetkezett változásokat eszközféleségenként szükséges vezetni.

12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

Ingatlanok a föld és minden anyagi eszköz, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. E számlacsoporton belül kell kimutatni az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat is.

122. Telek, telkesítés

E számlán kell kimutatni a telek, telkesítés bekerülési értékét, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták, vagy a munkálatokat a szakszövetség saját maga végezte el. Ha a telken olyan épület van, amely véglegesen lebontásra kerül, akkor a bontási költség a telek értékét növeli a piaci érték összegéig. Ha a bontás új épület létrehozása érdekében merül fel, akkor a bontás költsége az új épület értékéhez tartozik.

123. Épületek, épület részek

Épületek olyan szerkezetileg önálló építmény, amely a környező külső tértől épületszerkezetekkel részben, vagy egészben elválasztott teret alkot, és ezzel az állandó, időszakos, vagy idény jellegű tartózkodás, az üzemi termelés, az anyag – és terméktárolás feltételeit biztosítja. A talajtól csak anyagaira, szerkezeteire való szétbontása útján távolítható el, ezáltal azonban eredeti rendeltetésének megfelelő használatra alkalmatlanná válik.

124. Egyéb építmények

Egyéb építmény minden épületnek nem minősülő építmény (pl. út, vasút, kerítés, ...) Az építmények fogalmába tartoznak a víz, gáz, villanyvezeték, csatorna, központi fűtés, felvonók, szellőző berendezések is, amelyek az építmény szerkezeteiben beépítve, annak használhatóságát és ellátását biztosítják.

125. Üzemkörön kívüli ingatlanok

A tevékenység folytatásához ideiglenesen vagy véglegesen nem használt ingatlanokat át kell sorolni az üzemkörön kívüli ingatlanok körébe.

126. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok körébe tartoznak:

- a földhasználat,
- a haszonélvezet és a használat,
- a bérleti jog,
- a szolgálmi jog,
- az ingatlanok rendeltetés szerű használatának előfeltételét jelentő – jogszabályban nevesített – hozzájárulások megfizetése alapján élvezet használati jogok,
- egyéb jogok.

13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK

A rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a vállalkozási tevékenységet tartósan és közvetlenül szolgáló berendezések, gépek, járművek tárgyi eszközök közé tartozó csoportja sorolható ide. Itt kell kimutatni:

- erőgépek, erőművi berendezések,
- a szállító eszközök,
- a hírközlő berendezések,
- a számítástechnikai eszközök,
- a szerszámok, műszerek, kisgépek,
- a termelésben közvetlenül résztvevő járművek értékét is.

14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK

A tevékenységet tartósan, de közvetett módon szolgáló berendezések, felszerelések, járművek, amelyek nem tartoznak az előző számlacsoportba, sorolhatók ide.

Ide tartoznak:

- az irodabútorok, konyhai eszközök,
- ügyviteli gépek, berendezések,
- egyéb irodai és igazgatási berendezések, felszerelések,
- számítástechnikai eszközök,
- egyéb járművek.

A tárgyi eszközök nyilvántartása, egyeztetése

A tárgyi eszközökről olyan egyedi analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az egyes eszközök bruttó értéke, értékcsökkenése és a nettó értéke. Az analitikus nyilvántartással való könnyebb egyeztethetőség érdekében a számlatükörben külön alszámlákat célszerű nyitni az egyes eszközcsoportok bruttó értékének és külön az értékcsökkenésnek. Ez vonatkozik az 50.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközökre is. A bruttó értéket tartalmazó számláknak csak T, az értékcsökkenési számláknak csak K egyenlege lehet.

Év végén a 12-15. számlacsoport számlái összevonva a tárgyi eszközök nettó értékét mutatják, ha a szakszövetség nem él a piaci értéken való értékelés lehetőségével. Az 50 eFt érték alatti tárgyi eszközök nettó értéke nulla.

16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

Itt kell kimutatni azt a beszerzett, előállított tárgyi eszközt, amelyet még nem vettek rendeltetésszerűen használatba, nem került aktiválásra, üzembehelyezésre. Ebben a számlacsoportban kell nyilvántartani mindaddig, amíg rendeltetésszerű használatba nem veszik, üzembe nem helyezik, avagy beruházásként nem értékesítik, nem pénzbeli betétként át nem adják, nem selejtezik, illetve terven felüli értékcsökkenés elszámolását követően ki nem vezetik a könyvekből.

Ugyancsak itt kell szerepeltetni a már meglévő, üzembehelyezett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam növekedéssel járó felújítási munkák még nem aktivált összegét.

A beruházásokra csak terven felüli értékcsökkenés számolható el, abban az esetben, ha a beruházás értéke tartósan lecsökken, vagy ha feleslegessé válik.

17-19. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

A befektetett pénzügyi eszközök között azokat az eszközöket kell kimutatni, amelyeket a szakszövetség azzal a céllal fektet be más vállalkozásba, ad át más vállalkozónak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyen szert, vagy ott gazdasági akaratát érvényesítse.

Befektetett eszközként csak olyan eszközt szabad kimutatni, amely egy éven túl is tartósan szolgálja a vállalkozási tevékenységet.

Ha az eszközök nem tartósan, tehát egy évnél rövidebb ideig szolgálják a tevékenységet, akkor ezek forgóeszköznek minősülnek.

Az értékpapírok minősítése befektetett eszközzé, illetve forgóeszközzé évenként változhat. A minősítés a szakszövetség képviselőjének feladata.

17. TULAJDONOSI RÉSZESÉDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (RÉSZESÉDÉSEK)

Részesedések között kell kimutatni azokat a befektetéseket, amelyek azért kerültek megvásárlásra, hogy tartós befektetés után osztalékra, illetőleg gazdasági befolyásolásra lehessen szert tenni. Ilyenek a részvény, üzletrész, vagyoni betét.

18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok azok, amelyek lejáratára, beváltására a tárgyévut követő évben nem esedékes és a szakszövetség azokat értékesíteni sem akarja.

Az értékpapír valamilyen vagyonnal kapcsolatos jogot megtestesítő forgalomképes okirat. Az értékpapírban az áru, az ingóság, illetve a jog egyaránt megtestesül. Amíg az értékpapír létezik, érvényes a követelés, amit az adós a papír ellenében köteles (jogosult) teljesíteni.

Az értékpapírok között kimutatásra kerülnek a különböző állami értékpapírok, kötvények, egyéb értékpapírok (záloglevél, közraktárjegy, stb.) amelyek egy évnél hosszabb ideig vannak a szakszövetség birtokában.

Az egy éven túli kamatozó értékpapírok e számlacsoportban kimutatott értéke nem tartalmazhatja a vételárban lévő kamat összegét. Az értékpapír beszerzésekor a kifizetett ellenértékből a kamat összegét le kell választani, és azt fizetett kamatként kell elszámolni. (T 872. – K 38.)

19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK

Itt kell nyilvántartani a más vállalkozónak és egyéb jogi személyeknek tartósan forintban vagy devizában kölcsönadott pénzeszközök összegét. A kölcsönadás célja a kamatjövedelem, vagy egyéb tartós kapcsolat biztosítása. A számlacsoport számláit a számlatükör bontásának megfelelően kell megnyitni és vezetni.

Befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése és annak visszairása, valamint értékhelyesbítésük

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetést, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírt a bekerülési értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni, függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és a piaci értéke közötti – veszteség jellegű – különbség összegében, ha ez a különbség tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A részesedés mérlegfordulónapi értékelésekor:

- értékvesztést kell elszámolni a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál, ha a piaci érték és a könyv szerinti érték között jelentős összegű, tartós veszteség mutatkozik azáltal, hogy azok könyv szerinti értéke magasabb a piaci értéknél,
- a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell, ha a piaci érték és a könyv szerinti érték között jelentős összegű, tartós nyereség mutatkozik.

Az értékelés esetei:

a) A befektetett pénzügyi eszközök piaci megítélésének változása.

Ha a mérlegkészítés időpontjában a befektetés (értékpapír) könyv szerinti értéke tartósan és jelentős összegben meghaladja a befektetés piaci értékét, a különbség összegében értékvesztést kell a részesedéseknél és az értékpapíroknál elszámolnia pénzügyi műveletek ráfordításként a 874. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése számlával szemben.

b) A gazdasági társaság, illetve értékpapír kibocsátó várható felszámolása.

Ha a felszámolás során a várható kielégítés összege alacsonyabb a befektetés könyv szerinti értékénél, az értékvesztést a várhatóan megtérülő összegig kell elszámolni, ugyancsak pénzügyi műveletek ráfordításként a 874. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése számla terhére.

c) Fizetéseképtelenség

Ha az adóssal szembeni igény érvényesítése fizetéseképtelenség miatt lehetetlen, azaz az értékpapír beváltásakor várhatóan a kamatokkal együtt nem biztos, hogy teljes összeget, vagy annak részét visszafizetik, a behajthatatlannak minősített részt hitelezési veszteségként kell elszámolni. Az értékvesztést a 874. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése számla terhére kell elszámolni.

2. Számlaosztály: KÉSZLETEK

A Készletek között azokat az eszközöket kell kimutatni, amelyek – egyedi értéküktől függetlenül – egy évnél rövidebb ideig szolgálják a szakszövetség tevékenységét.

Általában egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt. Ilyenek általában a felhasználás céljából vásárolt anyagok, alkatrészek, az értékesítés céljából beszerzett áruk, a közvetített szolgáltatások.

A készletek között csak a tulajdonban (szakszövetség tulajdonában) lévő készletet szabad nyilvántartani.

A szakszövetség tulajdonát képező készletet akkor is ki kell mutatni, ha az nincs birtokunkban (úton lévő készlet, idegen helyen tárolt készlet), vagy a számla a mérlegkészítésig nem érkezett meg (nem számlázott szállítás).

A nem számlázott szállítás esetében beszerzési árának a szerződés szerinti várható beszerzési árát kell tekinteni.

Úton lévő készletnek kell tekinteni azokat az anyagokat, árukat, amelyeknél a szerződés szerint a teljesítés helye a vevő telephelye, a szállító az árut átadta, de az áru a vevő telephelyére a mérleg fordulónapjáig nem érkezett meg.

Úton lévő értékesített készletnek kell tekinteni azokat az árukat, amelyeknél a szerződés szerinti teljesítés helye a vevő telephelye, a kiszállítás a mérleg fordulónapjáig megtörtént, a vevő azonban a mérleg fordulónapjáig nem vette át, de a mérlegkészítés időpontjáig az átvétel is megtörtént.

Idegen helyen tárolt az a készlet, amelynek a teljesítés helye az eladó telephelye, a teljesítés megtörtént, de a készletet a vevő kívánságára az eladónál tartja.

Vásárolt készletek

A vásárolt készleteket és az azokban bekövetkezett készletváltozások értékét összességében tényleges bekerülési értéken kell kimutatni.

A tényleges bekerülési ár a belföldön vásárolt készlet – általános forgalmi adó nélküli – vételárát az esetleges engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt számla szerinti árat, továbbá a beszerzéssel szoros kapcsolatban lévő, egyedileg készlethez rendelhető mellékköltségeket, - a szállítási, rakodási és átrakási költségeket, bizományi díjakat, a beszerzéskor fizetendő fogyasztási és jövedéki adót foglalja magában, melyet csökkenteni kell az értékvesztéssel és növelni a visszaírás összegével. Amennyiben a járulékos költségekről a számla a raktári bevételezésig nem érkezik meg, akkor a kapcsolódó tételeket a szerződés, vagy jogszabály szerint kell figyelembe venni. Ha az így megállapított összeg jelentősen eltér a kalkulált értéktől, akkor utólag a különbözetet egyéb bevételként, vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni. (A rendezés nem visszamenőleges.) A költségvetésnek és az önkormányzatnak fizetett illetékeket és hatósági díjakat is a beszerzési ár részeként kell elszámolni.

21-22. ANYAGOK

Az anyagok, alkatrészek a vásárolt készletek közé tartoznak. Olyan munkatárgyak, amelyek a termék-előállítás, vagy a szolgáltatás során eredeti funkciójukat elvesztik, értékük beépül az új termék árába, vagy a szolgáltatás során értéküket veszítik.

Itt kell kimutatni a vásárolt

- alapanyagokat,
- segédanyagokat,
- üzemanyagot,
- fűtőanyagot,
- fenntartási anyagokat, építési anyagokat,
- egyéb anyagokat,
- egy éven belül elhasználódó anyagi eszközöket,
- tárgyi eszközök közül átsorolt anyagokat,
- hulladékokat.

229. Anyagok értékvesztése és annak visszairása

A vásárolt készleteknél értékvesztést kell elszámolni, ha készletek könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a tényleges piaci értéke. A két érték közötti különbözet az értékvesztés. Értékvesztést kell elszámolni akkor:

- ha a készlet azért csökkent értékű, mert nem felel meg a vonatkozó előírásoknak (pl. szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás, stb.) illetve eredeti rendeltetésének,
- ha a készlet megrongálódott, felhasználása, értékesítése kétségessé vált,
- ha a készlet feleslegessé vált.

Az értékvesztést olyan mértékig kell elszámolni, amely a készlet használhatóságával összhangban van és abban az időszakban, amikor a kiváltó ok felmerült.

Az értékvesztést a 866. Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés megfelelő alszámlájával szemben kell elszámolni. Amennyiben a piaci értékítélet a későbbiek során megváltozik, akkor visszaírást kell alkalmazni legfeljebb az eredeti könyv szerinti érték összegéig. A visszaírt értékmentést az egyéb bevételek közé, a 966. Számla javára kell könyvelni.

26. Kereskedelmi áruk

Árunak tekinthető a változatlan formában történő továbbadás céljából beszerzett termékek.

A kereskedelmi készletek csoportosítása és nyilvántartásuk:

- nagykereskedelmi árukészletek, (nyilvántartásuk: beszerzési áron, vagy beszerzési árból képzett elszámolóáron),
- felvásárolt készletek, (nyilvántartásuk: általában beszerzési áron).

3. Számlaosztály: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A számlaosztály számláin kell nyilvántartani a forgóeszközök közül a vevőkkel, vállalkozókkal, adósokkal, tagokkal, munkavállalókkal, költségvetéssel és egyéb szervekkel, szervezetekkel szemben fennálló követeléseket, a pénzeszközöket és az értékpapírokat, valamint az aktív időbeli elhatárolásokat.

A követeléseket az alábbiak szerint csoportosíthatjuk:

- követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevő),
- váltókövetelések,
- adott előlegek,
- egyéb követelések,
- értékpapírok,
- pénzeszközök,
- aktív időbeli elhatárolások.

31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL

311.-312., 316.-317. Belföldi és külföldi követelések forintban illetve devizában

A követelések a jogszerű, már teljesített áruszállításból, szolgáltatásból és a vevő, adós által is elismert fizetési igények.

A mérlegben a követelést (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a pénzeszközöket, a kölcsönként, az előlegként, adott összegeket is) – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – az elfogadott, elismert összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A számlacsoporton belül külön alszámlát kell nyitni a belföldi és külföldi követeléseknek, forint és devizabontásban. Amennyiben jogszabály lehetővé teszi, akkor belföldi követelést is lehet devizaalapon nyilvántartani és ekkor a követelés nyilvántartására a deviza átszámítás szabályait kell alkalmazni. A számlacsoporton belül az egyes alszámlák a számlatükörben foglaltaknak megfelelően kerülnek megnyitásra.

Teljes értékű a követelés, ha annak behajtása mind összecszerűségében, mind időpontjában bizonytalanná vált. A kétes követeléseket elkülönítetten kell nyilvántartani és kimutatni.

A mérlegben a követelést könyv szerinti értéken kell mindaddig kimutatni, amíg azt pénzügyileg vagy egyéb módon (a Ptk. szerinti beszámítással, eszközátadással) nem rendezték, váltóval ki nem egyenlítették, el nem engedték, vagy behajthatatlan követelésként le ne írták.

Behajthatatlannak minősül a követelés:

- ha az adós ellen vezetett végrehajtás során a követelésre nincs, vagy csak részben van fedezet,
- amelyet a hitelező csőd-, felszámolási-, önkormányzatok adósságrendezési eljárása során elengedett,
- amelyre a felszámoló által írásban adott írásbeli igazolás szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, és amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével,
- amelynél az adós nem lelhető fel,
- amelyet bíróság előtt nem lehet érvényesíteni,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A mérlegben behajthatatlannak minősülő követelés nem mutatható ki. A részben vagy egészben behajthatatlan követelést – devizakövetelés esetén a jogszabályokkal összhangban – legkésőbb a mérlegkészítéskor a mérlegkészítés időpontjában ismert információk alapján az üzleti év hitelezési veszteségként le kell írni.

A külföldi pénzürtékre szóló követeléseket könyv szerinti értéken forintban és devizában is nyilván kell tartani. A vállalkozó a követelések nyilvántartási értékének meghatározásánál választhat a következő árfolyamok alkalmazása között:

- a hitelintézet által meghirdetett devizavételi és eladási árfolyam átlaga,
- az MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyam,
- egységesen devizavételi, vagy csak devizaeladási árfolyamon is, ha a fenti értékelési módtól jelentős eltérés mutatkozik és a megbízható és valós összkép következményét jobban teljesíti az egységes vételi vagy eladási árfolyam.

Ha a hitelintézet, illetve a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutáról szól a követelés, akkor a nyilvántartási értéket a szabad piaci árfolyamon vagy országos napilapban közzétett árfolyamon kell megállapítani.

A külföldi követelés pénzügyi rendezésekor a devizában kapott pénzüsszeget a pénzügyi rendezés időpontjában érvényes árfolyamon – a választott módon – átszámított forintértéken kell a könyvekbe felvenni és annak eredeti könyv szerinti forintértékéhez viszonyított különbözetét – jellegétől függően – a pénzügyi műveletek egyéb bevételei vagy ráfordításai között kell elszámolni.

Ha a külföldi követelés kiegyenlítése import áruszállítással történik, akkor a pénzügyi rendezés dokumentálása technikai főkönyvi számla közbeiktatásával lehetséges.

315. Belföldi követelések értékvesztése és annak visszairása

A követelések esetében, ha az üzleti év fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél értékvesztést kell elszámolni, ha a mérlegkészítés időpontjában a könyv szerinti érték magasabb, mint a várható kiegyenlítés összege. A különbség elszámolás akkor szükséges, ha ennek kihatása jelentős és tartós. A követeléseket általában egyedileg kell minősíteni, kisebb összegű vevőknél csoportos minősítés is alkalmazható.

Értékvesztés elszámolása esetén az eredeti követelés összege nem változhat, az értékvesztésről és annak visszairásáról olyan analitikát kell vezetni, amelyről azok elszámolása tételesen megállapítható.

319. Külföldi követelés értékvesztése és annak visszairása

Az értékvesztést és annak visszairását devizában kell meghatározni és a mérleg fordulónapon ezután kell az árfolyamváltozásról származó különbözetet elszámolni.

