




Civil SzámAdó Szolgálat
A NYUGODT ALVÁSZÁLOGA

Civil SzámAdó Konferencia


Aktuális számviteli kérdések


Kaposvár, 2007. január 16.
Györfi Gyula



Könyvvetés



- ❑ **Egyszeres könyvvitel**
 - ❑ Pénzforgalmi szemlélet
 - ❑ **Naplófőkönyv** vezetése kézzel, vagy programmal
 - ❑ Alkalmazása minimálisan kötelező (legalább egyszeres könyvvitelt kell vezetnie a társadalmi szervezeteknek)
 - ❑ A számviteli beszámoló összeállításához a naplófőkönyvön túl analitikákat is kell vezetni: folyószámlák, eszköznyilvántartásokat, leltárok, pénztárt
 - ❑ **Hiba:** ha a naplófőkönyv pénzforgalmi (bal) oldalát töltik csak ki, vagy ha a naplófőkönyv helyett az egyéni vállalkozóknak rendszeresített pénztárkönyvet vezetik
 - ❑ **Ötlet:** mivel a naplófőkönyv rovatai nem mindig felelnek meg kívánalmainknak, a szabályok betartásával nyugodtan át lehet nevezni azokat – az átláthatóság érdekében






Könyvvetés


- ❑ **Kettős könyvvitel**
 - ❑ Teljesítés szemlélet: a gazdálkodási eseményeket azok időpontjában rögzíti, nem kötődik szorosan a pénzmozgáshoz
 - ❑ Vezetéséhez ma már kizárólag könyvelőprogramokat használnak – kézi karton és napló vezetés nem jellemző
 - ❑ Alkalmazása bizonyos feltételek teljesülése esetén kötelező, de önként választható is
 - ❑ Azoknak javasolt, akik több projektet bonyolítanak, és valóságosabb, áttekinthetőbb vezetői információt szeretnének
 - ❑ Könyvelő alkalmazása (fizetett, vagy önkéntes) elkerülhetetlen

Számviteli beszámoló



- ❑ Tartalmát a számviteli törvényen túl, a 224/2000-es kormányrendelet határozza meg
- ❑ El kell fogadni a tárgyévet követő 150. napig (05.30 vagy 05.29)!
- ❑ **Egyszeres könyvvitel esetén**
 - ❑ Egyszerűsített beszámoló – részei: egyszerűsített mérleg és egyszerűsített eredmény-levezetés
 - ❑ Közhasznú egyszerűsített beszámoló - részei: egyszerűsített mérleg és egyszerűsített közhasznú eredmény-levezetés
- ❑ **Kettős könyvvitel esetén**
 - ❑ Egyszerűsített éves beszámoló – részei: mérleg, eredmény-levezetés és kiegészítő melléklet
 - ❑ Közhasznú egyszerűsített éves beszámoló – részei: mérleg, közhasznú eredmény-levezetés és kiegészítő melléklet






Számviteli szabályzatok

- ❑ 1997. április 30-tól kötelező
- ❑ (számunkra) Fontos részei
 - ❑ Számviteli politika (ebben kerül meghatározásra a könyvvezetés és a beszámolás módja, amortizáció módja, a jelentős és a lényeges kategóriák, a számlarend...)
 - ❑ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - ❑ Értékelési szabályzat
 - ❑ Pénzkezelési szabályzat
 - ❑ Bizonylati rend
- ❑ Hiánya főként akkor tűnik fel, ha hatósági ellenőrzés kezdődik a szervezetnél: APEH, ÁSZ és esetleg Ügyészség, vagy vezetőváltás következik be...
- ❑ Hiányuk problémát jelent a pályázatok elszámolásakor (NCA, ESZA...), káreseménykor (pénzkezelési szabályzat!), vagy vitás esetek rendezésekor (felelősség megállapítás)



