

MAGYAR SZAKKÉPZÉSI TÁRSASÁG

SZÁMVITELI POLITIKA

2006.

Tartalomjegyzék

SZÁMVITELI POLITIKA

I. A Magyar Szakképzési Társaság ismertetése-----	5
II. Éves beszámoló-----	6
1. A számviteli alapelvek-----	6
2. Könyvvizetés-----	6
2.1. A könyvvizetés rendje-----	7
2.2. A könyvviteli zárlat rendje-----	7
3. Beszámoló-----	7
3.1. Ieltározás-----	7
3.2. A beszámoló készítés, jóváhagyás és közzététel-----	8
4. Lényeges összegű hiba meghatározása-----	9
5. Jelentős összegű hiba meghatározása-----	9
III. Eszközök és források értékelésének módja-----	10
1. Értékelési Alapelvek-----	10
1.1. Az eszközök bekerülési értéke-----	10
1.2. Beszerzési ár-----	10
2. Amortizáció elszámolása-----	11
IV. Eszközök és források értékelése-----	12
1. Befektetett eszközök-----	12
1.1. Immateriális javak-----	12
1.2. Tárgyi eszközök-----	12
2	
2. Forgóeszközök-----	12
2.1. Készletek-----	12
2.2. Követelések-----	13
2.3. Pénzeszközök-----	13
3. Saját tőke-----	13
3.1. Indulótőke-----	13
3.2. Tőkeváltozás-----	13
3.3. Lekötött tartalék-----	13
3.4. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből-----	13
4. Tartalékok-----	13
5. Céltartalékok-----	13
6. Kötelezettségek-----	14
6.1. Hosszú lejáratú kötelezettségek-----	14
6.2. Rövid lejáratú kötelezettségek-----	14
V. Bizonylati elv és bizonylati fegyelem-----	15
1. Bizonylatok alaki és tartalmi kellekei-----	15
2. bizonylatok megőrzése-----	16

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános pénzkezelési szabályok-----	19
1.1. A házipénztár kialakítása és működtetése-----	19
1.2. A pénzszállítás szabályai-----	20
1.3. Pénztárkeret-----	20
1.4. Készpénz-kimélés, a készpénzfizetés felső határa-----	20
2. A gazdálkodással, a pénz kezelésével kapcsolatos feladatok-----	21
2.1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés-----	21
2.2. Pénztáros, pénztárelenőr-----	21
2.3. Utalványozók-----	22
2.4. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása-----	22
2.5. Elszámolási előlegek kiadása, elszámolása-----	24
2.6. Konferenciák, továbbképzések elszámolása-----	25
2.7. Pályázatokon elnyert összegek felhasználása, elszámolása-----	25
2.8. A pénztár zárása, pénztárjelentés készítése-----	25
3. Szigorú számadású nyilvántartás-----	26

SZÁMVITELI POLITIKA

A Magyar Szakképzési Társaság Számviteli politikáját a

Számviteli Törvény (2000. évi C. törvény) alapelvei és előírásai alapján,

a 224/2000. (XII.19.). Korm. r. a számviteli törvény egyes egyéb szervezetek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló jogszabály alapján,

az Egyesület adottságainak leginkább megfelelő módszerek és eljárások kiválasztásával állítottuk össze.

A Számviteli politika része, annak IV. fejezete az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata. Az II.3.1. fejezet a Leltározási szabályzat. Az V. fejezet a Bizonylati szabályzat.

A Számviteli politikához kapcsolódó szabályzatok:

Pénzkezelési Szabályzat.

A Számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban nem érintett kérdésekben a Számviteli Törvény, valamint a fent hivatkozott kormányrendelet előírásait kell alkalmazni.

Budapest, 2006. január. 19

.....
MSZT elnök

I. A Magyar Szakképzési Társaság ismertetése

Az Egyesület neve:	Magyar Szakképzési Társaság		
Székhelye:	1087 Budapest, Berzsenyi D.u.6.		
Az Egyesület szervezete:	Vezető szervek:	- Közgyűlés - Elnökség	
	Egyéb szervek:	- Ellenőrző Bizottság - Tagozatok - Szakképzésért-díj kuratóriuma	

A tevékenység rövid leírása /Alapszabály/

1. Az Egyesület állampolgári kezdeményezésre létrejött független, demokratikus szakmai, társadalmi egyesület, amelynek célja a szakképzésben dolgozó pedagógusok, és a szakképzést végző szervezetek részvételével társadalmi ellenőrzést gyakorló szervezetként fórumok szervezésével, képzések, továbbképzések biztosításával és széleskörű tájékoztatással részt venni a szakmai oktatás fejlesztésében.
2. Az Egyesület szerepet vállal a szakképzés hagyományainak ápolásában és a korszerű, világszínvonalú munkakultúra elterjesztésében.
3. Kapcsolatot épít a hazai szakképzés társadalmi és gazdasági környezetében aktív szerepet vállaló pedagógusok, szakképző intézmények, gazdálkodó szervezetek között.
4. Részt vesz a nemzetközi szakképzési együttműködésben, kapcsolatot alakítva ki hasonló nemzeti szervezetekkel.”