34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK

A váltókövetelés a vevővel szembeni követelés ellenében elfogadott váltó alapján kimutatott követelés, amely a lejárat időpontjában esedékes fizetést testesít meg.

A váltó névértéke: a követelés összege, plussz a követelésre felszámított kamat összegéből tevődik ki. Beváltáskor a kamatösszegét a 974. Egyéb kapott, járó kamatok és kamatjellegű bevételek között kell kimutatni.

A váltót

- a követelés összegében,
- vásárlás esetén a bekerülés összegében kell nyilvántartani.

A váltó

- a lejárat időpontjában benyújtható az adósnak,
- továbbadható fizetőeszközként, ha a szállító elfogadja,
- hitelintézetnél leszámítható.

Ilyenkor a kamattartalom arányosan megbontandó.

Váltókövetések között csak a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni váltókövetelés mutatható ki.

Váltók esetében is alkalmazni kell a számviteli politikában megfogalmazottak szerinti értékvesztést és annak visszairását.

35. ADOTT ELŐLEGEK

Az adott előlegek alapvető csoportjai:

- immateriális javakra adott előleg,
- beruházásra adott előleg,
- készletekre adott előleg,
- szolgáltatásokra adott előlegek,
- egyéb adott előlegek.

A 351. Immateriális javakra adott előlegek számlán kell nyilvántartani az ilyen címen adott előlegeket, mindaddig, amíg az visszafizetésre, elszámolásra, esetleg leírásra nem kerül.

A 352. Beruházásokra adott előlegek számlán kell nyilvántartani – a más szempontból követeléseknek minősülő – beruházásokra adott előlegeket addig, amíg az visszafizetésre, elszámolásra, vagy mint behajthatatlan követelés leírásra nem kerül.

A 353. Készletekre adott előlegként az anyag-és az áruszállítóknak, importbeszerzés esetén az importálást végző vállalkozónak ilyen címen fizetett, vagy átutalt összegeket kell a pénztárral, illetve a bankszámlával szemben elszámolni.

36. EGYÉB KÖVETELÉSEK

E számlacsoport keretében kell elszámolni többek között:

- munkavállalókkal szembeni követeléseket (leltárhiányok, kártérítési kötelezettségek, előírt tartozások stb.),
- költségvetéssel kapcsolatos követeléseket és azok teljesítését (kiutalási igények, adóvisszatérítések),
- rövid lejáratra kölcsönadott pénzeszközöket,
- vásárolt és kapott követeléseket,
- részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos követeléseket,
- határidős, opciós és swap ügyletekkel kapcsolatos követeléseket,
- különféle egyéb követeléseket,
- egyéb követelések értékvesztését és annak visszairását.

A számlacsoport számlái közül a szakszövetségnek csak a gazdasági eseményeknek megfelelően szükséges számlákat kell a számlatükör bontásának megfelelően megnyitnia.

37. ÉRTÉKPAPÍROK

Az értékpapír vagyonnal kapcsolatos jogot megtestesítő forgalomképes okirat. A forgóeszközök között kell kimutatni a forgatási célra vásárolt, valamint a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket (részesedéseket) és a visszavásárolt saját részvények, üzletrészek értékét.

38. PÉNZESZKÖZÖK

A pénzeszközök a készpénz, elektronikus fizetési eszközök és csekkek, továbbá a bankbetétek értékét foglalják magukban. A számlacsoport számláin a meglévő pénzeszközök (beleértve a külföldi fizetési eszközöket is) a követelések fejében kapott csekkek értéke, valamint a pénzintézeteknél elhelyezett betétek kerülnek nyilvántartásra.

381. Pénztár

382. Valutapénztár

A számla a szakszövetség készpénzállományának kimutatására szolgál. Amennyiben a szakszövetség külföldi fizetési eszközökkel is rendelkezik, annak forgalmát a valuta pénztárszámlán kell nyilvántartani. A számlához kapcsolódóan olyan analitikát is kell vezetni, amelyből a különböző valutanemek forgalma megállapítható.

383. Csekkek

A számla a vevőkkel szembeni követelés fejében kapott csekkek értékének nyilvántartására, elszámolására szolgál.

A készpénz és csekkek értékeként a mérleg fordulónapján a vállalkozó pénztáiraiban lévő készpénzt (ideértve a külföldi fizetési eszközöket is), valamint a vevőkkel szembeni követelés fejében kapott csekkek értékét kell számításba venni.

384. Elszámolási betétszámla

A számla a számlavezető hitelintézettel (hitelintézetekkel) szembeni forint pénzkövetelés kimutatására szolgál. Amennyiben a szakszövetség több pénzintézetnél is vezet számlát, akkor bankonként külön alszámlákat kell nyitni.

385. Elkülönített betétszámlák

A számla a pénzintézeteknél kamatozó betét címén elhelyezett forint összegek nyilvántartására szolgál.

Ugyancsak itt kell kimutatni a meghatározott célra elkülönített pénzüsszegeket is (pl. lakásépítési betétszámla, fejlesztési célra elkülönített betétszámla stb.).

A bankbetétek – forintban illetve devizában – értékeként a mérleg fordulónapján a pénzintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéket kell kimutatni.

386. Devizabetét számla

A devizaszámlákon a forintértéket a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó, a szakszövetség által választott devizaárfolyamon számított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásaiba felvenni. Amennyiben a devizavásárlás forint ellenében történik, akkor a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartási árfolyamot meghatározni.

Az üzleti év fordulónapján a devizaszámlákon lévő devizát a szakszövetség által választott, erre a napra vonatkozó devizaárfolyamra kell átértékelni és a könyv szerinti, valamint a mérleg fordulónapi érték közötti különbözetet

- amennyiben az összevontan veszteség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között árfolyamveszteségként kell elszámolni,
- amennyiben az összevontan nyereség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei közötti elszámolás után a következő évek árfolyamveszteségének fedezetére időbelileg el kell határolni (passzív időbeli elhatárolás).

A választott árfolyam értékelés módját kell alkalmazni minden deviza eszköz, devizakötelezettség és devizakövetelés értékelésénél.

389. Átvezetési számlák

A számla a bankszámlák és a pénztár, illetőleg a bankszámlák egymás közötti forgalma elszámolására szolgál.

39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Az aktív időbeli elhatárolásokat legalább az alábbi bontásban kell a könyvviteli nyilvántartásokban szerepeltetni:

391. Bevételek aktív időbeli elhatárolása

Ezen a számlán kell kimutatni az olyan bevételeket (járó árbevételt, kamat-és egyéb bevételeket), amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezart időszakra számolandók el. A hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok, diszkont értékpapírok beszerzési értéke és névértéke közötti nyereségjellegű különbözetből a beszerzéstől az üzleti év végéig terjedő időszakra időarányosan jutó összeget, amelyet a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben kell elszámolni.

Itt kell kimutatni a deviza-és valutakészletek, a devizában jelentkező követelések és kötelezettségek mérleg fordulónapi értékelésekor keletkező, összevontan nyereséget mutató különbözetét. (Felhasználásra csak a későbbi évek árfolyamvesztésének ellentételezésére fordítható!)

392. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Aktív időbeli elhatárolásként – elkülönítetten – kell kimutatni az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, vagy ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el. A forgóeszközök között elszámolt – hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, tulajdoni részesedést megtestesítő befektetés beszerzésével kapcsolatban fizetett bizományi díj, vásárolt vételi opció díja, amely azok értékesítésekor várhatóan megtérül és összege jelentős, szintén az átmenő aktívák között szerepeltetendő.

393. Halasztott ráfordítások

Ezen a számlán kell kimutatni a rendkívüli ráfordításokkal szemben az ellentételezés nélküli végleges tartozásátvállalásból származó kötelezettséget. Ennek megszüntetése a pénzügyi rendezés alkalmával történik.

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben a beruházáshoz, vagyoni értékű jog megszerzéséhez kapcsolódó devizás hitel és kötvénykibocsátásából származó tartozások nem realizált árfolyamveszteségét is halasztott ráfordításként kell elszámolni. Törlesztéskor a törlesztő részletre jutó arányos összegben a halasztott ráfordításként kell elszámolni. Törlesztéskor a törlesztő részletre jutó arányos összegben a halasztott ráfordítást csökkenteni kell és a kimutatott összeget meg kell szüntetni, ha az így finanszírozott eszköz kikerül az állományból.

399. A követelés jellegű aktív időbeli elhatárolások értékvesztése és annak visszairása

Az aktív időbeli elhatárolások között kimutatott időarányosan járó kamat és kamatjellegű bevételek után is – a követelés jellege miatt – értékvesztést kell elszámolni, ha az adós minősítése miatt az alapkövetelést is le kellett értékeln.

4. Számlaosztály: FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)

A 4. számlaosztályban kell kimutatni az eszközök forrásait. Ide tartoznak a saját tőke, a céltartalékok, a hátrasorolt, a hosszú- és rövid lejáratú kötelezettségek, valamint a passzív időbeli elhatárolások számlái.

41. SAJÁT TŐKE

Saját tőkeként csak olyan tőkerészt szabad kimutatni, amelyet a tulajdonos, a tag bocsátott a gazdálkodó szervezet rendelkezésére, vagy amelyet a tulajdonos, a tag az adózott eredményéből hagyott a gazdálkodó szervezetnél, és a tulajdonosokat, tagokat felelősség terheli a jegyzett tőke összegéig. A saját tőke – a jegyzett, de még be nem fizetett tőkével csökkentett – jegyzett tőkéből, a tőketartalékból, az eredménytartalékból, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyévi mérleg szerinti eredményből tevődik össze.

411. Jegyzett tőke

A jegyzett tőke számlán kell kimutatni:

Az Rt-nél és Kft-nél, illetve egyéb vállalkozásnál – ha e tekintetben cégbírósági bejegyzési kötelezettség terheli – a cégbíróságon bejegyzett tőkét, az alapszabályban, a társasági szerződésben, az alapító okiratban meghatározott összegben.

Más gazdálkodó szervezetnél a jegyzett tőke számlán kell kimutatni a tulajdonos(ok) által az alapító okiratban, megállapodásban meghatározott, tartósan a gazdálkodó szervezet rendelkezésére bocsátott tőkét (így: a részvény-tőkét, az üzletrész-tőkét, a vagyoni betétet, a vagyoni hozzájárulást, az alapítói vagyont, stb.)

412. Tőketartalék

Tőketartalékként kell kimutatni a tulajdonosok (a tagok) által a jegyzett tőkén felül átadott összeget, a jogszabály alapján itt kimutatott összeget. (A tőketartaléknak negatív összege nem lehet.)

413. Eredménytartalék

Eredménytartalék az előző évek mérleg szerinti eredménye, amely tartalmazza az előző évek áthozott veszteségét is, csökkentve a tárgyév végén osztalékra, részesedésre igénybe vett összeggel.

Eredménytartalék növekedéseként kell kimutatni:

- az előző üzleti év mérleg szerinti eredményét (nyereségét), ideértve az ellenőrzés előző üzleti év(ek) mérleg szerinti eredményét (nyereségét) növelő módosítását is,
- a jegyzett tőke leszállítását az eredménytartalékkal szemben a cégbírósági bejegyzés napján, illetve a közgyűlési, taggyűlési határozatban megjelölt időpontban,
- a veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére felhasznált tőketartalékot a közgyűlési, taggyűlési határozatban megjelölt időpontban,
- a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a veszteség pótlásához nem szükséges pótbefizetés visszakapott összegét a pénzmozgással egyidejűleg,
- az eredménytartalékból lekötött tartalék visszavezetett összegét a lekötés feloldása napján,
- jogszabály alapján eredménytartalékba helyezett pénzeszközt a pénzmozgással egyidejűleg, illetve az átvett eszközök értékét az átvételkor.

Eredménytartalék csökkentéseként kell kimutatni:

- az előző üzleti év mérleg szerinti eredményét (veszteséget), ideértve az ellenőrzés, önellenőrzés miatti előző év(ek) mérleg szerinti eredményét csökkentő módosítását (veszteségét) is,
- jegyzett tőke emelését a rendelkezésre álló szabad eredménytartalékból, a cégbírósági bejegyzés napján,
- az eredménytartalékból lekötött tartalékot a lekötés napján,
- az üzleti év végén a tárgyévi adózott eredmény kiegészítéseként osztalékra részesedésre, kamatozó részvény kamatára, továbbá az eredménytartalékot terhelő adóra igénybe vett összeget,
- a gazdasági társaság tulajdonosánál, tagjánál a gazdasági társaság veszteségének fedezésére teljesített – törvényi előírásokon alapuló – pótbefizetés összegét a pénzmozgással egyidejűleg,
- a tőkekivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó eredménytartalék kivonás összegét a cégbírósági bejegyzés napján,
- jogszabály alapján az eredménytartalék terhére átadott pénzeszközt és egyéb eszközök értékét a teljesítéskor.

Az adóellenőrzés, önellenőrzés során megállapított előző üzleti évekre vonatkozó jelentős hibák elkülönítetten kimutatott eredményre gyakorolt hatásának összegét az eredménytartalékot növelő-csökkentő tételként a hiba megállapításának évében kell elszámolni.

Az eredménytartalékból a számviteli törvény szerint a lekötött tartalékba akkor is át kell vezetni az oda tartozó tételeket, ha ezáltal az eredménytartalék negatív lesz, vagy a már meglévő negatív egyenleg tovább nő.

Az adózott eredmény kiegészítéséhez a szabad eredménytartalékot csak akkor szabad igénybe venni, ha az igénybevétel után a lekötött tartalékkal, továbbá az értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összege meghaladja a jegyzett tőke összegét.

414. Lekötött tartalék

A lekötött tartalék a tőketartalékból, illetve az eredménytartalékból lekötött összegeket és a kapott pótbefizetés összegét foglalja magába. A lekötött tartalék feloldására, csökkentésére akkor kerülhet sor, ha a lekötés okai már nem állnak fenn.

417. Értékelési tartalék

Értékelési tartalékként kell kimutatni az eszközök piaci értékelésekor meghatározott értékhelyesbítés összegét. Az értékelési tartalék és az értékhelyesbítés csak és kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat. Az értékelési tartalék elemeit nem lehet kiegészíteni, annak terhére kötelezettség nem tejesíthető.

419. Mérleg szerinti eredmény

A mérleg szerinti eredmény az osztalékra, részesedésre, a kamatozó részvények kamatára igénybe vett eredménytartalékkal növelt, a jóváhagyott osztalékkal, részesedéssel, a kamatozó részvények kamatával csökkentett adózó eredmény, amelynek összege egyezik az üzleti évről készített eredménykimutatásban ilyen címen szereplő összeggel.

A tárgyévi adózott eredmény akkor fizethető ki osztalékként, részesedésként, a kamatozó részvények kamataként, ha a lekötött tartalékkal, továbbá az értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összege az osztalék, részesedés, a kamatozó részvények kamatának kifizetése után sem csökken a jegyzett tőke összege alá.

42. CÉLTARTALÉKOK

Az adózás előtti eredmény terhére a jövőbeni kötelezettségekre kell és jövőbeni költségekre lehet céltartalékot képezni. A céltartalék összegét minden évben újra meg kell állapítani. Az év végén képzett céltartalékot egyéb ráfordításként (a 865. számlával szemben) kell elszámolni. Az előző évben képzett céltartalék összegét a tárgyév végéig meg kell szüntetni, amelyet céltartalék felhasználása címen az egyéb bevételekkel (a 965. számlával szemben) kell kivezetni.

43-47. KÖTELEZETTSÉGEK

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzformában teljesítendő elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező a kölcsönt nyújtó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz kapcsolódnak. Ide kell sorolni a kötvénykibocsátást, a kapott előleget, a váltótartozást, a munkavállalókkal, az önkormányzatokkal, a költségvetéssel kapcsolatos elszámolásokat, valamint a tartozásátvállalásokat is.

A kötelezettségek csoportosítása a következő:

- 43-44. Hosszú lejáratú kötelezettségek
- 43. Hátrasorolt kötelezettségek
- 44. Hosszú lejáratú kötelezettségek
- 45-47. Rövid lejáratú kötelezettségek

43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK

E számlacsoportban kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen a szakszövetség rendeltetésére bocsátottak és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a szakszövetség adósságának rendezésébe, valamint a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a szakszövetség felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni. A kölcsön visszafizetési határideje meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje nem lehet öt évnél rövidebb, a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy szerződésben kikötött felmondás előtt nem lehetséges.

A hátrasorolt kötelezettség lehet tulajdonosi kölcsön is.

44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉG

Hosszú lejáratú kötelezettség – a hitelezővel kötött szerződés szerint – az egy évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön (ideértve a kötvénykibocsátást, a részvénné átváltoztatható kötvényt is) és hitel, a mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékes törlesztések levonásával, valamint az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség. A kötvénykibocsátást, a részvénné átváltoztatható kötvényeket elkülönítetten kell a számlacsoporton belül kimutatni.

A számlacsoportot a szakszövetség sajátosságainak megfelelően kell tovább bontani legalább a számlatükörben foglaltak szerint.

45-47. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉG

Rövid lejáratú kötelezettség az egy évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, ideértve a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül visszafizetendő törlesztéseket is (ez utóbbiak összegét a kiegészítő mellékletben részletezni kell). A rövid lejáratú kötelezettségek közé tartozik a vevőtől kapott előleg, az áruszállításból és szolgáltatás teljesítéséből származó kötelezettség, a váltótartozás, valamint az egyéb rövid lejáratú kötelezettség.

A számlacsoporton belül a vállalkozás sajátosságainak megfelelő számlák megnyitása szükséges, azon előírások betartása mellett, amelyet a számviteli törvény előír (forintban és devizában felvett hitelek elkülönítése).

451-452. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök

A rövid lejáratú hiteleket, kölcsönöket a folyósított, illetve a törlesztésekkel csökkentett összegben kell a számlán kimutatni.

453. Vevőktől kapott előlegek

A számlán kell a vevőktől kapott előlegeket a befolyt összegben kimutatni.

454. Szállítókkal kapcsolatos kötelezettségek

A számlák az áruszállításból és szolgáltatás teljesítéséből származó kötelezettségek kimutatására szolgálnak, míg azok kiegyenlítésre nem kerülnek.

A számlákat a számlatükör bontásának megfelelően kell megnyitni és vezetni.

455. Beruházási szállítók

A számla a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos kötelezettségeket tartalmazza, beleértve a szállító által előzetesen felszámított áfa összegét is, mindaddig, amíg azok kiegyenlítésre nem kerülnek.

457. Váltótartozások

A váltótartozásokat a fizetendő összegben kell kimutatni, amely általában a váltóval kiegyenlített tartozás és plusz a kamat összegét is magában foglalja.

461. Társasági adó elszámolása

A számla a társasági adó (és előlege) alapján fennálló tárgyévi adókötelezettség és pénzügyi teljesítése elszámolására, valamint az előlegfizetés nyilvántartására szolgál.

