



CSEMETE Természet- és Környezetvédelmi Egyesület

6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 6.

Tel/fax: 62/424-392

www.csemete.com, E-mail: csemete@csemete.com

Környezeti Tanácsadó Iroda: Szeged, 6720, Arany János u. 1.

Számviteli Politika

Részei:

- 1. Leltározási szabályzat**
- 2. Eszközök és források értékelési szabályzat**
- 3. Önköltség számítási szabályzat**
- 4. Pénzkezelési szabályzat**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

Hatályos: 2010. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. Bevezető rendelkezések	3
2. Az Egyesület alapadatai	3
II. RÉSZ A SZÁMVITELI POLITIKA KIALAKÍTÁSÁNAK KÖVETELMÉNYRENDSZERE.....	4
3. A számviteli politika célja.....	4
4. A választott könyvvezetés, a feldolgozás módja és a beszámoló formája	4
5. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok	4
6. A számviteli alapelvek érvényesülése.....	5
III. RÉSZ A SZÁMVITELI POLITIKA TARTALMI ELEMEI	8
7. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja	8
8. A beszámoló készítésének időpontja.....	8
9. Az Egyesület számviteli politikája a beszámoló készítésénél.....	8
10. Lényeges és lényegtelen hiba	9
11. Amortizációs politika	9
12. Céltartalékok képzése.....	10
13. A rendkívüli tételek minősítési szempontjai	10
14. Záró rendelkezések.....	11

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Bevezető rendelkezések

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) hatályos előírásainak megfelelően a Számviteli Politika elveit, módszereit az alábbiak szerint határozom meg:

2. Az Egyesület alapadatai

2.1 Az Egyesület azonosító adatai:

Az Egyesület neve: CSEMETE Természet- és Környezetvédelmi Egyesület

Székhelye: 6725, Szeged, Boldogasszony sgt. 6.

Alapítás időpontja: 1989.11.21.

Tevékenysége: környezet- és természetvédelem

Jelzőszámai:

- adószám: 19368575-1-06
- statisztikai szám: 19368575-9499-52906

Az Egyesület bankszámlavezetője:

- neve: OTP Bank Nyrt. Dél-Alföldi Régió
- címe: 6720 Szeged, Takaréktár u. 7.
- bankszámlaszám: 11735005-20089247

2.2 Az Egyesület tevékenysége:

- Az Egyesület elősegíti az ország területén fellelhető környezetszennyezés elhárítását vagy csökkentését, részt vállal a környezet- és természetvédelmi feladatok megoldásában.
- Az Egyesület együttműködik a környezet- és természetvédelem területén tevékenykedő állami és társadalmi szervezetekkel. A kialakítandó együttműködés érdekében mozgósítja tagjait, hogy önkéntesen vállalt társadalmi munkával igyekszik minél hatékonyabbá tenni az állami és társadalmi szervezet tevékenységét a környezet- és természetvédelem területén.
- Javaslatokat dolgoz ki a környezet- és természetvédelmi feladatok megoldására valamint azok megvalósításában aktívan részt vesz.
- Az Egyesület szerepet vállal az állampolgárok tájékoztatásában, munkájával igyekszik vonzóvá tenni céljait és tevékenységét.
- Az Egyesület céljait tudományos kutatási és környezet nevelési programok indításával valósítja meg; oktatási és nevelési programokat dolgoz ki, valamint ifjúsági, kulturális, egészségnevelési, sport illetve egyéb rendezvényeket szervez. Érdekképviselői tevékenységet folytat minden olyan fórumon, ami a cél elérését elősegítheti.
- Az Egyesület a tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyontárgyakat környezet- és természetvédelmi feladatok megvalósításához bérbe, ki- illetve kölcsön adhatja.

II. RÉSZ A SZÁMVITELI POLITIKA KIALAKÍTÁSÁNAK KÖVETELMÉNYRENDSZERE

3. A számviteli politika célja

A számviteli politika a számviteli törvény gyakorlati végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek és eljárások összessége, amely az Egyesület adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszert kell, hogy megalapozzon. A számviteli politika célja, hogy az Egyesületnél olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

4. A választott könyvvezetés, a feldolgozás módja és a beszámoló formája

4.1 Az Egyesület számviteli rendje és a számviteli politika kapcsolata

Az Egyesület működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a kettős könyvvezetéssel alátámasztott éves beszámolót köteles készíteni.

A költségelszámolás a költségnevek szerinti kimutatásban történik, az 5-ös számlaosztályban, a 6-7. számlaosztályt nem használjuk.

A beszámoló formáját a számviteli törvény az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, mindezek határértékeitől, továbbá egyéb feltételektől függően határozza meg. Feldolgozási módként a gépi feldolgozást választottuk.

A számviteli törvény a kettős könyvvitelt vezető szervezetek számviteli feladatait úgy fogalmazza meg, hogy a 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 vonatkoznak, de csak a mérleg fordulónapját követően és a mérleg elkészítését megelőzően válnak ismertté.

5. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- Leltározási szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

6. A számviteli alapelvek érvényesülése (A Számviteli Politika és a számviteli alapelvek kapcsolata)

6.1. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni.