Házipénztár kezelési szabályzat

- ❑ A mindennapi működés tekintetében a legfontosabb (hiánya a legkorábban megmutatkozik)
- ❑ Tartalma:
 - Általános szabályok (mi lehet a pénztárban)
 - A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok
 - Utalványozás
 - A házipénztár működése, pénzmegőrzés- és tárolás
 - A pénzzállítás szabályai
 - Mellékletek: pénztári nyilvántartás vezetése, bevételek és kiadások bizonylatolása



Közhasznúsági jelentés kötelező tartalma

1. Számviteli beszámoló (az elkészített számviteli beszámoló a jelentés melléklete lehet)
2. Kapott költségvetési támogatások és felhasználása (központi költségvetésből, annak alrendszeraitől, önkormányzattól, közalapítványoktól)
3. Kimutatás a vagyon felhasználásáról (a saját tőke elemeinek évről-évre történő változásait mutassuk be)
4. Célszerinti juttatások bemutatása (amelyeket szervezetük adott céljaik szerint)
5. Kapott támogatások bemutatása (valamennyi támogatást be kell itt mutatni, támogatói csoportok szerint)
6. Vezető tisztségviselőknek adott juttatások (adóköteles és nem adóköteles csoportokra bontva)
7. Közhasznú tevékenység rövid szöveges értékelése (javaslat: a szervezet közhasznú céljait sorba véve néhány mondatban mutassák be, hogy adott évben mit tettek azok érdekében!)



Közhasznúsági jelentés közzététele

- ❑ A közhasznúsági jelentést június 30-ig a legfelső döntéshozónak el kell fogadni, majd közzé kell tenni
- ❑ Fő szabályként az alapszabályban/alapító okiratban meghatározott módon kell közzétenni
 - ❑ Nem kiemelten közhasznúaknál elégséges annak biztosítása, hogy a szervezet székhelyén (működési helyén) bárki betekinthesse
 - ❑ Illetve ha van a szervezetnek honlapja, akkor ott is kötelező közzétenni
 - ❑ Ha átláthatóan és valóban közhasznúan akarunk működni, kiemelt figyelmet kell a nyilvánosságra fordítani



Felkészülés az ügyészségi ellenőrzésre *avagy mi legyen rendben feltétlenül?*

- ❑ A szervezet alapszabályai: alapszabály, alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat (ha van, vagy kell)
- ❑ Legyenek dokumentáltak a legfelsőbb döntéshozó szerv ülései
 - ❑ Meghatározott számban történjenek meg
 - ❑ Legyen meg a meghívó, a jelenléti ív és a jegyzőkönyv annak mellékleteivel együtt
- ❑ Legyenek dokumentálva az irányító testület ülései
 - ❑ Meghatározott számban történjenek meg
 - ❑ Legyen meg a meghívó, a jelenléti ív és a jegyzőkönyv annak mellékleteivel együtt
 - ❑ Ha túl sűrű (nem életszerű számban) ülésezést határoz meg az alapszabály, akkor módosítsuk inkább – az nem baj, ha többet üléseznek



Felkészülés az ügyészségi ellenőrzésre *avagy mi legyen még rendben feltétlenül?*

- ❑ Ha egyesületről van szó, akkor a tagnyilvántartás – nem feledve, hogy titkosan kell azt kezelni
- ❑ Legyenek rendben a számviteli beszámolók és a könyvelés visszamenőleg is (meglétét ellenőrizheti az ügyészség, elévülés 10 év)
- ❑ Közhasznú besorolással rendelkező szervezeteknél
 - ❑ Kiemelten a közhasznúsági jelentések - visszamenőleg (tartalmilag is ellenőrzik, és nem évül el!)
 - ❑ Elégséges megfelelés a nyilvánosság követelményének





 Civil SzámAdó Szolgálat
A NYUGODT ALVÁS ZÁLOGA

Köszönöm figyelmüket

www.civilszamado.hu

Györfi Gyula
Civil SzámAdó Szolgálat szakmai vezetője
szamado@ifu.hu

www.ifu.hu

 Ifjúsági Unió