462. Személyi jövedelemadó elszámolása

A szakszövetség által a személyi jövedelem adó köteles jövedelmekből levont jövedelemadó és előlege elszámolására szolgál. A számla egyenlege az adóalanytól levont és az adóhatósággal pénzügyileg még nem rendezett személyi jövedelemadó összegét mutatja.

A számlát értelemszerűen, a számlatükör bontásának megfelelően kell vezetni. Célszerű a munkaviszonyból származó jövedelmekhez, az egyéb összevonandó jövedelmekhez, valamint a lineáris adózás alá eső jövedelmekhez kapcsolódóan a számlát tovább bontani.

463. Költségvetési befizetési kötelezettségek

A számlacsoporton belül az állami költségvetésbe fizetendő mindazon, a szakszövetséget terhelő adókat és hozzájárulásokat kell itt kimutatni a havi, negyedéves és éves bevallóknak egyaránt, amelyre külön főkönyvi számla nincs kijelölve. A számlákat a bevallással egyezően indokolt megnyitni évenként elkülönítve.

A számlán belül adónemenként külön-külön részletező számlákat részletezve, a fejezetben szereplő számlatükör tartalmazza.

A kötelezettségek a számla K oldalán kerülnek kimutatásra.

A felsorolt adókat és hozzájárulásokat – a bekerülési érték részét nem képező, illetve a költségként elszámolandók kivételével – az egyéb ráfordítások terhére (867. Számlán) kell elszámolni.

464. Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése

A számlán a költségvetésbe befizetendő kötelezettségek pénzügyi rendezését kell rögzíteni. A 464. számlát a 463. számlával azonos módon kell részletező számlákra bontani. A 464. számla év közben csak T előjelű lehet. Év végén a 464. számlák alszámláinak egyenlegét át kell vezetni a 463. számla megfelelő alszámlájára. A 463. számlák egyenlege mutatja a költségvetéssel még nem rendezett tételeket.

465. Vám-és pénzügyőrség elszámolási számla

Ezen a számlán kell a szakszövetségnek elszámolni a vámfizetési kötelezettséget, amely magába foglalja a vámmal együtt kiszabott vámkezelési díjat, vámpótlékot, a vámmal együtt kivetett adókat és illetékeket, továbbá más kötelező befizetéseket.

466-468. Általános forgalmi adó

A számlákat a számlatükörnek megfelelő bontásban kell megnyitni és vezetni. A 466. számlának csak K, a 467. számlának csak T egyenlege lehet.

A 466-468. számlák egyenlegei összevontan az adóhatósággal még pénzügyileg nem rendezett Áfa összegét mutatják.

469. Helyi adók elszámolási számla

Itt kell nyilvántartani az önkormányzattal szembeni

- iparüzési adó,
- gépjárműadó,
- kommunális adó,
- idegenforgalmi adó,
- telek adó,
- építményadó

fizetési kötelezettség és a pénzügyi teljesítés összegét a helyi adókról szóló törvény alapján az önkormányzat képviselőtestülete által rendelettel megállapított mértékben.

Az önkormányzatokkal elszámolt adókat az egyéb ráfordítások között a 867. számlával szemben kell könyvelni.

471. Jövedelem elszámolási számla

A számla a személyi jövedelemadó alapját képező munkabérek (beleértve a betegszabadság idejére már a keresőképtelenség első 15. napjára járó táppénzt is), munkadíjak, bérjellegű egyéb költségként elszámolt kifizetések, adózott eredményt terhelő jövedelmek, valamint az egyéb személyi jövedelmek és a személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség alá eső társadalombiztosítási ellátások kifizetésének, átutalásának és a munkabérek költség felosztásának elszámolására szolgál.

A számla egyenlege hó végén a tárgyhónapot terhelő, de a munkavállalóknak a következő hónapban kifizetendő összeget mutatja. A végelszámolás utáni reklamációk alapján utólagosan számfejtett munkabérek a kifizetés hónapjában kell munkabéreként elszámolni.

472. Fel nem vett járandóságok

A számlán a fel nem vett munkabérek (munkadíjak és táppénzek stb.) összegét kell nyilvántartani. A számla javára kell bevételezni – a 381. pénztár számlával szemben – a fel nem vett munkabérek, továbbá a fel nem vett táppénzek és egyéb társadalombiztosítási juttatások összegeit.

A számlához kapcsolódóan olyan név szerinti nyilvántartást kell vezetni, amelyből kitűnik, hogy a fel nem vett összeg (bér, táppénz, stb.) milyen jogcímen és milyen időszaki kifizetésből származik. Az elévült, fel nem vett béreket év végén a 96. egyéb bevételek számlával szemben kell kivezetni.

473. Társadalombiztosítási kötelezettség

A számla K oldalára kell könyvelni a társadalombiztosítással kapcsolatos elszámolásokat, a fizetendő társadalombiztosítási járulék összegét és a munkavállalóktól levont nyugdíjjárulék összegét. A T oldalon az adóhatóság részére befizetett (átutalt) összegeket, valamint az üzemi kifizetőhellyel rendelkező vállalkozásnak a folyósított táppénzek és egyéb társadalombiztosítási juttatások összegét kell kimutatni.

A tételes és százalékos mértékű egészségügyi hozzájárulás kötelezettsége és pénzügyi teljesítése ezen a számlán nem szerepelhet, azt a 464. főkönyvi számla megfelelő alszámlájára kell könyvelni.

A számlán könyvelt tételeknek minden esetben meg kell egyeznie az adóhatóság részére benyújtandó adóbevallásban szereplő, illetve a pénzügyi teljesítések összegével. A számla egyenlege év végén az elszámolt és a még át nem utalt kötelezettség összegét mutatja.

474. Elkülönített alapokkal kapcsolatos elszámolások

Ebben a számlacsoportban kell kimutatni a szakképzési hozzájárulás, az elszámolásra kapott pénzeszközök, a környezetvédelmi termékdíjfizetési kötelezettség és az egyéb befizetések az elkülönített alapokba címen elszámolt összegeket.

A számla egyenlege a kötelezettségek még hátralévő, ki nem egyenlített összegét mutatja.

475. Vagyonkezelő szervezetekkel szembeni kötelezettségek

Ezen a számlán kell vezetni a különböző vagyonkezelő szervezetekkel (szövetkezeti, állami) szembeni kötelezettségeket.

476. Rövid lejáratú egyéb kötelezettségek munkavállalókkal, tagokkal szemben

Ezen a számlán kell kimutatni a munkavállalókkal, tagokkal szembeni kártérítés, bírói letiltás, OTP elszámolás, levont szakszervezeti díjak összegét.

E levonások általában továbbutalásra kerülnek az érintett szervezetek felé.

479. Különféle egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Itt kell elszámolni minden olyan egyéb rövid lejáratú kötelezettségek, amelyekre a számlacsoportban nincs kijelölt főkönyvi számla. Ilyenek lehetnek:

- átvállalt kötelezettségek
- alapítókkal szembeni rövid lejáratú kötelezettségek,
- beszerzési árban előírt egyéb kötelezettségek,
- hitelezőkkel szembeni kötelezettségek,
- biztosító intézetekkel szembeni kötelezettségek,
- egyéb rövid lejáratú kötelezettségek.

48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A passzív időbeli elhatárolások az évek közötti költség és ráfordítás, valamint árbevétel, bevétel időbeli elhatárolás tételeit tartalmazza, amelyek a tárgyévi eredményt csökkentik.

Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni:

- a tárgyéven realizált, a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a tárgyévet követő év árbevételét, bevételét illeti,
- a mérleggel lezárt időszakra vonatkozó olyan költségeket, ráfordításokat, amelyek csak a mérleg fordulónapja után merülnek fel, kerülnek számlázásra,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált kártérítési igényt, késedelmi kamatot, kártérítést, bírósági költségeket, amelyek a tárgyévhez kapcsolódnak,

- a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, a jóváhagyásra jogosult testület által megállapított, kötelezettségeként ki nem mutatott prémiumot, jutalmat, és azok járulékát,
- a tartós hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírnál a bekerülési érték és a névérték veszteségjellegű különbözetéből a tárgyévet terhelő arányos összeget a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben,
- A valuta és devizakészletek, a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérleg fordulónapi értékelésekor összevontan árfolyamveszteség összegét, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben (csökkentve a korábbi években meghatározott és időbelileg elhatárolt árfolyamnyereség összegével),
- a rendkívüli bevételként elszámolt halasztott bevételek (kapott támogatás, elengedett kötelezettség, térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke),
- átalakuláskor meghatározott és halasztott bevételként elszámolt negatív üzleti vagy cégértéket.

Évnyitás után a számviteli politikában megfogalmazott passzív időbeli elhatárolások közül az 1-5. bekezdésekben rögzített elhatárolásokat meg kell szüntetni. A rendezést bruttó módon kell elvégezni, azaz a passzívát tételesen vissza kell vezetni a megfelelő számlákra, majd ezt követően a költség, ráfordítás és árbevétel, bevétel jellegű tételeket az alapbizonylatokról újra le kell könyvelni.

A fenti tételeken túl a beszerzett eszközökhöz kapcsolódó passzív időbeli elhatárolásokat (pl. visszafizetési kötelezettség nélkül kapott fejlesztési támogatások, juttatások, beszerzett eszközökhöz kapcsolódóan elengedett kötelezettségek, térítés nélkül, ajándékba, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értékét) rendkívüli bevételeket csökkentő tételként kell leszámolni a felmerüléskor (T 98. – K 48.). A passzív időbeli elhatárolást az eszközök beszerzési értékének csökkenésével arányosan, az amortizáció költségkénti (ráfordításkénti) elszámolásával párhuzamosan kell megszüntetni.

Könyvelése:

- terv szerinti értékcsökkenési leírás: T 57. – K 11-19.
- kapcsolódó tételként a passzív időbeli elhatárolás megszüntetése: T 48. – K 98.

A költségek (ráfordítások) ellentételezésére véglegesen kapott (pénzügyileg rendezett), elsődlegesen egyéb bevételként elszámolt támogatás összegéből a tárgyévben költséggel, ráfordítással nem fedezett összeget szintén passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a bevételek csökkentése mellett (T 96. – K 48.).

Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, teljesítésekor meg kell szüntetni (T 48. – K 96.).

A számlacsoport megbontása a következő:

- 481. Bevételek passzív időbeli elhatárolása,
- 482. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása,
- 483. Halasztott bevételek időbeli elhatárolása.

A fenti számlacsoportok további bontása a tevékenységtől függően tovább bontható.

49. MÉRLEGSZÁMLÁK

- 491. Nyitómérleg számla
- 492. Zárómérleg számla
- 493. Adózott eredmény elszámolása

A számla az adózás előtti eredmény kimutatására és az adózott eredmény elszámolására szolgál. Év végén a 8. és a 9. számlaosztály számláinak egyenlegét át kell vezetni a 493. számlára.

5. Számlaosztály: KÖLTSÉGNEMEK

A számlaosztályban kell kimutatni a beszámolási időszakban felmerült költségeket költségnemenkénti bontásban. A szakszövetség a számviteli politikában megfogalmazottak szerint dönt arról, hogy csak az 5. költségnemek számlaosztályban könyvelési költségeit, vagy elsődlegesen költségnem és másodlagos költség-hely-költségviselő számlákra, illetve fordítva. Azt is el kell döntenie, hogy összköltség eljárással vagy forgalmi költség eljárással készíti el az eredménykimutatást.

51. ANYAGKÖLTSÉG

A számlán kell elszámolni a felhasznált, vásárolt anyagok, valamint az energia, és az egy éven belül elhasználódó eszközök bekerülési értékét.

511. Vásárolt, felhasznált anyagok költségei

A szakszövetség sajátosságainak megfelelően kell a főkönyvi számlát tovább bontani az alábbiak szerint:

- üzemanyag költségek,
- energia felhasználás költségei,
- egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök,
- nyomtatványok, irodaszerek,
- egyéb anyagfelhasználás költségei.

Ha év közben a szakszövetség a beérkezett anyagokat, alkatrészeket készletre vétel nélkül, közvetlenül az 511. Anyagköltség számlára könyvel, akkor év végén az elszámolt anyagköltséget módosítani kell a leltárkészlet összegére helyesbített értékkülönbözettel.

Az importanyagok és szolgáltatások felhasználásának forintértékét a teljesítés napján érvényes, a szakszövetség által választott deviza (valuta) árfolyamon kell meghatározni és azokat az anyagköltségek között kell kimutatni.

Az esetleges árfolyam-különbséget nem anyagköltségként, hanem egyéb bevétel – illetve ráfordításként kell elszámolni.

52. IGÉNYBEVETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Itt kell elszámolni a más vállalkozó által teljesített szolgáltatások Áfa nélküli értékét. Ide tartoznak az anyag- és áruüzemeltetési, szállítási- és rakodási költségek, a bérleti díjak, a hirdetési, reklám és propaganda költségek, oktatás, továbbképzés költségei, az utazási, kiküldetési költségek, a postai szolgáltatások ellenértéke, bér munka és felújításnak nem minősülő karbantartás, edzőtáborok, versenyek, egyéb rendezvények költségei, sporttevékenységek, stb. Az igénybevett szolgáltatásokra a szakszövetségnek a számlatükör szerinti alszámlákat kell megnyitni.

53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Ezen számlacsoport keretében kell elszámolni minden egyéb igénybe vett szolgáltatás költségeit, amelyek az 52. Igénybevett szolgáltatások között nem nevesítettek. Ilyenek lehetnek:

- hatósági, államigazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek,
- pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak,
- biztosítási díjak,
- költségként elszámolt adók, járulékok, termékdíjak,
- különféle egyéb költségek.

54. BÉRKÖLTSÉG

Erre a számlára kell könyvelni a munkavállalókat megillető, egy Egységes Munkaügyi Statisztikai Utasítás szerint keresetként (bérként) elszámolt járandóságokat mind az alkalmazásban állók, mind a munkavégzésre irányuló korábbi jogviszonyban állók részére, függetlenül attól, hogy a kifizetett összeg alapját képezi-e a személyi jövedelemadónak, vagy a különböző bérjárulékoknak.

A tárgyévre jóváhagyott, a mérleg fordulónapját követően, de még a mérlegkészítés időpontjáig megállapított prémiumok, jutalmak összegét is itt kell kimutatni.

55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

Ide tartoznak a munkavállalók, tagok részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az átvállalt személyi jövedelemadót is. A személyi jellegű kifizetéseket jogcímenként, a számlatükörben szereplő számlákon kell kimutatni.

551. Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések

E körben kell elszámolni a betegszabadság, munkáltatót terhelő táppénz, táppénzkiegészítés, végkielégítés, munkabajjárással kapcsolatos egyéb költségek, kiküldetés napidíja, megváltozott munkaképességű dolgozók keresetkiegészítése, segélye, üdülési hozzájárulás, a lakhatási költségtérítés, lakásépítésre nyújtott támogatás, ideértve az átvállalt kamatot és kezelési költséget is, albérleti hozzájárulás, jubileumi jutalom, sorkatonai vagy polgári szolgálat teljesítését követően fizetett személyi alapbér, stb. összegét.

559. Egyéb személyi jellegű kifizetések

Ezen a számlán kell elszámolni minden egyéb személyi jellegű kifizetést, amely a munkavállalót, tagot érint és az előzőekben felsorolt számlákra nem könyvelhető. Ide tartoznak a munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja, az önkéntes nyugdíjpénztárba befizetett munkáltatói hozzájárulás, munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó, munkáltatói hozzájárulás a korengedményes nyugdíj igénybevételéhez, találmányi, szerzői, újítási díjak és az ezekkel kapcsolatos közreműködői díjak, ösztöndíjak, reprezentációs költségek, étkezési hozzájárulás, szociális költségnak minősített összegek, stb.

56. BÉRJÁRULÉKOK

Bérfjárulékok a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék, az egészségügyi hozzájárulás, a munkaadói járulék, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan adó és járulék, amelyet a személyi jellegű ráfordítások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg. A főkönyvi számlákon könyvelt összegeknek a bevállással egyező összeget kell mutatnia.

57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

A számviteli törvény alapján az immateriális javak és tárgyi eszközök után a szakszövetségnek értékcsökkenési leírást kell elszámolni.

A terv szerinti értékcsökkenési leírás meghatározását a szakszövetség a számviteli politikájában meghatározott módszer szerint végzi. Az 50 eFt egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök, szellemi termékek és vagyoni értékű jogok után a használatbavételkor egyösszegben számolandó el az értékcsökkenés összege.

Költségeként az értékcsökkenés terv szerinti összege számolható el. A számlacsoportot legalább az alábbiak szerint tovább kell bontani:

- 571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás
- 572. Használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás

A terven felüli értékcsökkenési leírás összegét nem itt, hanem a 866. Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés főkönyvi számlán kell elszámolni.

59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA

A költségnem átvezetési számlát a választott költségelszámolási módtól függően kell alkalmazni. Technikai jellegű számla, amely a költségek átvezetésére szolgál.

8. Számlaosztály: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK

Összköltség eljárással készülő eredménykimutatáshoz kapcsolódó főkönyvi számlák

81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

A számlacsoport számláin kell kimutatni a vásárolt és felhasznált anyagok értékét, az igénybevett szolgáltatások – le nem vonható általános forgalmi adót is magába foglaló – értékét, az eladott áruk beszerzési értékét és az értékesített közvetített szolgáltatások értékét. Ennek megfelelően a számlacsoporton belül a következő számlák megnyitása indokolt:

- 811. Anyagköltség,
- 812. Igénybevett szolgáltatások értéke,
- 813. Egyéb szolgáltatások értéke,
- 814. Eladott áruk beszerzési értéke
- 815. Eladott közvetített szolgáltatások értéke.

Az eladott áruk beszerzési értéke, valamint az eladott közvetített szolgáltatások értéke közvetlenül a 26.-27. Kereskedelmi áruk, közvetített szolgáltatások számlacsoportból kerül átvezetésre az anyagjellegű ráfordítások közé (T 81. – K 26-27.).

82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

A személyi jellegű ráfordítások az alkalmazottaknak munkabéreként, a tagoknak munkadíjként, személyes közreműködés ellenértékéeként kifizetett összeg, továbbá az egyéb személyi jellegű kifizetések, valamint a bérjárulékok tárgyév terhelő összegét tartalmazza. A számlacsoport további bontását legalább ennek megfelelően el kell végezni:

- 821. Bérköltség
- 822. Személyi jellegű egyéb kifizetések
- 823. Bérjárulékok

A bérköltség elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, amely magába foglalja az alpbért, bérpótlékot, kiegészítő fizetést, prémiumot, jutalmat, 13. havi fizetést, egyéb bért.

A személyi jellegű egyéb kifizetések a nem bérköltségként és nem a vállalkozás díjaként kifizetett és elszámolt összegek, amelyeket természetes személyek részére fizettek ki.

A bérjárulékok között kell kimutatni a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék, az egészségügyi hozzájárulás, a munkaadói járulék és szakképzési hozzájárulás összegét, valamint minden olyan adók módjára fizetett összeg, amely a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg.