6.1.1 Vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy az Egyesület a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Ez az elv a gyakorlatban a körültekintő tervezés, jó gazdálkodás feltételeiben rejlő tartalékok és forrás lehetőségek felkutatását jelenti.

6.1.2 Teljesség elve

Az Egyesületnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté.

6.1.3 Valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelniük a számviteli törvényben és az Egyesület számlarendjében előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

6.1.4 Összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. Tehát az összemérés elve akkor teljesül, ha a bevételek és költségek, ráfordítások ahhoz az időszakhoz kapcsolódnak, amikor a gazdasági események megtörténtek (keletkeztek, felmerültek).

6.1.5 Óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredményt csökkentő tételként veendő figyelembe minden előre látható kockázat és feltételezhető veszteség.

6.1.6 Bruttó elszámolás elve

A számviteli törvény előírásainak érvényesítését szolgáló számviteli politikához szorosan kell kapcsolódnia az Egyesület kialakított számlarendjének. Ennek előírásait úgy kell kialakítani, hogy a bevételek a költségeket nem csökkenthetik, a követeléseket és a tartozásokat az elszámolás során nem szabad összevonni. Ez a követelmény a bruttó elszámolás elvéből fakad. A bruttó elszámolás elvének érvényesítését szolgálják a számviteli törvénynek az eredmény-kimutatás tételei tartalmára vonatkozó előírásai is. Az eredmény-kimutatás csak akkor ad értékelhető és megbízható tájékoztatást az eredmény alakulásáról, az eredményre ható főbb tényezőkről, ha a bruttó elszámolás elve – a Szt-ben szabályozott esetek kivételével – maradéktalanul érvényesül. A bruttó elszámolás elvéből következik az is, hogy a követelést nem lehet a mérlegben felvenni a kötelezettségekkel szemben.

6.1.7 Egyedi értékelés elve

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

6.1.8 Időbeli elhatárolás elve

A kettős könyvvitelt vezető szervezeteknél az időbeli elhatárolás elve szerint azon gazdasági események kihatását, amelyek két vagy több évet is érintenek meg kell osztani az érintett időszakok között. Ez azt jelenti, hogy az adott időszakban a bevételek és költségek között a felmerült tételek arányos részét kell kimutatni.

6.1.9 Tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően és nem külső megjelenési formájuk szerint kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

6.1.10 Lényegesség elve

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

6.1.11 Költség-haszon összevetésének elve

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

6.1.12 Világosság elve

A világosság elve akkor érvényesül, ha az Egyesület számviteli rendszere áttekinthető, abban egy számviteli szakember nehézségek nélkül eligazodik, az információ felhasználók számára érthető. Ez utóbbiaknál feltételezzük, hogy rendelkeznek olyan tudással a pénzügyi, gazdasági eseményekkel kapcsolatban, valamint a számvitelről, melynek alapján átlátják a beszámoló rendszert és azok összefüggéseit.

6.1.13 Következetesség elve

A számviteli törvényben megfogalmazott előírások lehetőséget biztosítanak arra, hogy az Egyesület az éves beszámoló összeállítása és az azt alátámasztó könyvvizetés során az állandóságot megteremtse. Ez a lehetőség a következetesség elve alapján egyben kötelezettség is. Ez azt jelenti, hogy az egymást követő években a kialakított számviteli politikát következetesen alkalmazni kell. Ennek természetes előfeltétele az ésszerűen kialakított számviteli szabályzatok, melynek alapján az ellenőrzés az egymást követő években az alkalmazott számviteli politikát – esetleg annak indokolt változtatását – nyomon követheti és a következetesség elvének érvényesülését minősíteni tudja. Az összehasonlíthatóság biztosítása érdekében a beszámoló tartalma és formája állandó. Amennyiben a mérlegben és az eredmény-kimutatásban megjelenő előző évi és tárgyévi adatok nem hasonlíthatók össze, akkor erről kiegészítő mellékletében szólni kell és meg is kell ezt indokolni.

6.1.14 Folytonosság elve

A folytonosság elve szoros összefüggésben van a következetesség elvével. Az Egyesület számviteli politikájában megfogalmazott szabályok szerint az egymást követő években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változhat. Ha ezeket a szabályokat az Egyesület – a számviteli törvény keretein belül és az ott szabályozott módon – megváltoztatja, akkor az a számviteli politikájának módosítását is megkívánja. Ugyanakkor a változást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatását is, a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni.

III. RÉSZ A SZÁMVITELI POLITIKA TARTALMI ELEMEI

7. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja

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

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

Az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja az üzleti év december 31. napja.

8. A beszámoló készítésének időpontja

A beszámoló készítésének időpontját úgy kell meghatározni, hogy a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehessen végezni.

A beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérleg fordulónapját követő 5. hónap 31. napja, esetünkben az üzleti évet követő év május 31. napja

9. Az Egyesület számviteli politikája a beszámoló készítésénél

Az éves beszámoló részei:

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet (Szöveges beszámoló)

9.1. A mérleg

9.1.1 A mérleg formája

A mérleget a számviteli törvény 1. sz. melléklet „A” változata szerint készítjük el, az úgynevezett mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

9.1.2 A mérleg tagolása

A mérleg, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

9. 2 Az eredmény-kimutatás

Az Egyesület eredmény-kimutatása a tárgyévben megszerzett bevételeket csökkenti a költségekkel, mely magában foglalja az önálló számviteli nyilvántartással nem rendelkező alapszervezetek bevételeit és kiadásait is.