83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként számolja el a szakszövetség az immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értékéből a szakszövetség által a számviteli politikában meghatározott hasznos élettartam és a maradványérték alapján számított leírási kulccsal a tárgyévvel terhelő összeg, valamint az 50 eFt egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok egyösszegű bekerülési értékét. Ezen tételek mind a terv szerinti értékcsökkenés fogalmába tartoznak. Terven felüli értékcsökkenési leírást ezen a számlán elszámolni nem lehet.

86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

Egyéb ráfordítások az olyan, az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül, vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más anyagijellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek ráfordításainak, sem rendkívüli ráfordításnak. Minden alább felsorolt gazdasági eseményt – nagyságrendjétől függetlenül – ebben a számlacsoportban kell elszámolni.

Az egyéb ráfordítások között kell kimutatni:

- az üzleti év mérleg fordulónapja előtt bekövetkezett, az üzleti évhez kapcsolódó, a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált káreseményekkel kapcsolatos a le nem vonható Áfa-t is magába foglaló kifizetések, elszámolt fizetendő összegeket,
- a fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, elszámolt, fizetendő az üzleti évhez kapcsolódó bíráskodások, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések összegét,
- a költségek, ráfordítások ellentételezésére – visszafizetési köztelezettség nélkül – adott támogatás, juttatás összegét,
- a költségvetéssel, az elkülönített állami pénzalapokkal, helyi önkormányzatokkal elszámolt – a bekerülési érték részét nem képező, illetve a költségek között el nem számolható – adók, illetékek, hozzájárulások tárgyévi bevallott, befizetett összegét,
- a külföldön, külföldi telephelyen fizetett nyereségadó összegét,
- az utólag adott engedmények összegét, amelyek a termékértékesítéshez, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódnak (pénzügyi rendezéssel egyidejűleg),
- a tárgyévben képzett céltartalék összegét, a céltartalék növelésének összegét,
- a behajthatatlan követelésnek az üzleti évben leírt összegét,
- az eredeti követelést az eladónál az átruházott követelés könyv szerinti értékét,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök közvetlen értékesítésekor, hiány esetén, megsemmisüléskor a könyv szerinti értékét (az utóbbi esetekben a hulladék, haszonanyag értékével csökkentve),

- a hiányzó, a tárgyévben megsemmisült vásárolt és saját termelésű készlet könyv szerinti értékét,
- az értékvesztések összegét (tárgyi eszközök, készletek, követelések),
- tárgyi eszközök, immateriális javak terven felüli értékcsökkenését,
- a kereskedelmi áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét,
- a termeléshez, szolgáltatáshoz, értékesítéshez kapcsolódó fogyasztási adó, jövedéki adó összegét.

A szakszövetségnek az egyéb ráfordítások számlacsoportot sajátosságainak megfelelően tovább kell bontani. A törvény előírásának megfelelően az utolsó négy bekezdésben szereplő tételt elkülönítetten kell kimutatni.

87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

A pénzügyi műveletek ráfordításai között kell kimutatni a befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztését, a fizetett kamatokat és kamatjellegű ráfordításokat, a részesedéseket, értékpapírok, bankbetétek értékvesztését, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításait.

871. Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése

Ezen a számlán kell elszámolni a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott, eladott, beváltott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok eladási ára, illetve névértéke és könyv szerinti értéke közötti – veszteségjellegű – különbözetét értékesítéskor, beváltáskor (kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal, diszkont értékpapírnál az arányosan elszámolt kamattal csökkentve az eladási árat, illetve névértéket).

872-873. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

A számla tartalmazza:

- a rövid- és hosszú lejáratú pénz- és kereskedelmi hitelek, kölcsönök, váltótartozások, kötvény után fizetendő (esedékes), fizetett kamatot (az eszközök bekerülési értékében elszámolt kamat kivételével),
- a hátrasorolt kötelezettségek után fizetett, fizetendő (esedékes) kamatot,
- a befektetési jegyeknél a befektetési alapnak történő eladáskor, beváltáskor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték – veszteségjellegű – különbözetét.

A számla nem tartalmazhatja a tárgyi eszközök bekerülési értékében elszámolt kamatok összegeit.

874. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése

A részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztéseként kell kimutatni a tulajdoni részesedést jelentő befektetések, a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, a tartós bankbetétek elszámolt értékvesztését, csökkentve a korábban leírt értékvesztések visszairásának összegével.

A számlákat indokolt az ügyleteknek megfelelő bontásban megnyitni és a visszaírt értékvesztéseket is külön alszámlán szerepeltetni.

875-879. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

Ebben a szálcsoportban jellemzően árfolyamkülönbözetek kerülnek kimutatásra. A pénzügyi műveletek egyéb bevételei a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival nem vonhatók össze, azokat bruttó módon kell kimutatni, kivéve a mérleg fordulónapi értékeléskor elszámolt árfolyamkülönbözetet, mert azt összevontan kell szerepeltetni, vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételei főkönyvi számlán.

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordítási között kell kimutatni:

- a forgóeszközök között kimutatott tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékesítésének, a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír értékesítésének, beváltásának, törlesztésekor realizált, diszkont értékpapír értékesítésekor, beváltásakor a veszteségjellegű különbözetet,
- átváltáskori, értékeléskori árfolyamveszteségek deviza- és valutakészleteknél, külföldi pénzürtékre szóló követelésekhez, kötelezettségekhez kapcsolódó realizált, illetve mérlegfordulónapi értékelésekor jelentkező árfolyamkülönbözöt összevont veszteségjellegű összegét,
- egyéb árfolyamveszteségek, opciós díjak elszámolt veszteségét,
- vásárolt követelésekkel kapcsolatos ráfordításokat,
- egyéb pénzügyi ráfordításokat,
- a térítés nélkül átadott vagyontárgyak nyilvántartási értékét, a felszámított, az átvevő által meg nem térített Áfa-val növelt összegben,
- a térítés nélkül nyújtott szolgáltatás bekerülés értékét a felszámított, az átvevő által egyidejűleg,
- a tartozásátvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés szerinti összegét,
- a fejlesztési és egyéb célra véglegesen átadott pénzügyileg rendezett támogatásokat, juttatásokat.

88. RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK

A rendkívüli ráfordítások függetlenek a szakszövetség tárgyévi tevékenységétől, a rendes üzletmeneten kívül esnek, a szokásos tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban.

Rendkívüli ráfordításként kell elszámolni többek között:

- a térítés nélkül átadott vagyontárgyak nyilvántartási értékét, a felszámított, az átvevő által meg nem térített Áfa-val növelt összegben,
- a behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelés könyv szerinti összegét,
- a térítés nélkül nyújtott szolgáltatás bekerülés értékét a felszámított, az átvevő által meg nem fizetett Áfa-val növelt összegben a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg,
- a tartozásátvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés szerinti összegét,
- a fejlesztési és egyéb célra véglegesen átadott pénzügyileg rendezett támogatásokat, juttatásokat.

89. Nyereséget terhelő adók

A 891. Társasági adó számlán kell könyvelni a tárgyévi társasági adó és az osztalékadó fizetési kötelezettséget, valamint az előző éve(k) ellenőrzése, önellenőrzés miatti társasági adó összegét.

9. Számlaosztály: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK

A számviteli törvény előírja, hogy az értékesítés árbevételét a termékek értékesítésének, a szolgáltatások teljesítésének időszakában kell elszámolni, függetlenül a pénzügyi rendezéstől. Az értékesítés árbevételének helyesbítését az erről kiállított számla alapján kell végrehajtani, a tárgyévet érintő helyesbítéseket az érvényesítéskor, de legkésőbb a mérlegkészítés időszakában. Az értékesítés nettó árbevétele Áfa-t nem tartalmaz.

91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

A belföldi értékesítés nettó árbevételeként kell elszámolni a szerződés szerinti teljesítés időszakában az üzleti évben teljesített szolgáltatások – Áfa-t nem tartalmazó – ellenértékét, elkülönítve a cél szerinti tevékenység, valamint a vállalkozási tevékenység nettó árbevételét.

A teljesítés időszakában (üzleti évben) elszámolt értékesítés nettó árbevétele magában foglalja:

- a vevőnek a szerződésben meghatározott feltételek szerinti teljesítés alapján kiállított, elküldött (esetleg később helyesbített), a vevő által elismert, elfogadott számlákkal, vagy a készpénzben kapott – Áfa-t nem tartalmazó – ellenértékkel egyező árbevételt.

A számlacsoporton belül a számlatükör bontásának megfelelően kell kimutatni a kereskedelmi tevékenységek és a kiszámlázott szolgáltatások árbevételét.

A számláknak csak K egyenlegük lehet. Az árbevételt csak számla alapján lehet elszámolni.

96. EGYÉB BEVÉTELEK

Egyéb bevételek olyan, az értékesítés nettó árbevételének részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek bevételeinek, sem rendkívüli bevételeknek.

Itt kell kimutatni:

- a káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételeket a pénzügyi rendezés időpontjában,
- a kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések összegét,
- a behajthatatlannak minősített követelésekre kapott összegeket, amelyek az üzleti évet megelőző év(ek)ben leírásra kerültek,
- a költségek, ráfordítások ellentételezésére a vállalkozási tevékenységhez kapcsolódóan visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatásokat, juttatásokat a pénzügyi rendezés időpontjában,
- a jövőbeni költségekre, várható kötelezettségekre, a devizatartozások időbelileg elhatárolt, nem realizált árfolyamveszteségének fedezetére képzett céltartalékok felhasználáskori értékét,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök értékvesztésének visszaírt összegét,
- a követelések, a készletek értékvesztésének visszaírt összegét,
- a kereskedelmi áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözetét,
- a halasztott bevételként elhatárolt negatív üzleti évhez kapcsolódóan igényelt támogatások összegeit,
- az immateriális javak, a tárgyi eszközök értékesítéséből származó bevételeket az értékesítés időszakában,
- a biztosító által fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig elfogadott, visszaigazolt tárgyévi, vagy a tárgyévet megelőző évi káreseményhez kapcsolódó összeget.

97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI

Ide tartoznak a kapott osztalék és részesedés, a részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége, a befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége, az egyéb kapott kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.

971. Kapott osztalék részesedés

Itt kell elszámolni a tulajdonosi részesedést jelentő befektetés után kapott, az adózott eredményből járó osztalék összegét, valamint a kamatozó részvények után járó kamat összegét is.

973. Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége

Itt kell kimutatni:

- adott kölcsön, éven túl lekötött bankbetét után kapott, járó kamatok összegét,
- a tartósan kamatozó értékpapír kapott, járó kamatát,
- a kamatozó értékpapír értékesítésekor az eladási árban lévő kamat összegét,
- a kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat összegé (T előjelű tétel)
- a befektetési jegyek kapott hozama, értékesítéskor, beváltáskor a realizált nyereség összegét,
- diszkont értékpapír vélelára és névértéke közötti különbözetből az időarányosan elszámolt összeget,
- eladott, beváltott értékpapír árfolyamnyereségét.

974. Egyéb kapott kamatok és kamatjellegű bevételek

A számla tartalmazza:

- a forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszköz után járó kamat összegét,
- a forgóeszközök között kimutatott kamatozó értékpapírok után kapott, járó kamat összegét,
- a kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat összegét (T előjelű tétel),
- a forgóeszközök között kimutatott diszkont értékpapír vételára és névértéke közötti különbözetből az időarányosan elszámolt összegét,
- a forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékesítésekor az eladási árban lévő kamatot.

975-979. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei

Ezek a főkönyvi számlák szolgálnak a különböző címen elszámolt árfolyamnyereségek, opciós díjbevételek, vásárolt követelésekkel kapcsolatos bevételek és egyéb – eddig fel nem sorolt – pénzügyi jellegű bevételek elszámolására.

Az árfolyamnyereségek bevételei között kell kimutatni a deviza- és valutakészletek forintra történő átváltásának árfolyamnyereségét, a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árfolyamnyereségét, valamint ezek mérleg fordulónapi értékelésének összevont árfolyamnyereségét.

98. RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK

A rendkívüli bevételek függetlenek a rendes tevékenységtől, a rendes üzletmeneten kívül esnek, a szokásos tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban. Elsősorban társaság alapítással, tőkeemeléssel, tőkeleszállítással, átalakulással kapcsolatosan a tulajdonosnál kimutatott bevételjellegű tételeket tartalmaz, amelyek közvetlenül vagy közvetve vagyonsváltozást eredményeznek.

A rendkívüli bevételek között kell elszámolni:

- a tulajdonosnál a gazdasági társaságba bevitt vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott értékét alapításkor, a jegyzett tőke emelésekor,
- tartozásátvállalás során az ellentételezés nélkül átvállalt kötelezettség összegét,
- egyéb vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételeket (pl. a térítés nélkül átvett eszközök piaci értékét, véglegesen fejlesztési és egyéb célra átvett (pénzügyileg rendezett) pénzeszközöket, hitelező által elengedett kötelezettséget, elévült kötelezettségek összegét stb.).

ZÁRLATI KÖNYVELÉSI TEENDŐK

A szakszövetségnek a számviteli politikában meg kell határoznia az általa választott zárlati időpontot. A Szt. szerint a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó köteles a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatást megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot készíteni.

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

A mérleg fordulónapja és a mérleg készítés napja közötti időszak feladatai

A mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés napja között elszámolandó korrekciós tételek a mérlegkészítést megelőzően, december 31-i dátummal könyvelendők. Ilyenek:

- az időbeli elhatárolások,
- az értékvesztések elszámolása,
 - befektetett pénzügyi eszközök értékvesztéseinek elszámolása tartós és folyamatos árfolyamcsökkenés,
 - vásárolt készletek értékvesztéseinek elszámolása, ha a mérlegkészítéskor ismert és várható piaci beszerzési ár a nyilvántartási ár alá csökken, illetve feleslegessé válás, használhatatlanná válás stb. esetén,
- a követelések értékvesztése,
- a kötelezettségek értékvesztése,
- az értékpapírok értékvesztéseinek elszámolása (árfolyamcsökkenés),
- a valuta- és devizakészletek (pl. devizabetét) értékvesztésének elszámolása,
- korábban elszámolt értékvesztések visszairása,
- a vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök (a beruházásokat kivéve), valamint a részesedések és devizabetétek – devizakölcsönök utáni értékhelyesbítések elszámolása (a vállalkozás élt az értékhelyesbítés lehetőségével),
- hosszú lejáratú követelések és kötelezettségek megbontása éven belül – és éven túl esedékes részre,
- a társasági adó tényleges összege és a befizetett előlegek különbözetének elszámolása,
- az adózott eredmény elszámolása (eredményfelosztás lekönyvelése).

A korrekciós tételek elszámolását követő zárlati munkák:

- a költségszámlák összevezetése, zárása,
- az eredmény számlák átvezetése az éve eredményszámára,
- az eszköz- és forrásszámlák zárása.

A főkönyvi kivonat összeállítása

A zárlati tételek lekönyvelése után, az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák egyeztetését követően olyan összeállítást kell készíteni, amely alkalmas arra, hogy a szakszövetség meggyőződjék a könyvelés számszaki helyességéről. E cél érdekében a szakszövetség főkönyvi kivonatot készít.

A főkönyvi kivonat tartalmazza:

- a szakszövetség megnevezését,
- azt az időszakot, amelyre a főkönyvi kivonat vonatkozik,
- a főkönyvi kivonat összeállításának (számítógépes kiírásának) időpontját,
- azoknak a főkönyvi számláknak a számlaszámát és megnevezését, amelyek az adott év során megnyitásra kerültek (könyvelési adatokat tartalmaznak),
- az összes számlák halmozott Tartozik és Követel forgalmát, vagyis a „Forgalom oszlopát”,
- az összes számlák Tartozik vagy Követel záróegyenlegét, vagyis az „Egyenleg oszlopát”.

A „Forgalom oszlopa” szolgál a könyvelés számszerű helyességének ellenőrzésére. Az összes számlák Tartozik forgalmának meg kell egyeznie az összes számlák Követel forgalmával, a „Forgalom oszlopa” végösszegének pedig az idősoros könyvelési tételek (könyvelési naplók) halmozott forgalmának végösszegével.

A főkönyvi kivonat összeállításához főkönyvi számlánként ki kell mutatni a halmozott forgalmat, továbbá a záróegyenleget. A számlákat számlaosztályonként is összesíteni kell. Az 1 – 4. Számlaosztály összevont egyenlegének számszakilag egyezőnek kell lennie az 5 – 9. számlaosztály összevont egyenlegével, de ellenkező előjellel.

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Tartalom:

- Bevezetés
- A bizonylatok alaki és tartalmi követelményei

BEVEZETÉS

A szakszövetségnek a számlarend elkészítésével együtt a számviteli törvény . 166.§-a értelmében bizonylati rendet is szabályzatban kell rögzítenie, tekintettel arra, hogy a bizonylati rend nagymértékben függ a szakszövetség tevékenységétől, elszámolási rendjének kialakításától, szervezeti rendjétől, stb.

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban lévő természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától – amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel /Szt. 166.§ (1) bekezdés/.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie, figyelembe véve a világosság elvét is.

A számviteli bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani és az adatok időállóságát a megőrzési időtartamon belül biztosítani kell.

A BIZONYLATOK ALAKI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek mind a belső, mind a külső bizonylatoknak meg kell felelni.

A számviteli törvény 167.§-a határozza meg azokat a kritériumokat, amelyeknek a bizonylatokon szerepelnie kell:

- a bizonylat megnevezése, sorszáma vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó, szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása,
- az ellenőr aláírása (szervezettől függően),
- a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása,
- a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtán a befizető aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja, a gazdasági művelet jellegétől függően annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat elszámolásának vonatkoznia kell,
- a gazdasági művelet megnevezése, tartalma,
- a gazdasági művelet mennyiségi, minőségi értékbeni adatai,
- külső bizonylat esetén a fentiekén túl a bizonylat kiállítójának nevét, címét, adóazonosító számát,

- a bizonylat címzettjének nevét, címét, adóazonosító számát és az adózáshoz szükséges adatokat (adó alapját, adó összegét, stb.),
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének megjelölése,
- az összesítés időszakának megjelölése,
- a könyvelés módjára vonatkozó utasításának, az érintett főkönyvi számlákra történő hivatkozásnak (kontírozás),
- a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítés időpontja, igazolása,
- minden egyéb adat, amelyet más jogszabály előír.

A szakszövetség által kibocsátott számlának, egyszerűsített számlának, számlát helyettesítő okmányának az alaki és tartalmi megfeleléségen túl a hitelesség, megbízhatóság érdekében – a törvényben rögzített eltérés figyelembe vételével – a kibocsátó képviselőjére feljogosított személy aláírását és a cég azonosító adatait is tartalmazni kell.

Az elektronikus úton előállított bizonylatok alkalmazásának feltételeit, azok hitelességének követelményeit külön jogszabály határozza meg. Ennek megfelelő szabályozást ezen bizonylatokra vonatkozóan a szakszövetségnek kell meghatároznia.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok

A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok azok, amelyek a készpénz kezeléshez, a számlázáshoz, az értékkel bíró nyomtatványok (pl. bélyeg, illetékbélyeg, stb.) köréhez tartoznak, illetve illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat lehetőséget. Ezekről a kezeléssel megbízott vagy kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A törvény előírásainak megfelelően a gazdálkodó szervezet határozza meg az általa alkalmazott szigorú számadás alá vont nyomtatványok körét.

A kiállítás során rontott szigorú számadású nyomtatványokat megsemmisíteni nem lehet, mint rontott bizonylatot is meg kell őrizni és a nyilvántartásban, mint rontott bizonylatot feltüntetni.

A bizonylatok kiállítása, feldolgozása, ellenőrzése, megőrzése

A szakszövetség által alkalmazott bizonylatok körét célszerű bizonylati albumban rögzíteni /lásd: iratminták (a teljesség igénye nélkül)/

A bizonylatokra vonatkozóan már 1997. évtől kezdődően megszűntek a kötelező szabványi előírások, a gazdálkodó szervezetek az alkalmazott bizonylatok formáját saját maguk állapíthatják meg a kötelező tartalmi előírások mellett. A szabványosított nyomtatványok helyett alkalmazhatók a kereskedelmi forgalomban kapható nyomtatványok, valamint a saját, belső információ igény szerint kialakított bizonylatfajták is. Mindkettővel szemben alapvető követelmény, hogy a bizonylatok megfeleljenek a tartalmi előírásoknak és biztosítsák az áttekinthetőség, egyértelmű adattartalom követelményeit.

A bizonylatok kiállításánál figyelembe kell venni, hogy

- a bizonylat ott, annál a szervezeti egységnél kerüljön kiállításra, ahol a gazdasági esemény keletkezik,
- a bizonylaton minden szükséges adat feltüntetésre kerüljön,
- a bizonylat adatainak megnevezése biztosítsa az egyértelmű kiegészítést,
- a kiegészítésért felelős személy aláírása szerepeljen a bizonylaton,
- eligazítást tartalmazzon a bizonylatáramlás útjára,
- ennek megfelelően csak a szükséges példányszámban készüljön.

A bizonylatok feldolgozását megelőzően ellenőrizni kell a bizonylat kiállításának helyességét és az esetleges hibás bizonylatokat a feldolgozást megelőzően helyesbíteni kell.

Az ellenőrzésre kijelölt személyt, aki a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét felülvizsgálja:

.....Gazdasági alelnök.....

A szakszövetségnek egyértelműen biztosítani kell a feldolgozásra kerülő bizonylatok teljességét, amely a belső bizonylatok esetében sorszámnnyilvántartások ellenőrzésével, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával való egybevetéssel, stb. történhet.

A bizonylatok megőrzésének időtartamát a számviteli törvény és egyéb jogszabályok határozzák meg.

A számviteli bizonylatok megőrzése:

- 10 éves megőrzési kötelezettség alá tartozik
 - az üzleti évről készített beszámoló, egyszerűsített beszámoló, naplófőkönyv,
 - az előzőekben felsorolt beszámolót alátámasztó leltár, értékelés, főkönyvi kivonat, részletező nyilvántartások.

A fentiekben felsorolt okmányokat, bizonylatokat olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott számítógépes programot működőképes állapotban kell megőrizni.

- 8 éves megőrzési kötelezettség alá tartozik:
 - minden olyan bizonylat, amely a könyviteli elszámolást közvetlenül és közvetve alátámasztja.

Ide tartoznak: a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások, a szigorú számadás alá tartozó bizonylatok, beleértve a rontott példányokat is.

A megőrzés módjára a 10 éves megőrzésre vonatkozó szabályok vonatkoznak.

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom:

- Bevezetés
- Értékelési szabályok
- Az eszközök értékelése
- A források értékelése

BEVEZETÉS

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 2001. január 1-jétől hatályos előírása (14.§) szerint: „A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó szervezet adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit, meghatározó – számviteli politikát” /Szt. 14.§ (3) bek./. A számviteli politika keretében el kell készíteni többek között: - „az eszközök és a források értékelési szabályzatát” /Szt. 14.§ (5) b. pontja/.

Értékelés alatt az eszközöknek és a kötelezettségeknek az éves beszámoló mérlegében szerepeltetendő értékének meghatározása értendő.

Az eszközök és források értékelési szabályzatának (továbbiakban: értékelési szabályzat) célja, hogy a szakszövetség a számviteli törvény előírásainak és a számviteli alapelveknek megfelelően, a szakszövetség adottságait és sajátosságait figyelembevéve, a választási lehetőségeket kihasználva, a kidolgozott értékelési előírások végrehajtását a szakszövetség érintett vezetői és szakemberei, továbbá a könyvvizsgáló, az adórevizor számára (vagyis mindazoknak, akiknek az éves beszámoló információit meg kell érteniük, fel kell használniuk) egyértelművé tegye.

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYOK

Általános értékelési szabályok

A számviteli törvény szerint az értékelésnél a vállalkozás folytatása, az egyedi értékelés a valódiság és az óvatosság elveiből kell kiindulni. Az előző évi mérlegkészítésnél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek és emiatt a változások állandónak, tartósnak minősülnek. A számviteli törvény előírja, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell. A mérlegtételek körültekintően elvégzett értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig bekövetkezett és ismertté vált.

A számviteli törvény – fenti előírásai – azt jelentik, hogy az eszközöket bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értéknél magasabb értéken (kivéve az 57.§-ban foglaltakat) nem szabad a mérlegbe felvenni.

A számviteli törvény /57.§ (5) bek./ a kettős könyvvitelt vezető vállalkozásnak engedi meg, hogy „a vállalkozási tevékenységet tartósan szolgáló vagyoni értékű jogot, szellemi terméket, tárgyi eszközt (a beruházások és a beruházásokra adott előleg kivételével) tulajdoni részesedést jelentő befektetett eszköz értékét, ha piaci érték jelentősen meghaladja a könyv szerinti értéket, akkor évenként, december 31-i fordulónappal piaci értékükön” értékelje.

Az érintett eszközöknél az éves értékelés során egyedi eszközönként kell megállapítani a fordulónapi piaci értéket, a könyv szerinti (a visszaírást is tartalmazó) nettó értéket és a kettő különbözeteként, ha a piaci érték a magasabb, az egyedi eszköz érték helyesbítését, amelyet az eszközök között érték helyesbítésként, a saját tőke részeként pedig értékelési tartalékként kell a mérlegben kimutatni.

AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

Az eszközök bekerülési, (beszerzési és előállítási) értéke

a) Az eszközök bekerülési (beszerzési) értéke az a ráfordítás (Szt. 47.§), amely az eszköz megszerzése, létesítése, üzembehelyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható. A beszerzési érték az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárát, a szállítási és rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési, beszerzéssel kapcsolatos közvetítői ellenértéket, díjakat, a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat (a beszerzéskor fizetett fogyasztási adót, jövedéki adót), a vámterheket (vámot, a vámmal együtt kiszabott vámkezelési díjat, a vámmal együtt kivetett adókat és illetékeket, dömpingellenes vámot, értékkiegyenlítő vámot, stb.) foglalja magában.

b) A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi az „a” bekezdésben foglaltakon túlmenően /47.§ (2)/ az eszközök beszerzéséhez szorosan kapcsolódó:

- fizetendő (fizetett) illetékek (vagyonszerzés, ajándék, öröklés, adás-vétel, csere után járó illeték),
- az előzetesen felszámított, de len vonható általános forgalmi adó,
- a jogszabályon alapuló hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak,
- az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj)
- a vásárolt vételi opciók díja.

c) A bekerülési (beszerzési) értéknek nem része a levonható előzetesen felszámított Áfa, továbbá az ellenérték arányosan megosztott Áfa le nem vonható hányada. A beruházáshoz kapcsolódó véglegesen kapott támogatás összege nem csökkenti a bekerülési (beszerzési) értéket.

d) Az „a” bekezdés szerinti bekerülési (beszerzési) érték részét képezi /Szt. 47.§ (4)/:

- az eszköz beszerzéséhez, előállításához közvetlenül kapcsolódóan igénybe vett hitel, kölcsön,
 - felvétele előtt fizetett – a hitel, kölcsön felvételként előírt – bankgarancia díja,
 - a szerződésben meghatározott, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési költség, folyósítási jutalék, a hitel igénybevételeig felszámított rendelkezésre tartási jutalék,
 - a szerződés közjegyzői hitelesítésének díja,
 - felvétele után, az üzembe helyezésig a raktárba történő beszállításig felmerült (az időszakot terhelő) kamat,
- a beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó – az üzembehelyezésig felmerült – (az időszakot terhelő) biztosítási díj,
- a beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó deviza hitelek az üzembe helyezésig felszámolt (az időszakot terhelő) árfolyam különbözete
 - a beruházás tervezés, a beruházás előkészítés, a beruházás lebonyolítás, a technológia elsajátítás (betanítás) díjai, közvetlen költségei, tényleges összegben.

e) A tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési árban érvényesített értéke is az „a” bekezdés szerinti bekerülési (beszerzési) érték része.

f) Építési telek (földterület) és a rajta lévő épület, építmény egyidejű beszerzése esetén, ha azok nem vehetők (nem veszik) használatba, akkor azok bontási költségei, ráfordításai a telek értékét növelő a telek piaci értékéig, az azt meghaladó költségeket, ráfordításokat a megvalósuló épület, építmény bekerülési értékeként kell elszámolni. Egy adott épület, építmény bontási költségei az új beruházás értékébe beszámítandó.

g) A bekerülési (beszerzési) értéket csökkenti a próbaüzemeltetés során előállított, raktárra vett értékesített termék, teljesített szolgáltatás előállítási költsége, ennek hiányában előállításkori piaci költsége (Szt. 47.§ (8).)

h) A bekerülési (beszerzési érték részét képező – az „a”, „b”, „d” és „e” pontokban felsorolt tételeket a számviteli törvény előírásai szerint a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárra történő beszállításig a számla nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott tétel értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő összeg közötti különbözettel a beszerzési költségeket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha az érték jelentős.

i) A tárgyi eszköznél értéket növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni /48.§ (1)/ a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználandó tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló felújítási munka költségét. Az eszköz értékét növelő bekerülési értéként kell figyelembe venni ingatlan beszerzése esetén az ingatlan értékébe – szerződés alapján – beszámított korábban a bérleti jog megváltása címén fizetett, bérleti jogként kimutatott (még le nem írt) összeget.

j) Importbeszerzés értéke:

- ha az importbeszerzés ellenértékének kiegyenlítése számla alapján forintban történik, akkor a számla szerinti – levonható Áfa-t nem tartalmazó – forintérték az importtermék, (anyag, áru) illetve az importszolgáltatás értéke,
- ha az importbeszerzés ellenértékének kiegyenlítése számla alapján devizában, valutában történik, akkor a devizának, valutának az importbeszerzéskor, az import szolgáltatás igénybevételekor (teljesítésekor) érvényes, a választott pénzüintézet által meghirdetett (a pénzüintézetek által nem jegyzett deviza, valuta esetén a szabadpiaci deviza eladási és vételi árfolyam átlagán, vagy az MNB közzétett hivatalos devizaárfolyamán átszámított forintérték az importtermék, illetve importszolgáltatás értéke.
- ha az importbeszerzés ellenértékének kiegyenlítése exportáruval, exportszolgáltatással történik, akkor importbeszerzés forintértéket az első teljesítés napjára eső – előző bekezdés szerinti – árfolyam alapján számított forintérték az értéke.

k) A gazdasági társaságnál a nem pénzbeli (vagyoni) hozzájárulásként kapott eszköz (apport) létesítő okiratban meghatározott – a nem vonható Áfa-t is magában foglaló – érték a bekerülési (beszerzési) értéke /Szt. 49.§ (1) bek./.

l) A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök bekerülési (beszerzési) értéke az átadónál kimutatott nyilvántartás szerinti (legfeljebb forgalmi, piaci) érték, illetve az eszköznek az állománybavétel időpontjában meglévő piaci értéke. (A piaci érték megállapításánál ki lehet indulni az adott eszköz új értékéből, csökkentve az eszköz megállapítható árszakértői becslés alapján is.)

Az értékelési szabályzatban a szakszövetséget érintő eszközökre vonatkozóan kell a fenti értékelési előírásokat konkrétan meghatározni úgy, hogy abból egyértelmű legyen, hogy az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a felsoroltak mikor és milyen mértékben veendők figyelembe.

A befektetett eszközök érték helyesbítése

A számviteli törvény lehetőséget ad arra /Szt. 58.§ (5) bek./, hogy a szakszövetség a tevékenységét tartósan szolgáló vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket, a tárgyi eszközöket (kivéve a beruházásokat, a beruházásokra adott előlegeket), a tulajdoni részesedést jelentő befektetést – ha a piaci értéke jelentősen meghaladja az adott eszköznek a visszaírás utáni könyv szerinti értéket, évenként, december 31-i fordulónappal piaci értéken értékelje.

Az évenkénti értékelés során az értékelésbe bevont egyedi eszközönként kapcsolatos leltárnak – többek között – tartalmaznia kell:

- az egyedi eszköz fordulónapi piaci értékét,
- az egyedi eszköznek a számviteli törvény szerint elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, a visszaírással növelt bekerülési értékét (könyv szerinti nettó értékét),
- az előző két bekezdés szerinti értékek különbözetét, mint érték helyesbítést (ha a piaci érték a magasabb).

Az egyedi eszközként megállapított érték helyesbítések tárgyévi és előző évi összegeinek – leltárral alátámasztott különbsége:

- növeli az érték helyesbítés összegét és az értékelési tartalékot, ha a tárgyévi érték helyesbítés meghaladja az előző évit,
- csökkenti az érték helyesbítés összegét és az értékelési tartalékot, ha a tárgyévi érték helyesbítés kevesebb az előző üzleti évinél (legfeljebb az előző évi érték helyesbítés összegéig).

Az egyedi eszköz piaci értékét és az érték helyesbítés, valamint az értékelési tartalék meghatározását minden üzleti évben a fordulónappal el kell végezni, ha a szakszövetség élni kíván a piaci értéken való értékelés lehetőségével.

a) Immateriális javak érték helyesbítése

A számviteli törvény /58.§ (5) bek./ szerint az immateriális javak közül a szakszövetség döntésétől függően, a vagyoni értékű jószág és a szellemi termék az éves beszámoló mérlegében piaci értéken szerepeltethetők. A piaci értéket a rendelkezésre álló információk alapján a szakszövetség határozza meg. A könyv szerinti értéket meghaladó piaci értéket elkülönítve az eszközök között érték helyesbítésként kell kimutatni.

b) A tárgyi eszközök érték helyesbítése

A tárgyi eszközök érték helyesbítését, a piaci értéken való értékelést mindenkor az adott üzleti év fordulónapján meglévő tárgyi eszközök állománya alapján (kivéve a beruházásokat és a beruházásra adott előlegeket) kell elvégezni, ha a szakszövetség élni kíván e lehetőséggel. Ez azt jelenti, hogy minden üzleti évben (fordulónapon) – egyedi eszközönként – meg kell állapítani az érték helyesbítések aktuális összegét.

c) A befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése

A befektetett pénzügyi eszközök közül a tulajdoni részesedést jelentő befektetést lehet a mérlegben piaci értéken szerepeltetni. Amennyiben a szakszövetség élni kíván e lehetőséggel, akkor eszközönként kell megállapítani az egyedi részesedés, fordulónapi piaci értékét és a könyv szerinti – értékvesztéssel csökkentett, visszairással növelt – értékét, a kettő különbözeteként az egyedi eszköz érték helyesbítését.

A befektetett eszközök értékelése

Az immateriális javak értékelése

Az immateriális javak bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét az elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett, a visszairással növelt nettó értékkel kell a mérlegbe felvenni.

A terv szerinti amortizációt az alábbiak szerint csoportosítjuk:

- az üzleti vagy cégértéket 5 év vagy ennél hosszabb idő alatt,
- a szellemi termékek bekerülési értékét az előre láthatóan meghatározható használati évek alatt,
- a befejezett kísérleti fejlesztés és a befejezett alapítás átszervezés aktivált értékét 5 év vagy ennél rövidebb idő alatt

lehet leírni (amortizálni).

Az elszámolandó (tervezett és terven felüli) amortizációt és a visszairást a számviteli politika előírásai szerint kell elszámolni.

Az immateriális javak nettó (értékcsökkenéssel csökkentett) értékének megállapításához figyelembe kell venni a terven felüli értékcsökkenést is.

A mérlegbe az immateriális javak nettó értékkel (a beszerzési értéket) a tervezett és terven felüli értékcsökkenéssel csökkentve, a visszairással növelve kell felvenni.

A tárgyi eszközök értékének meghatározása

A tárgyi eszközöket a mérlegben nettó értéken a bekerülési (beszerzési, előállítási) értékek az elszámolt értékcsökkenés és a visszaírás különbözeteként, a beruházásokat a bekerülési (beszerzési, előállítási) értéken, (indokolt esetben a terven felüli értékcsökkenéssel csökkentett értéken), a beruházásokra adott előlegeket – a levonható Áfa-val csökkentett – az átutalt összegben kell szerepeltetni.

Az üzembe nem helyezett, rendeltetés szerű használatba nem vett, tárgyi eszközök (ide értve az értéknövelő – használatba nem vett – beruházásokat is) bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét a beruházások között kell kimutatni, amelyet csökkenteni kell a terven felüli elszámolt értékcsökkenés összegével (ha a beruházás értéke tartósan lecsökkent, feleslegessé vált, megrongálódott) és növelni kell az elszámolt visszaírással.

A beruházásokra adott előlegeket – a levonható Áfa-t nem tartalmazó – átutalt összegben kell – a teljesítésig – kimutatni.

A tárgyi eszközöket – az értékhelyesbítés kivételével – a beszerzési, illetve előállítási költségüknél magasabb értéken nem szabad a mérlegbe felvenni.

A tárgyi eszköz értékhelyesbítéseként csak az ingatlanok, műszaki berendezések, egyéb berendezések, tenyészállatok eszközeire számolható el.

A befektetett pénzügyi eszközök értékelése

A befektetett pénzügyi eszközöket a bekerülési értékükön kell a nyilvántartásokban szerepeltetni a mérleg tagolásának megfelelő bontásban mindaddig, amíg értékvesztést nem kell elszámolni. (A befektetett pénzügyi eszközökre is érvényes az az általános előírás, hogy az eszközöket a beszámoló készítése során egyedileg kell értékelni.)