9. 2. 1 Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagi jellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési

leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként (összköltség eljárással) állapítjuk meg.

9.2.1.1 Az eredmény-kimutatás formája összköltség eljárás esetén

Az eredmény-kimutatást a számviteli törvény 2. sz. melléklet „A” változata szerint készítjük el, az úgynevezett lépcsőzetes elrendezéssel.

9.3. Kiegészítő melléklet

Amíg az éves beszámoló mérleg és eredmény-kimutatása csak számszerű adatokat tartalmaz, a kiegészítő melléklet a számszerű adatok mellett szöveges magyarázatokat, indoklásokat és szükség szerint a számszerű adatok részletes bemutatását (keletkezés, változás, megszűnés stb.) is tartalmazza.

Ez a költségvetés teljesítését, a felhasználás körülményeit tartalmazza.

10. Lényeges és lényegtelen hiba

10.1. Lényegesség kritériumai

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

10.2 A jelentős összegű hiba

Az ellenőrzés, önellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibának kell minősítenünk minden esetben:

- ha a hiba feltárásának évében,
- a különböző ellenőrzések során,
- ugyanazon évet érintő,
- a hibák, hibahatások eredményét növelő-csökkentő együttes összege,
- előjeltől függetlenül eléri

az ellenőrzött év mérleg főösszege 2%-át, vagy ha a 2% nagyobb 500 millió forintnál.

A jelentős hiba miatti eredményt növelő vagy csökkentő módosítások az adott évre vonatkozóan nem semlegesítik egymást, még akkor sem, ha a különböző hibák következtében az eredmény nem változik. A hibákat előjelüktől függetlenül össze kell adni és az együttes összeg mutatja a hiba nagyságát.

A jelentős összegű hibákat a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön oszlopban kell kimutatni.

11. Amortizációs politika

A számviteli politika által szabályozandó amortizációs módszerek és eljárások azt a célt szolgálják, hogy az elszámolt értékcsökkenés után a beszámoló az eszközök értékelésében és az eredmény alakulásában megbízható és valós képet mutasson, a következetesség elvének érvényesülése mellett.

Az immateriális és tárgyi eszközök értékcsökkenése az egyedi értékelés elve alapján, a használat várható idejét figyelembe véve kialakított lineáris leírási kulcsokkal számítjuk. Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától, kivezetéskor pedig a kivezetés napjáig számolunk el. Az óvatosság elve alapján – a tárgyév eredményétől függetlenül – az értékcsökkenést minden évben el kell számolni.

11.1 Terv szerinti értékcsökkenés

Az Egyesület él az 100 ezer Ft bekerülési érték alatti immateriális javak és tárgyi eszközök azonnali – használatba vételkori – értékcsökkenési leírásának lehetőségével, így aktiváláskor egy összegben elszámolja.

11.2 Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközknél elszámolni akkor, ha

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke, (a törzsvagyon körébe tartozó eszköz esetében csak akkor, ha a kormány-rendelettel eltérő leírási kulcsot választott);
- a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A terven felüli értékcsökkenést nem a költségnem elszámolásban (écs. leírásként), hanem az egyéb ráfordítások között kell elszámolni, függetlenül attól, hogy az eszköz állományban marad (csökkentett értéken), vagy sem (mert kiselejtezésre került).

12. Céltartalékok képzése

Az adózás előtti eredmény terhére, a jövőbeni költségekre nem képezünk céltartalékot.

13. A rendkívüli tételek minősítési szempontjai

A szokásos mértéket meghaladó, rendkívüli gazdasági eseménynek tekintjük a következőket:

- nem kapcsolódik az Egyesület rendszeres (szokásos) tevékenységéhez;
- előfordulása a szokatlan, eseti jellegű, illetve a mérték tekintetében az előző idő- szakhoz képest kiugró nagyságrendű;
- szorosan kapcsolódik a rendszeres tevékenységhez, de mértéke az előző évek szokásos mértékét lényegesen meghaladja.

Ilyen vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek:

- térítés nélkül átvett eszközök az átadónál kimutatott nyilvántartási (legfeljebb forgalmi, piaci) értéke;
- ajándékként, hagyatékként kapott, vagy többletként fellelt eszközök piaci értéke;
- hitelező által elengedett kötelezettség összege;
- fejlesztési célra, visszafizetési kötelezettség nélkül kapott, pénzügyileg rendezett támogatás;
- véglegesen átvett, a szervezet rendeltetészerű működéséhez nem kapcsolódó célra adott pénzeszköz értéke.

14. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Egyesület valamennyi tagjára.

Jelen szabályzat 2010. év január hónap 1. napjával lép hatályba.

Kelt: Szeged, 2009. év december hónap 17. nap

Dr. Ilosvay György
CSEMETE ügyvezető elnök