Az egy évnél hosszabb lejáratú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok nyilvántartás szerinti értékét – függetlenül, hogy hol tartják nyilván – csökkenteni kell, ha a mérlegkészítés napját megelőzően legalább egy éven keresztül a piaci megítélése alacsonyabb mint a nyilvántartás szerinti érték. Az egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok nyilvántartás szerinti értékét addig kell csökkenteni, (ha a piaci érték növekszik, akkor az elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell úgy), hogy azok a mérlegben a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci megítélésnek megfelelő értékben szerepeljenek.

Forgóeszközök értékelése

A készletek értékelése

A vásárolt készletek értékelése

Vásárolt készlet minden olyan eszköz, amelyet nem a szakszövetség állított elő, és amely általában vásárlással került a szakszövetség tulajdonába. Vásárolt készletnek minősül a gazdasági társaságnál az alapítók által nem pénzbeli betétként adott készlet (apport) is függetlenül attól, hogy az az alapítónál milyen eredetű készlet volt.

Az anyagok olyan vásárolt készletek, amelyeket a szakszövetség értékesítendő termék előállításához vagy szolgáltatás nyújtásához való felhasználás céljából szerzett be (pl. nyers- és alapanyagok, segédanyagok, üzem- és fűtőanyagok, fenntartási anyagok, építési anyagok, valamint egyéb anyagok). Ide tartoznak a tárgyi eszközök közül (változások miatt) átsorolt eszközök is.

Az áruk között kell kimutatni: a kereskedelmi árukat, a közvetett szolgáltatásokat és a göngyölegeket.

A vásárolt készleteket beszerzéskor bekerülési (beszerzési) értékkel kell készletre venni. A beszerzési érték a raktározásig (azonnali költségként elszámolás esetén a felhasználásig) felmerülő költségeket foglalja magába, beleértve a beszerzési mellékköltségeket is.

A vásárolt készleteket (anyagot, árut) a szakszövetség mérlegében bekerülési (beszerzési) értéken mutatja ki.

A készleteket az egyedi értékelés elvéből következően az éves beszámoló elkészítése során egyedileg kell értékelni.

A vásárolt készletek (anyagok, áruk) mérlegbe beállítandó értéke meghatározásánál figyelemmel kell lenni a számviteli törvény azon előírására /Szt. 56.§ (1) bek./, amely szerint ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési) értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken kell kimutatni. A vásárolt, és saját előállítású készlet bekerülési (beszerzési) értékét csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha a felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A csökkentést addig kell elvégezni, hogy a készlet értéke a mérlegben a mérlegkészítéskor ismert piaci értéken szerepeljen /Szt. 56.§ (2) bek./.

Készletekre adott előleg

A készletekre adott előleget az átutalt – a levonható előzetesen felszámított Áfa-t nem tartalmazó – összegben illetve a már elszámolt és értékvesztéssel csökkentett, a visszaírással növelt összegben kell kimutatni.

A követelések értékelése

Követelések áruszállításból és szolgáltatásokból (vevő)

Áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó, Áfa-t is tartalmazó követelést (vevők) a vevő által elismert, számlázott összegben kell (a könyvekben és) a mérlegben kimutatni, amíg a követelést pénzügyileg nem rendezték, váltóval ki nem egyenlítették, illetve amíg az veszteségként leírásra nem került.

a) a belföldi vevőkkel szembeni követelést, a számlázott, elismert összegben kell a mérlegben kimutatni.

b) A külföldi követeléseket – amelyek exportértékesítéshez és exportszolgáltatáshoz kapcsolódnak – a külföldi megrendelő által elismert, devizában számlázott összegben kell a könyvviteli nyilvántartásokban devizában és forintösszegben is kimutatni. A mérlegben a vevő által elismert, devizában számlázott összeg forintra átszámított értékét kell kimutatni. A számviteli törvény előírása szerint /Szt. 60.§./ külföldi pénzürtékre szóló követelést a mérlegben választott hitelintézet által meghirdetett deviza vételi és deviza eladási árfolyamának átlaga, a szerződés szerinti teljesítés napjára (illetve a mérleg fordulónapi) vonatkozó, vagy az MNB által jegyzett árfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

Abban az esetben, ha az exportértékesítés devizában meghatározott ellenértékét azonos deviza értékű import áruval, illetve import szolgáltatással egyenlítik ki, akkor a devizakövetelés forintértékét az első teljesítéskor érvényes, az MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell a könyvviteli nyilvántartásokban és a mérlegben kimutatni.

A külföldi vevőkövetelés összegét csökkenteni kell a külföldi vevő javára különböző címeken nyújtott és devizában meghatározott árengedmények (pl. mennyiségi-, minőségi-, fizetési engedmény, visszáru stb.) összegével.

Mind a belföldi, mind a devizában kimutatott növekedést csökkenteni kell az elszámolt értékvesztéssel, növelni az értékvesztés terhére elszámolt visszaírás összegével.

Váltókövetelés értékelése

A vevőtől a követelés ellenében kapott váltót a leszámítolásig, átruházásig, pénzügyi rendezésig a kiváltott követelés összegében kell a mérlegben szerepeltetni. A váltókövetelések összegét tehát a könyvekbe és a mérlegbe a kiváltott összeggel kell felvenni, amely összeg nem foglalja magában a váltó névértékében lévő kamat összegét. A váltókövetelések mérlegben csak a nem részesedési viszonyban lévő adatokkal szembeni váltóköveteléseket szabad kimutatni.

Az egyéb követelések értékelése

Itt kell kimutatni a munkavállalói tartást, a visszatérítendő adót, az igényelt (de pénzügyileg nem rendezett) támogatást, a rövid lejáratra adott kölcsönt, továbbá a határidős viszonteladási kötelezettség mellett eladott eszköz kifizetett vételárát, illetve a határidős visszavásárlási kötelezettség mellett eladott eszköz kifizetett visszavásárlási árát, továbbá a határidős és opciós ügyletek letéteit. Az egyéb követeléseket a mérlegben a könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni.

Külföldi pénzürtékre szóló követelések értékelése

A külföldi pénzürtékre szóló követelések értékelésekor a külföldi pénzürtékre szóló követelést a választott hitelintézet által meghirdetett, az üzleti év utolsó napjára vonatkozó deviza vételi és deviza eladási árfolyam átlagának forintértékén kell a mérlegben szerepeltetni.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékelése

A forgóeszközök között értékpapírként a forgatási célból, átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni.

A forgatási céllal (nem tartós befektetésként) vásárolt értékpapírokat beszerzésükkor, a bekerülési (beszerzési) értékükön (vételáron) kell állományba (nyilvántartásba) venni. Ilyen értékpapírok lehetnek pl. a kötvény, a részvény, a kincstárjegy, a pénztárjegy stb. Itt kell kimutatni a visszavásárolt saját részvényeket, saját üzletrészeket is visszavásárlási áron. A kamatozó értékpapírok beszerzési ára nem tartalmazhatja a vételárban lévő kamat összegét.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat általában bekerülési (beszerzési) értéken kell a mérlegbe felvenni. Figyelembe véve az elszámolt értékvesztést és az értékvesztés terhére elszámolt visszaírást.

Az értékelésnél az alábbiakat is figyelembe kell venni:

- Ha a forgóeszközök között kimutatott értékpapír piaci árfolyama tartósan (a mérlegkészítés napját megelőzően legalább egy éven keresztül) és jelentősen alacsonyabb a bekerülési (beszerzési) értéknél, az értékpapírt az üzleti év utolsó napjával befektetett pénzügyi eszközöknél ismertetett módon (le) kell értékelni, értékvesztést kell elszámolni.
- Amennyiben a forgóeszközök között kimutatott értékpapír mérlegkészítéskori piaci értéke – jelentősen és tartósan – meghaladja a könyv szerinti értéket, ez esetben a különbözettel – a korábban elszámolt értékvesztés értékét csökkenteni kell és ezt visszaírásként kell elszámolni.

A pénzeszközök értékelése

A forintban lévő pénzeszközök értékelése

A forint pénzeszközt (akár a pénztárban, akár a bankszámlán szerepel) a mérlegben könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

Devizában, valutában lévő pénzeszközök értékelése

A valutapénztárban lévő valutakészletet, csekket az üzleti év mérlegfordulónapján a Szt. 60.§ (2) bekezdése szerint átszámított forintértékként kell a mérlegben kimutatni.

A mérlegben a bankbetétek értékeként az üzleti év mérlegfordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett devizaszámlán lévő deviza bankkivonattal egyező értékének a 60.§. (2) bekezdése szerint átszámított forintértéket kell kimutatni függetlenül, hogy azokat belföldi vagy külföldi hitelintézetben helyezték el.

Aktív időbeli elhatárolások értékelése

Az aktív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni.

FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSE

A saját tőke értékelése

A jegyzett tőke értékelése

A jegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott, vagy a tulajdonosok (a tagok) által tartósan – ténylegesen – rendelkezésre bocsátott (átadott) tőke.

A jegyzett tőkét a mérlegben könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

A tőketartalék értékelése

A tőketartalékot a mérlegben könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni.

Az eredménytartalék értékelése

Az eredménytartalékot a mérlegben könyv szerinti értékkel kell felvenni.

A lekötött tartalék értékelése

A lekötött tartalékot (feloldásig) a mérlegben könyv szerinti értékkel kell felvenni.

Értékelési tartalék értékelése

Az értékelési tartalékot a mérlegben könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni.

Mérlegszerinti eredmény értékelése

A mérleg szerinti eredményt a mérlegbe könyv szerinti értékkel kell felvenni.

Céltartalék értékelése

A képzett céltartalékokat a mérlegben könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni.

A kötelezettségek értékelése

Forintban kimutatott kötelezettségeket a folyósított, illetve a törlesztésekkel csökkentett összegben kell a mérlegben kimutatni.

Itt mutatjuk ki:

- a hátrasorolt kötelezettségeket,
 - a hosszú lejáratra kapott kölcsönöket,
 - az átváltoztatható kötvényeket,
 - tartozásokat kötvénykibocsátásból,
 - a beruházási és felújítási hiteleket,
 - az egyéb hosszú lejáratú hiteleket,
 - egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek,
- továbbá:
- a rövid lejáratú kölcsönöket,
 - a rövid lejáratú hiteleket,
 - vevőktől kapott előlegeket,
 - szállítókat, váltótartozásokat,
 - egyéb rövid lejáratú hitel kötelezettségeket.

A forintban kimutatott kötelezettségeket a nyilvántartás szerinti értékkel kell a mérlegben kimutatni.

A forintban fennálló váltótartozásokat a fizetendő forint összegben kell a mérlegben szerepeltetni.

A forintban felvett hitelt-kölcsönt a ténylegesen folyósított, illetve a törlesztésekkel csökkentett összegben kell a mérlegben szerepeltetni.

A külföldi pénzürtékre szóló kötelezettséget a mérlegben az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kiszámítani.

A mérlegben:

- vevőtől devizában kapott előleget forintban számított összegben kell kimutatni,
- a devizában felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított deviza, illetve a törlesztésekkel csökkentett deviza forintra átszámított összegben kell kimutatni,
- az áruszállításból, a szolgáltatás teljesítéséből származó (szállítói) – Áfa-t is tartalmazó – devizában teljesítendő kötelezettséget – kivéve, ha az ellenérték kiegyenlítése exportáruval történik – az elismert, számlázott devizaösszegnek forintárfolyamra átszámított összegben kell kimutatni mindaddig, amíg az pénzeszközzel váltóval, eszközátadással, a Ptk. szerinti beszámítással ki nem egyenlítették, rendkívüli, illetve halasztott bevételként el nem számolták,
- a devizában fennálló váltótartozásokat a devizaösszegnek forintra átszámított összegében kell kiszámítani.

Passzív időbeli elhatárolások értékelése

A passzív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom:

- Bevezetés
- A pénz- és értékkezelés jogszabályi alapja, általános szabályai
- A pénztár szervezete
- A pénztár létesítése, kialakítása, működése
- A pénzmozgások bizonylati rendje
- Pénztári nyilvántartások
- Értékpapírok, értékek, letétek megőrzésének kezelése, nyilvántartása
- Bankszámla forgalom

BEVEZETÉS

A pénz- és értékkezelési szabályzat a szervezeten belül működő házipénztár, valamint a pénzkezelő helyek szervezeti és működési rendjét határozza meg. Ezen belül szabályozza a pénzmozgások, a pénz és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét, figyelembe véve a hatályos jogszabályok előírásait.

A szabályzat összeállításánál tekintettel kell lenni azokra a törekvésekre, hogy a gazdálkodó szervezet minimálisra csökkentse a készpénzes kifizetéseket. Törekedni kell a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására, az alkalmazottak járandóságainak hitelintézeteken keresztül átutalással történő kifizetésére.

A házipénztár kialakításánál és ezt követően a működtetése során biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, a vagyon és az alkalmazottak védelmét. A pénz valódiságának ellenőrzésére igénybe kell venni a korszerű technikai eszközöket, továbbá szükség esetén a vagyonvédelmi szervezetek közreműködését.

A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA, ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A pénz- és értékkezelés szakszövetségben belüli szabályait a Szt. 14.§ (5) bekezdés d) pontja értelmében a számviteli politika keretében pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni.

A számviteli törvényben előírt szabályok megsértéséért való felelősségre a Ptk. általános felelősségi szabályait kell alkalmazni, ezen túlmenően a szakszövetség a törvényben foglalt rendelkezések megsértése esetén külön törvényekben (Büntető törvénykönyv, Szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelősséggel tartozik.

A számviteli törvény jelen szabályozást érintő előírásai szerint a pénzeszközök fogalma és csoportosítása a Szt. 31.§-a szerint a készpénz, elektronikus fizetési eszközök, csekkek, bankbetétek értékét foglalják magukba.

A Szt. 66.§-a és a Szt. mellékletei figyelembevételével a pénzeszközöket a könyvvizetés során a következő bontásban kell kimutatni:

- pénztár,
- valutapénztár,
- csekkek,
- elektronikus pénzeszközök,
- elszámolási betétszámla,
- elkülönített betétszámla,
- devizabetét számla,
- átvezetési számla.

A PÉNZTÁR SZERVEZETE

A szakszövetség készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére házipénztárt létesíthet.

Nem tekintendő pénztárnak az a pénzkezelőhely, ahol állandó vagy eseti ellátmányokat kezelnek és készpénzbefizetések gyűjtésével, átvételével, bérfizetéssel, kifizetőt bíznak meg. Ki kell jelölni a szervezet pontos megjelölésével a pénzkezelő helyeket, valamint a kifizetők részére eseti vagy állandó megbízást kell adni a pénzkezeléssel kapcsolatos feladataikra, felelősségére vonatkozóan.

A pénztárossal támasztott főbb követelmények és felelőssége

A pénztárosi teendők ellátására a szakszövetség vezetője pénztárost, a pénztárost helyettesítő személyt és pénztárelenőrt foglalkoztat.

A pénzkezeléssel megbízott személyek: pénztáros, pénztáros helyettes, pénztári ellenőr kiválasztásánál a legfontosabb szempontok:

- büntetlen előélet,
- szakmai hozzáértés,
- összeférhetlenség ne álljon fenn.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Ebből a szempontból összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörbe foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési joggal vannak megbízva. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozóit.

Kisebb gazdálkodó szervezetnél pénztáros az utalványozóval és pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet.

A pénztáros főbb feladatai

A munkaköri leírásban előírtak maradéktalan végrehajtása:

- feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt munkakörének elfoglalásakor munkaszerződésben, vagy írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni,
- a pénz- és értékkelési szabályzat előírásainak betartása,
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartásával,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával,
- az üzemi (üzleti) titok, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyoni védelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A pénztárosnak az előírt pénztári bizonylatokon a kifizetés és pénztárvétel tényét aláírásával kell igazolnia.

A pénztárost a fenti pénzkezelési feladatokon kívül egyéb munkaköri feladat elvégzésével is meg lehet bízni. Nem láthatja el azonban a pénztáros a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen feladatokat.

A pénztáros helyettes feladatai

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladattal azonosak.

A pénztárellelőőr feladata

A munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles feladatát maradéktalanul ellátni, a pénz és értékkezelési szabályzat előírásainak betartásával

- az alapbizonylatok ellenőrzése a számviteli törvényben előírt alaki és tartalmi követelmények alapján,
- a pénztári bizonylatok adatainak egyeztetése az alapbizonylatokkal,
- a pénztárzárás, a pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellelőőrnek kézjegyével kell ellátnia.

A PÉNZTÁR LÉTESÍTÉSE, KIALAKÍTÁSA, MŰKÖDÉSE

A házipénztár védelmi rendszere

A szakszövetségnél rendelkezésre álló helyiségek közül, a házipénztárt a vagyonvédelmi szempontok figyelembevételével kell kijelölni.

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályosságára.

A pénztár fizikai védelme:

- tűzvédelem (tűzvédelmi eszközök, füstérzékelők),
- egyéb fizikai behatások (víz, villám stb.) elleni védelem,
- biztonságtechnikai védelem (elektromos vezetékek, berendezések szabvány szerinti alkalmazása),
- nyílászárók védelme (zárok, riasztóberendezések, kulcskezelés rendje),
- fegyveres őrzés.

A pénzszállítás szabályai

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelőségük addig terjed, amíg a pénzt a házipénztárba át nem adják.

A pénzszállításra meghatározott pénzüsszeg keretek szerint egy, illetve több személyt, fegyveres őrt, vagy kizárólag pénzszállításra felhatalmazott szervezetet lehet kijelölni.

A pénzszállításhoz fel kell használni a forgalomban levő korszerű jelzést adó pénzszállító táskákat. Nagy összegű pénzszállítás esetén szükség szerint igénybe kell venni a kifejezetten vagyonvédelemre szakosodott külső vállalkozó szervezetek szolgáltatásait.

Pénzszállítás gépjárművel

A gépjárművel történő pénzszállítás szakszövetségen belüli előírásánál figyelembe lehet venni a Magyar Biztosítók Szövetsége 1991-ben megjelent Betörés, lopási- és rablási szabályzata, illetve annak X. melléklete előírásait, melyet a biztosító társaságok a biztosítások megkötésénél alkalmaznak.

A pénztárba elhelyezett pénz és értékek védelme

A pénz és értékek elhelyezését páncélteremben (trezorban) kétféle, vagy kódolt páncélszekrényben optimális elhelyezni. A szakszövetségénél ha ez nem oldható meg, a pénzt és az értékeket lemezszekrényben biztonsági záras kazettában kell elhelyezni.

Pénzvizsgáló eszközök alkalmazása

A pénzvalódiság vizsgálatára különféle berendezések alkalmazhatók, célszerű a nagyforgalmú pénztárakban ezek működtetése.

A házipénztár működésének szabályai

A pénztári órák előírása

A pénztári pénz be- és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni.

Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, pénztárzárlatot kell készíteni. Ha a pénztáros beosztásából távozik, a pénztárzárlaton kívül a munkaköri átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a pénztáros nem tud jelen lenni az átadásnál, a kijelölt felelős személynek (vezetőnek) jelen kell lennie.

A házipénztár pénzellátása

A pénztáros (pénztáros helyettese) köteles gondoskodni arról, hogy a várható szükséglet kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.

Célszerű a házipénztárban zárlat után tartható pénzállomány összegét a pénzforgalom függvényében meghatározni. Ezen pénztárkeret figyelembevételével kell a pénztárosnak a szükséges pénz felvételéről időben gondoskodni.

A szakszövetség házipénztárban köteles kezelni a bankszámláról felvett, továbbá készpénzben befizetett összegeket (nevezési díj, tagdíj, költség hozzájárulás stb.).

A házipénztárban naponta tartható készpénz összege:
.....300.000,-..... forint, azaz
.....háromszáz..... forint.

A keretet meghaladó különbözetet a bankszámlára be kell fizetni. Indokolt esetben a házipénztár készpénzkészlete átmenetileg a megengedett összegnél nagyobb érték is lehet. (pl. bérfizetéskor, rendezvények lebonyolítás, stb.)

A pénzzárlás szabályai fejezetben meghatározott nagyobb összegű pénzfelvételnél, ahol fegyveres kíséret, vagy külső vállalkozó szolgáltatását kell igénybe venni, legalább egy (vagy több) nappal előbb kell a pénztárosnak a pénzfelvételt jelezni.

Pénz- és értéktárolás rendje

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutánemenként és címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket,
- az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a csekk kártyákat,
- a hitelkártyákat,
- a hitellevelet,
- a kereskedelmi hitellevelet,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

A valutapénztár

A szakszövetség a külföldi kirendeltségein és/vagy a belföldi munkahelyeken történő készpénzforgalom lebonyolítására valutapénztárt létesíthetnek. A valutapénztárban levő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként szerinti bontásban elkülönítetten kell kimutatni. A valutapénztár működési rendjét a sajátosságok figyelembevételével a belföldi házipénztár működési rendjével azonos módon kell kialakítani.

A PÉNZMOZGÁSOK BIZONYLATI RENDJE

A szakszövetség házipénztára pénzszükségletét

- az elszámolási betétszámláról felvett (kiutalt) készpénzzel,
- a házipénztárba befolyó készpénzbevételekből,
- a postahivatalnál vezetett pénzforgalmi betétkönyvben elhelyezett ellátmányból történő felvétel útján biztosítja.

Pénzellátmány biztosítása

Készpénzfelvétel a bankszámláról

A szakszövetség a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel (a rendelkezésre álló pénzösszeg fedezete erejéig) a számlavezető hitelintézet, illetve – külön megállapodás alapján – más hitelintézet pénztáránál.

A pénz felvételéhez a pénztáros készpénzfelvételi utalványt állít ki.

A készpénzfelvételi utalványfüzet (tömb) szabványosított pénzügyi nyomtatvány, szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet a szakszövetség számláját vezető hitelintézet, a hitelintézetnél bejelentett módon aláírt igénylésen megjelölt személynek – átvételi elismervényre – szolgáltatja ki.

A készpénzfelvételi utalvány három részből áll:

- a tőszelvényből, amely a füzetben visszamarad,
- a tulajdonképpeni utalványból és
- a terhelési értesítőből.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható, a rontott utalvány helyett újat kell kiállítani, és a rontott utalványt a tömbben a tőszelvényekkel együtt kell megőrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a pénztárvezetőnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az megnevezett személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi (szolgálati) igazolvánnyal igazolnia kell.

A pénztárvezető pénztára a készpénzfelvételi utalvány igazolt, illetve az azt bemutató benyújtójával az utalvány hátlapján – az összeg átvételének elismerését – aláírhatja.

A számlatulajdonosnak – bankszámlája megszűnése esetén – a birtokában levő felhasználatlanul maradt készpénzfelvételi utalványfüzeteket (utalványokat) a pénztárvezetőhöz vissza kell juttatni.

Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztári pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell a Szt. 165-169.§-aiban előírtak szerint és a vonatkozó okmányokat a pénztári forgalom bizonylatai, valamint a nyilvántartások mellékleteként meg kell őrizni. (Bizonylati vagy iratkezelési szabályzatban előírtak szerint.)

A szakszövetség házipénztárának pénzkezeléséhez (a pénzügyintézet nyomatványok kivételével) nincsenek előírt (kötelező) szabványok. Bolti forgalomban kaphatók azonban korábban szabványosított, a „Pénzügyminisztérium által ajánlott” nyomatványok, melyek közül a szakszövetség igényének megfelelően a szükséges nyomatványok beszerezhetőek.

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. Célszerű a szabványosított nyomatványokon levő sorszámon kívül a bizonylatokat éven belül felhasználás sorrendjében folyamatos sorszámmal is ellátni.

A pénztári pénzforgalom bizonylatait használatbavételkor a borítólapon belső oldalán hitelesíteni kell. A pénztári pénzforgalom bizonylatait az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani, úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen.

A pénztári bevételezési és kivételezési bizonylatok nem javíthatók. A rontott bizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányt.

Pénztári bevételek bizonylatolása

A pénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni.

A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget – a számlarendben előírt – (jogcím, könyvelési számlaszám, kód, stb.) szerint részletezni kell.

A részletezett összegeket (amennyiben nincs előírva egytételű bevételezés) össze kell adni és az összeadás eredményét az összesen rovatban kell feltüntetni.

Az összesen rovatban szereplő összegeknek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni.

Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása helyett hivatkozni kell a vonatkozó okiraatra (pl. készpénzfelvételi utalvány, postautalvány).

A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával kell igazolnia.

A bizonylaton rendelkezésre álló további aláírás rovatokban

- a kiállító,
- a pénztárellenőr, egyéb ellenőrzést végző,
- az utalványozó,
- a könyvelő, adatrögzítő,

feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni, (kézjeggyel, kódbélyegzővel stb. ellátni).

Három példányos bevételi pénztárbizonylat esetén a bizonylatot átírással a következők szerint kell kiállítani.

Az első példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat (a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt) a szakszövetségnél kijelölt személynek (pénztárellenőr, könyvelés, adatrögzítés) továbbítani kell.

A bizonylat második példányát a „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

Minden olyan esetben amikor a befizető részére átvételi elismervényt nem adnak, a nyugtapéldányt érvényteleníteni kell és a bizonylattömbben kell megőrizni.

A bizonylat harmadik példánya a tömbben marad, ezt meghatározott ideig a pénztáros őrzi meg.

Nyugta befizetésről

Ezt a nyomtatványt azoknak a készpénzfizetéseknek átvételi igazolására kell használni, amelyeket nem a gazdálkodó szervezet pénztáránál (házipénztárnál, telephelyi pénztárnál) fizetnek, hanem a pénzbeszedéssel megbízott személynek (átvevőnek).

„Nyugta befizetésről” nyomtatvány nyomdai úton előre sorszámozott hárompéldányos készlet. A nyugtatömbök szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok. Az átvevő a nyomtatvány mindhárom példányát átírással egyidejűleg tölti ki. A kitöltött nyomtatvány első – „Nyugta” példányát a fizetést teljesítőnek kell átadni. A készlet második „Nyugtamásolat” példányát és a harmadik „Tőpéldány”-t a fizetést teljesítővel is alá kell íratni.

Ha a fizetésre kötelezett szervezet vagy személy és a befizető személye nem azonos, akkor a szövegrészben fel kell tüntetni mind a befizető, mind a fizetésre kötelezett (megbízó) nevét.

Pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztári kifizetésekről – a vonatkozó okmányokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kifizetendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni.

A táblázatos rész soraiban a kifizetendő összeget – a számlarendben előírt – (jogcím, könyvelési számlaszám, kód, stb.) szerint részletezni kell. A részletezett összegeket (amennyiben nincs előírva egytételes kivételezés) össze kell adni és az összeadás eredményét az összesen rovatban kell feltüntetni.

Az összesen rovatban szereplő összegeknek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy aláírásával (kézjeggyel) ellátott kiadási bizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Az utalványozás jogosultságát a pénztárban elhelyezett utalványozásra jogosultak névsora alapján kell ellenőrizni.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton (munkabérfizetés, jutalékfizetés stb. esetén a pénztári alapokmányon) teljes olvasható névalíráásával kell elismernie.

Amennyiben a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig, többszöri alkalomra érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási pénztárbizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon napon veszi fel a fizetésre kerülő összeget. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

Amennyiben a pénztári alapokmányon szereplők közül az esedékesség napján valaki (valakik) nem veszi fel járandóságát, akkor a fel nem vett munkabérre vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia.

A rendelkezésre álló további rovatokban

- a kiállító,
- az utalványozó,
- a pénztárellenőr, egyéb ellenőr,
- a könyvelő, adatrögzítő

feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot köteles aláírni (kézjegyével, kódbélyegzővel stb. ellátni).

A kiadási pénztárbizonylatot átírással két példányban kell kiállítani.

Az első példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Mellékletek” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatot a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell átadni a kijelölt személy (pénztárellenőr, könyvelés, adatrögzítés) részére. A második példány, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros meghatározott ideig megőrzi.

A munkabérek kifizetése minden esetben csak bérlista alapján, utalványozás után történhet.

Címletjegyzékek

A készpénzbefizetések és kifizetések, valamint a pénzváltások alkalmával a címletek feltüntetésére, értékük feljegyzésére és ellenértékük kimutatására alkalmas a címletjegyzék. A nyomtatvány felsorolja a jelenleg forgalomban lévő bakjegyek és érmék címleteit. Új címletek megjelenése vagy egyes címleteknek forgalomból kivonása esetén a nyomtatványok módosításra kerülnek.

Meghatalmazás egyszeri, vagy többszöri alkalomra

A meghatalmazást akkor kell alkalmazni, amikor a kedvezményezett a meghatalmazott személyt megbízza azzal, hogy a készpénzt helyette felvegye.

A pénzfelvétel alkalmából a kifizetőnek minden esetben ellenőriznie kell a meghatalmazott aláírását, amelynek azonosnak kell lennie a pénztárbizonylaton levő aláírással.

Pénztárjelentés a pénzforgalomról és pénztárzárlat

Pénztárjelentés

A pénztári bevételek és kivételezések bizonylatainak adatait pénztárjelentésen kell rögzíteni.

A pénztárjelentés céljára a következő PM által ajánlott bolti nyomtatvány használható:

13-20.r.sz. Időszaki pénztárjelentés

A pénztárjelentés-tömbök szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok. A nyomtatványtömböket használatbavétel előtt a fedőlap belső oldalán a számvitel rendjéért felelős vezetőnek hitelesíteni kell.

A pénztárjelentésen fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási számát, a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározó szöveges leírását, (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Egy időszak forgalmi tételnek feljegyzéséhez amennyiben több lapot kell felhasználni, az utolsó oldalon az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni. (Hivatkozás a pénztárkönyv oldal és sorszáma, vagy bélyegző, vagy egyéb jelzés használatával.)

Pénztárzárlat

A pénztárzárlat időpontját a szakszövetség állapítja meg a pénzforgalom függvényében.

Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beszoztásából távozik.

A pénztáros pénztárzárlat során megállapítja:

- címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, a többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

A jegyzőkönyvet a szakszövetség illetékes vezetője által kijelölt személy valamint a pénztárelenőr is köteles aláírni.

Készpénzáttutalási megbízás

A készpénzáttutalási nyomtatvány postahivatali befizetés céljára használható. A hitelintézetek – a postával kötött megállapodás alapján – elfogadhatnak pénztáraiknál készpénzáttutalási megbízással kezdeményezett készpénzbefizetést is. A készpénzáttutalási megbízás nyomdai és számítástechnikai úton a számlatulajdonos nevével és bankszámlaszámával, valamint egyes adatokkal (az un. OCR olvasó sorban) ellátott – egyedileg azonosítható – befizetési lap.

A készpénzáttutalási nyomtatvány két részből áll:

- feladóvevény,
- készpénzáttutalási nyomtatvány.

Külföldi ideiglenes kiküldetéssel kapcsolatos deviza és valuta elszámolás és nyilvántartás bizonylatai

A gazdálkodó szervezetek utazási forgalma jelentősen eltér egymástól, emiatt a nyomtatványok használatánál, az alkalmazott módszertől függően kell a szükséges nyomtatványt kiválasztani. Az elszámolásokat már nemcsak a Magyar Külkereskedelmi Banknál, hanem más pénzügyintézetnél is le lehet bonyolítani. Továbbá a régi gyakorlattól eltérően a kiküldött személy nem minden esetben a pénzügyintézettől, hanem a szakszövetség belföldi devizapénztárából veszi fel a devizaellátmányt.

A nyomtatványok közül a tételszámokat és a forgalmat, valamint az elszámolás módszerét figyelembe véve kell kiválasztani a megfelelőket és ezek alapján kialakítani a bizonylati rendet.

Kiseb devizaforgalomnál nem szükséges külön pénztárjelentés alkalmazása, nagyobb forgalom esetén azonban célszerű a 318-123 r.sz. Deviza pénztárjelentés deviza- és valutamenekénti vezetése.

A bizonylatok deviza és valuta pénzforgalommal kapcsolatosak, ezért szigorú számadásra kötelezettek. Ezen túlmenően a pénztári bizonylatok kiállításával, javításával, kezelésével, megőrzésével kapcsolatos leírt általános előírásokat itt is alkalmazni kell.

PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK

Kézpénzigénylés elszámolása

Ezen a nyomtatványon kell igényelni a házipénztárból elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegeket. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult személy nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét. A tömbből kitépett első példányra fel kell jegyezni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd a pénztárbizonylat mellékleteként kell megőrizni. Ha az igénylést nem teljesítik, a nyomtatvány első példányát vissza kell küldeni az igénylőhöz és a tömbben maradt tőpéldányhoz tűzve kell megőrizni.

Ezt a nyomtatványt kell használni egyéni üzemanyag-előleg felvételéhez is, ha azt nem mennyiségi adatok alapján végzik.

A nyomtatvány száma: 13-134

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt csak meghatározott célokra lehet utólagos elszámolásra kiadni.

Ezek lehetnek:

- beszerzés,
- kiküldetési költség,
- kisebb kiadások (pl. bélyeg, postai nyomtatványok, reprezentáció),
- üzemanyag vásárlás.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet fizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámoltatás határideje legkésőbb a hónap utolsó munkanapja lehet, kiküldetésekkel kapcsolatban pedig azt a napot követő második munkanap, melyen a kiküldöttnek munkahelyén jelentkeznie kell.

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. Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azzal újabb összeget vesz fel elszámolásra.

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.

A pénztáros köteles az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást vezetni. Nyilvántartás céljára felhasználható a 13.135/a Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása bizonylat.

A nyilvántartásban elszámolási tételenként az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a pénz felvételének jogcíme,
- a kiadási tételszám,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezés tételszáma.

Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

A Szt 168.§ (1) bek. Szerint: A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), 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.

(2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

(3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személyek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

Jelen szabályozás szerint szigorú számadású nyomtatványként kezelendő:

- a bankszámla terhére kibocsátott
 - készpénzfelvételi utalvány,
 - pénzforgalmi betétkönyv,
 - bankkártyák, (elektronikus pénzeszközök)
- a házipénztár pénzkezelésével kapcsolatos
 - bevételi és kiadási pénztárbizonylatok,
 - pénztárjelentés,
- deviza és valutaforgalommal kapcsolatos bizonylatok,
 - meghatalmazás,
 - deviza- és valuta bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
 - az elszámolásra kiadott deviza és valutaösszegek részletezése,
 - deviza- és valutaösszesítő a valuta- és csekkvételi bizonylathoz,
 - külföldi ideiglenes kiküldetéssel kapcsolatos deviza- és valuta ellátmányok kiadása és visszavételezése,
 - külföldi kiküldetéssel kapcsolatos személyi jövedelemadó-előleg elszámolásának bizonylatai,
- pénztári nyilvántartások,
 - készpénzigénylés üzemanyag-előlegre,
 - üzemanyag-előleg elszámolás,
- előre sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek, utalványok, étkezési jegyek, stb., melyeket a szakszövetség vezetője szigorú számadásúnak minősít.

Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének bizonylatai

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást célszerű vezetni, amelyből a felhasználón kívül, a felhasznált mennyiség sorszám szerint és a felhasználás időpontja szerint is kitűnik.

A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. A szigorú számadású nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) a felelősöket el kell számoltatni. A szigorú számadású nyomtatványok rontott példányait is terheli a számviteli bizonylatokra vonatkozó megőrzési idő.

A bankszámla terhére kibocsátott csekkek, utalványok nyilvántartása

A bankszámla terhére kibocsátott csekkek, utalványok felhasználásáról nyomtatvány fajtánként külön-külön tételes nyilvántartást kell vezetni.

A csekk, az utalványok rendeltetésszerű felhasználását a pénztárellenőrrel tételesen ellenőriztetni kell. Az elrontott, vagy bepiszkolódott űrlapot nem szabad forgalomba hozni, ezeket át kell húzni és a „Rontott” szót rá kell írni.

A csekk- és utalványfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket a szakszövetség által meghatározott ideig kell őrizni.

ÉRTÉKPAPÍROK, ÉRTÉKEK, LETÉTEK MEGŐRZÉSEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

A pénztárban elhelyezett értékpapírokat értékpapír fajtánként (a szakszövetség számlarendjében előírt főkönyv- illetve analitikus nyilvántartással egyezően) elkülönítetten kell tárolni és nyilvántartani.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az értékpapír

- átvétel, illetve kiadás keltét,
- megnevezését,
- sorozat és sorszámát,
- névértékét,
- az elhelyező nevét, aláírását,
- a kivételező nevét, aláírását,
- az elhelyezéskor, illetve kivételezéskor jelenlevő (kijelölt vezető, vagy meghatalmazott személy) ellenjegyző aláírását,
- az értékpapír készletet.

Az értékek, letétek kezelése, nyilvántartása

A házipénztárban idegen személyek pénzét, vagy értékeit csak a szakszövetség képviselője engedélyével lehet kezelni, erre vonatkozóan iktatott hivatalos rendelkezést kell kiadni. Az engedélyezett letéteket, értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a letétek kezelésének időpontját,
- a letevő nevét és címét,
- a letét megnevezését és mennyiségét,
- a letét jogcímét és a rendelkezés számát,
- a kiadás időpontját,
- a kiadott lerendelő rendelkezés számát,
- az átvevő nevét címét,
- az átvevő aláírását.

A tárgyletéseket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét és címét, aláírását a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni.

A letét lehelyezésénél, illetve átvételénél jelen kell lennie a pénztárellenőrnek, aki a nyilvántartás adatait is köteles ellenőrizni.

BANKSZÁMLAFORGALOM

A folyószámlák, elkülönített számlák kezelése

A szakszövetség köteles pénzeszközeit, a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, bankszámlán tartani, a pénzforgalmat bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámla-szerződést (Ptk. 529§. (1) bek.) kötni.

Bankszámlaszerződéssel a hitelintézet kötelezettséget vállal, hogy a szakszövetség rendelkezésére álló pénzeszközeit kezeli, és nyilvántartja, azok terhére a szabályszerű kifizetési és átutalási megbízásokat teljesíti, a szakszövetség számlája javára és terhére írt összegekről, valamint a számlaegyenlegről értesíti.

A szakszövetség szabadon választhatja meg, hogy melyik erre felhatalmazott hitelintézettel köt bankszámlaszerződést.

A szakszövetség számlavezető hitelintézete(i):

.....
.....
.....

A folyószámla-szerződéssel a szakszövetség és a hitelintézet a meghatározott jogviszonyból származó kölcsönös pénzköveteléseinek egységes számlán való elszámolására vállalnak kötelezettséget.

Betétszerződés alapján a hitelintézet köteles a szerződő fél által lekötött pénzeszközök után kamatot fizetni és a betét összegét a szerződés szerint visszafizetni.

Bankszámla feletti rendelkezés

A szakszövetség vezetője írásban köteles bejelenteni a hitelintézetnek – a hitelintézet által rendszeresített módon – a pénzforgalmi bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni.

A bankszámlaforgalom lebonyolítása

A bankszámlaforgalom bonyolítása a Pénzügyi vezető irányítása alá tartozik, a vonatkozó MNB rendelkezésben előírt módon.

A pénztartozások alkalmazható fizetési módja:

- átutalás,
 - egyszerű átutalás,
 - csoportos átutalás,
- beszedési megbízás,
 - azonnali beszedési megbízás,
 - csoportos beszedési megbízás,
 - váltó beszedési megbízás,
- okmányos meghitelezés,
- készpénzt helyettesítő fizetési eszköz,
 - elektronikus fizetési eszköz,
 - csekk,
 - készpénzfizetés.

A fizetés módjában a szakszövetséggel kapcsolatba álló felekkel megállapodást kell kötni. Amennyiben a fizetés módjában nem állapodnak meg a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A hitelintézeti kártyaszámla terhére kibocsátott bankkártyákat – a gazdasági vezető által jóváhagyott kijelölt személyek köre (pl. gépkocsivezetők) névre szólóan használhatja. A bankkártyákat kártyaigénylő lap alapján lehet kiadni. A felhasználásra vonatkozó napi limitösszegét, a tank térfogata és az üzemanyag ár alapján kell megállapítani. A hitelintézeti kártyaszámlán történő terheléseket a bankszámlakivonat alapján kell ellenőrizni.

Bankszámlaforgalom bizonylatolása

A pénzforgalom lebonyolításának részletes szabályait a 6/1997. (MK 61) MNB rendelkezés 5. Sz. melléklete tartalmazza.

A csoportos formában benyújtott pénzforgalmi megbízások adattartalmát 6/1997. (MK 61) MNB rendelkezés 4. Sz. melléklete tartalmazza.

A hitelintézet a szakszövetséget, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, vagy elektronikus úton értesíti.

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

Tartalom:

- A leltározás célja, a leltár és a leltározás fogalma
- A leltárral szemben támasztott követelmények
- A leltározás módja
- A leltározás időbeni végrehajtása
- A leltározás végrehajtása
- Leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése
- A leltározás ellenőrzése
- Felelősség a leltárhiányért

A LELTÁROZÁS CÉLJA, A LELTÁR ÉS A LELTÁROZÁS FOGALMA

A leltározás célja:

- a mérleg valódiságának biztosítása a tényleges eszközök és források megállapításával, a valós eredmény kimutatásán keresztül,
- a könyvelés ellenőrzése,
- a társasági tulajdon védelme,
- a vezetőség segítése az elfekvő készletek, a többletek és hiányok, a ki nem használt eszközök feltárásával.

A leltár olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy azok egy-egy csoportja valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét – meghatározott napra vonatkoztatva – tartalmazza tételesen ellenőrizhető módon.

A leltárnak a mérlegkészítés időpontjában a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás a mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltár tételessége eleget tesz az egyedi értékelés elve teljesülésének, mert a beszámoló mérlegében kimutatott eszközt és a forrást fajtánként mennyiségben és értékben tartalmazza.

A leltár a mérleg alapja. A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, azaz tartalmazza a szakszövetség minden eszközét és ezek forrásait. A mérlegvalódiság elvéből következően a leltárba nem lehet saját tulajdonként felvenni a

- bérelt vagy kölcsönvett,
- eladott, de el nem szállított,
- a vállalkozásnál tárolt idegen tulajdont képező eszközöket.

A leltárnak nemcsak mennyiségileg, hanem tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot minősítése szempontjából is a valóságot kell tükröznie (ezért nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűként).

A pontosan felvett és helyesen értékelt leltárak a mérleg valódiságának alapokmányai.

A leltározás a társaság kezelésébe vagy tartós és ingyenes használatába adott, illetve tulajdonát képező befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá a birtokában levő idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolásai), valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is.

A szakszövetség a készletekről a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, így a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyzetéssel minden évben a leltár összeállítását megelőzően köteles elvégezni.

A LEJTÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

A lejtárral szemben támasztott alaki követelmények:

- a teljesség,
- a valódiság,
- a világosság.

A lejtár teljessége azt jelenti, hogy a lejtáraknak a szakszövetség valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell. Abból (azokból) semmi nem maradhat ki.

A lejtár valódisága mintegy előfeltétele a mérleg valódiságának. Azt jelenti, hogy minden lejtárnak a valódiságot – az eszközöknek a lejtározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie.

A lejtár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a lejtárnak áttekinthetően – lejtározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket, forrásokat. A számbavételnél a világosság követelménye egyben a bruttó elv érfényesítését is jelenti. Az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni (kompenzálni) csak a szakszövetség belső előírásai szerint szabad.

Az adósok és a hitelezők tartozásait, illetve követeléseit tételesen kell a lejtárban kimutatni, és ugyanannak az adósnak vagy hitelezőnek több számlájából adódó azonos természetű tartozása, illetve követelése sem vonható össze, bruttó módon kell elszámolni.

A lejtár tartalmi követelményei az alábbiak:

- a bizonylatok (lejtárfelvételi), továbbá az egyéb dokumentumok (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte.

Minden lejtárnak tartalmaznia kell:

- a lejtározási helyet (körzetet)
- az eszköz megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a lejtározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a lejtár fordulónapját,
- a lejtározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a számveteli törvényben előírt módon,
- a lejtárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimutatását, végül
- a lejtározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A LETÁROZÁS MÓDJA

A leltározás módja annak meghatározását jelenti, hogy a leltározást hogyan, mi módon kell végrehajtani. A leltározás módja – a számviteli törvény értelmében – lehet:

- mennyiségi felvétel,
- egyeztetés.

A mennyiségi felvétel tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig:

- a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- egyeztetés.

A mennyiségi felvétel – technikáját tekintve – történhet:

- megszámlálással vagy méréssel,
- bontatlan csomagolás esetén a csomagoláson feltüntetett (vagy nyilvántartás) alapján,
- súlytáblázat szerint.

Az egyeztetést azoknál az eszközöknél kell végezni, amelynek mennyisége naturálisan nem, kizárólag pénzértékben fejezhető ki (pl. bankszámla, vevők). Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonatok, folyószámla kivonatok, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások, számítások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.

A LETÁROZÁS IDŐBELI VÉGREHAJTÁSA

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást a társaság egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott napon (ez a leltár fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezzel a nappal a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerüljön.

A leltározás, egyeztetés megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban minden esetben fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adatival össze kell hasonlítani. Eltérések, hibák esetén az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adatainak megfelelően a leltárfelvétel időszakában javítani, helyesbíteni kell.

Ugyanezt az egyeztetést kell végrehajtani a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartás adatai között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

A tényleges leltározást a leltározók végzik. A leltározás befelyezését követően kerül sor az értékelésre. A leltározást ellenőrizni kell. E feladatok ellátására a szakszövetség képviselője leltárfelelőst nevez ki. Feladata a leltározás előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása és az ellenőrzés.

A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

Az eszközök leltározása

A befektetett eszközök leltározása

Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, azoknak, mint mérlegtételeknek a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. Az immateriális javak leltározása a könyvekben és analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése.

A tárgyi eszközökről olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a szakszövetség összes eszközét mennyiségben, értékben legalább a beszámoló által meghatározott részletezettségben.

A befektetett pénzügyi eszközök leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök leltározása analitikus nyilvántartás alapján történik, amely tartalmazza az azonosítási adatokat, a befektetés, vásárlás évét és összegét, lejáratát, a mennyiségi változásokat, értékvesztéseket, az osztalék, kamat feltételeit.

Az adott kölcsönöknek a mérlegben szereplő összeg leltározásához szükséges a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

A forgóeszközök leltározása

A készletekről olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a szakszövetség összes készletét mennyiségben és értékben, készletfajtánkénti (mérlegben szereplő) csoportosításban.

Év végén kötelező leltározni:

- az összes saját készleteket,
- bér munkára átadott és átvett készleteket,
- más vállalkozó tulajdonát képező, de a szakszövetség birtokában lévő készleteket,
- az úton lévő készleteket,
- az alvállalkozói teljesítményeket.

A leltárban tételesen, adósonként kell a szakszövetség követeléseit értékben kimutatni, a mérlegben szereplő csoportosítás szerint. A leltár elkészítését megelőzően a követeléseket egyeztetni kell az adósokkal (egyenlegközlő levelek, számlakivonatok, adófolyószámla kivonatok, analitikus nyilvántartások). Az egyeztetés során mutatkozó különbségeket az évváró mérleg elkészítése előtt tisztázni kell.

Az értékpapírokat a leltárban könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni. A leltározás az analitikus nyilvántartással történő egyeztetés.

A Szt. értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági eseményeket késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés megérkezésekor kell könyvelni. A pénzeszközök leltározását december 31-i fordulónappal, egyeztetéssel végzi a szakszövetség.

A pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. Ez a szabály vonatkozik a külföldi fizetési eszközökre, a valutapénztárakra is. A bankbetétek értékét a pénzügyi intézet által küldött utolsó bankkivonattal kell egyeztetni. Az átvezetési számlák egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

Források leltározása

Saját tőke leltározása

Leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik

Céltartalékok leltározása

Leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

A kötelezettségek leltározása

A szakszövetség a költségvetéssel kapcsolatos tartozásait az APEH Adóelszámolási Iroda által küldött kivonat alapján egyezteti.

Hitelek, kölcsönök esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata a pénzügyi intézetek december 31-ére vonatkozó bankkivonata, más társaság, szervezet által adott kölcsönöknél a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

A nyilvántartás szerinti értékben kell a mérlegben szerepeltetni

- az alapítókkal szembeni kötelezettségeket,
- az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket,
- az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

Időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal – számla, számítások stb. – kell alátámasztani, amelyek azok jogszerűségét megfelelően bizonyítják.

LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS RENDEZÉSE

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során talált, megállapított készlet mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség. A leltárkülönbözet értéke a leltározás soráén megállapított mennyiségi különbséget – eltérés – nyilvántartott áron számított értéke.

Ha leltározáskor megállapított mennyiség (érték) ismeretlen okból haladja meg a nyilvántartásban kimutatott mennyiséget – értéket – akkor leltártöbbletről beszélünk. Leltárhiány csak ismeretlen okból előállott hiány lehet.

Harmadik személy vagy vis majorból származó károkozás leltárhiányt nem eredményezhet.

A leltárfelvétel befejezését követően a leltározás adatit a könyvvitel adataival egyeztetni kell, eltérés esetén a különbséget okát tisztázni kell.

A leltár kiértékelése, eltérések megállapítása záró jegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a leltározási körzetet,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- kivizsgálás ideje alatt rendelkezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

A leltárkülönbözetek legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

A LEJTÁROZÁS ELLENŐRZÉSE

A lejtározás ellenőrzésének célja annak biztosítása, hogy a lejtározás a számviteli törvény előírásainak megfelelően történjen. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a lejtározással kapcsolatos valamennyi munkára.

Összefoglaló jegyzőkönyvben kell rögzíteni a lejtározási, értékelési és ellenőrzési munkák során tett fontosabb megállapításokat illetve javaslatokat.

Az ellenőrzés megtörténtét, tényét, időpontját az ellenőrzést végzőnek olvasható formában kell igazolnia.

FELELŐSSÉG A LEJTÁRHIÁNYÉRT

A lejtári anyagok kezelésével megbízott dolgozók az általuk átvett értékek megőrzéséért, visszaszolgáltatásáért felelősséggel tartoznak.

A dolgozók felelősségének formái az alábbiak lehetnek:

- a lejtárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség.

A felelősségre vonásról, illetve a kártérítésről szóló határozatot a lejtározási jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

HASZNOSÍTÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom:

- Általános szabályok
- Felesleges eszközök feltárása
- Hasznosítási eljárás
- Selejtezési eljárás

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Annak érdekében, hogy a szakszövetség vezetői a szakszövetségi vagyoni védelméért a felelősséget vállalhassák, célszerű hogy szabályozzák:

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- az értékesítés lehetséges módját,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

A felesleges vagyontárgyak a számviteli törvényben megfogalmazottaknak megfelelően a következők szerint csoportosíthatók:

- immaterális javak
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

A hasznosítás során szükséges tennivalók az alábbiak:

- hasznosítandó eszközök feltárása
- elkülönítés,
- a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- a hasznosítás engedélyezése,
- felajánlás más gazdálkodónak,
- értékesítési ár meghatározása,
- hirdetés,
- értékesítés.

A FELESLEGES ESZKÖZÖK FELTÁRÁSA

A szakszövetség tulajdonával való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak feltárásáról.

Feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a szakszövetség képviselője annak nyilvánítja.

Célszerű évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését, hogy:

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetlenné.

HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS

A feleslegessé minősítés megtörténte után haladéktalanul meg kell kísérelni a felesleges vagyontárgyak hasznosítását.

A feleslegessé minősített eszközök hasznosítása történhet:

- értékesítés,
- térítés nélküli átadás,
- bérbeadás,
- kölcsönadás útján.

SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS

A felesleges eszközöket selejtezés előtt meg kell kísérelni értékesíteni.

Az eszközöket általában akkor célszerű selejtezni,

- ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használata során elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés általában nem jelent fizikai megsemmisítést, - kivéve a kötelezővé tett eseteket.

A legtöbb gazdálkodó szervezetnél általában évente egyszer selejteznek, a leltározást megelőzően célszerű az e célból elkülönített eszközök selejtezését végrehajtani.

A selejtezés végrehajtását bizonylatokon kell rögzíteni.

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős személy, vagy (bizottság), miután megszemlélte a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

A jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely

- a társasági tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és
- a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

A szakszövetség a selejtezés során a mellékletben szereplő nyomtatványokat használja.

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladékanyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad (pl. tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírások miatt), meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés történhet összezúzással, elégetéssel, stb. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

DEVIZA SZABÁLYZAT

Tartalom:

- Devizaellátmány
- Adókötelezettség
- Társadalombiztosítási kötelezettség

DEVIZAELLÁTMÁNY

A kifizetők számára a devizaellátmány nyújtása tekintetében nincs felső korlát, de az átmeneti szabályok alkalmazása esetén adózás szempontjából a korábban ismeretes kormányrendeletekben meghatározott ellátmány összege az irányadó, függetlenül attól, hogy a tartós és ideiglenes kiküldetés esetén adható devizaellátmányra vonatkozó rendelkezések 1996. évtől hatályukat veszítették.

ADÓKÖTELEZETTSÉG

a) Devizaellátmány alatt a külszolgálat, illetve a külföldi kiküldetés költségeinek megtérítésére, illetve a külföldi kiküldetés költségeinek megtérítésére fizetett költségtérítést értjük. Külszolgálat a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés (3.§ 13.pont).

Külföldi kiküldetés a kifizető tevékenységébe tartozó feladat ellátására külföldön történő munkavégzés (3.§ 12.pont). Ugyanezeket a szabályokat kell alkalmaznia az önálló tevékenységet folytató magánszemélynek is.

b) Az ilyen címen kapott összeg a munkavállalónál nem önálló tevékenységből származó, más magánszemélynél egyéb bevételnek számít. A bevételnek nem része a külföldi szállás és a külföldi utazás – a kiküldő részére – számlával igazolt költségeinek összege.

Nem minősül bevételnek, ha a munkáltató közvetlenül finanszírozza a szállás, utazás költségét. A bevételből igazolás nélkül levonható annak 30 százaléka, de legfeljebb naponta 10 dollárnak megfelelő összeg.

A nemzetközi közúti fuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és kísérőként foglalkoztatott magánszemély külszolgálat címen kapott bevételből napi 25 dollárt vonhat le igazolás nélkül, de ezen kívül kizárólag a gépjármű külföldön történő üzemeltetéséhez közvetlenül kapcsolódó és számlával igazolt költségeket számolhatja el. (Szja . 27.§ c.) pont 168/1995 (XII. 27.) Korm. Rend.

A költségvetési és önkormányzati forrásból finanszírozott külföldi kiküldetésre ettől eltérő szabályok vonatkoznak. 2002-ig a bevétel 50 százaléka után nem kell adózni (Szja 83.§ (4) bek.)

TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Biztosítási jogviszony és adóköteles jövedelme esetén a kifizető 29 százalékos társadalombiztosítási járulékot köteles fizetni. Nem biztosítási jogviszonyban való foglalkoztatásnál 11 százalékos egészségügyi hozzájárulást kell fizetni. Egyéni járulékfizetési kötelezettség a társadalombiztosítási járulék alap után áll fenn, a nyugdíjjárulék esetében a felső határ figyelembevételével.

Gyakori eset, hogy a magánszemély saját gépkocsival utazik külföldre. Ilyenkor a költségelszámolás módja azonos a belföldön alkalmazott módszerrel. Amennyiben az APEH által közzétett üzemanyagárat számolja el más belföldi újai tekintetében, akkor a külföldön vásárolt üzemanyag számla szerinti tényleges literenkénti ára nem vehető figyelembe, a külföldön megtett utat belföldi üzemanyagáron kell elszámolni. Aki tehát gyakran jár személygépkocsival külföldre, annak célszerű mérlegelnie, hogy az üzemanyag költséget melyik módszerrel érdemesebb elszámolnia. Gyakori eset, hogy a magánszemély a munkáltató vagy a kifizető nevére kiállított számlával igazolja az utazás, szállás költségét. Ilyenkor elszámolási kötelezettsége van a magánszemélynek, tehát az e címen előlegként felvett összeg továbbra sem bevétel. Ide értendő az autópálya díja, a taxi költség, továbbá a reprezentáció címen kifizetett összeg is. Ez utóbbi esetben a kiküldött nem magánszemély minőségben jár el, hanem üzleti célú vendéglátást nyújt a külföldi üzleti, hivatali partnernek.