Az Egyesület gazdálkodása

Az Egyesület vagyona a befizetett tagdíjakból, a jogi személyek, gazdálkodó szervezetek hozzájárulásából, valamint a szakmai szervezetek számára kiírt pályázatokból és egyéb forrásokból keletkezik. Az Egyesület gazdálkodását a főtitkár szervezi és irányítja.

Az Egyesület nem nyereségorientált, befektetési tevékenységet nem végez. Az Egyesület működése nyilvános, szolgáltatásait bárki igénybe veheti.

A tagozatok gazdálkodása: A tagozatok szakmai tevékenységük támogatására vállalatokat, vállalkozókat is szerveznek a Magyar Szakképzési Társaság tagjai sorába. A tagozatok az általuk szervezett vállalati tagdíjból befolyt összeg, az egyéb tagok által az alapdíjon felül befizetett összeg 50 %-ával, a szakmai szervezetek számára kiírt pályázatokból nyert összeg és egyéb források 90 %-ával az eljárási rendnek megfelelően rendelkeznek.

Az Egyesület tagjai: természetes és jogi személyek.

Az Egyesület tisztségviselői:

Elnök:	Dr. Benedek András
Aelnök:	Gyülingné Schindler Rózsa König Sándor
Főtitkár:	Dr. Szenes György

II. Éves beszámoló

Az Egyesület működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően a Számviteli Törvényben, valamint a 224/2000. (XII.19.) Korm. sz. rendeletben meghatározott beszámolót köteles készíteni.

1. A számviteli alapelvek

A könyvvizetés és a beszámoló készítése során az Egyesület az alábbi számviteli elveket érvényesíti:

a.) általános alapelv:

- a vállalkozás folytatásának elve.

b.) A beszámoló tartalmára ható elvek:

- a teljesség elve,
- a valódiság elve,
- az összemérés elve,
- az óvatosság elve.

c.) A beszámoló tartalmára ható, kiegészítő alapelvek:

- a bruttó elszámolás elve,
- az egyedi értékelés elve,
- az időbeli elhatárolás elve,
- a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelv,
- a lényegesség elve,
- a költség-haszon összevetésének elve.

d.) A beszámoló formájára ható alapelvek:

- a világosság elve,
- a következetesség elve,
- a folytonosság elve.

A felsorolt alapelvek alkalmazása a beszámoló készítése során kötelező.

2. Könyvvizetés

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

Az Egyesületnél az üzleti év a naptári évvel azonos.

Az Egyesület által vezetett könyvelési mód: az egyszeres könyvvitel.

2.1 A könyvvezetés rendje

Az egyszeres könyvvitel a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban bekövetkezett változásokról készített bizonylatok alapján naplófőkönyvet vezet, valamint a naplófőkönyvi rovatok további részletezésére analitikus nyilvántartásokat.

Az Egyesület olyan analitikus nyilvántartásokat vezet, amelyek a közhasznú szervezetekre előírt egyszerűsített mérleg és eredmény-levezetés összeállításához, szükségesek.

Analitikus nyilvántartások:

Tag- és tagdíj nyilvántartás,
Tárgyi eszközök nyilvántartása,
Immateriális javak nyilvántartása,
Vevőkkel szembeni követelések nyilvántartása,
Szállítókkal szembeni tartozások nyilvántartása,
Munkabérek, és más személyi jellegű kifizetések nyilvántartása,
Adott előlegek nyilvántartása,
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
(Nyilvántartás minták mellékletként vannak csatolva.)

2.2. A könyvviteli zárlat rendje

Az Egyesületnek a pénzmozgás bizonylatai közül a pénztári bizonylatokat a pénzmozgással egyidejűleg, a bankszámla forgalom bizonylatait a banki értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket pedig a tárgyhót követő hó 15. napjáig kell a naplófőkönyvben rögzíteni.

3. Beszámoló

A Számviteli Törvény, valamint a társadalmi- és közhasznú szervezetek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságait szabályozó kormányrendelet előírása szerint az egyesület a pénzforgalomról vezetett, egyszeres könyvvitelt vezet, (naplófőkönyvet és analitikus nyilvántartásokat vezet), és a leltárak alapján évvégén egyszerűsített mérleget készít. A mérlegben az eszközöket és a forrásokat bruttó módon kell kimutatni.

Minden mérlegkéteknél fel kell tüntetni az előző naptári év megfelelő adatát is. Amennyiben ellenőrzés, önellenőrzés során az előző évre vonatkozó jelentős összegű hibát állapítottak meg, az a mérlegkészítés napjáig ismert, és a mérleg fordulónapjáig pénzügyileg rendezett tétel, akkor az egyszerűsített mérleg és az eredmény-levezetés megfelelő tételeinél, az előző évi adatok mellett fel kell tüntetni azokat.

3.1. Leltározás

A mérlegtételeket leltárral kell alátámasztani.

Az eszközök és források leltározásának rendjét az alábbiak szerint kell végezni:

Az Egyesületnél a mérleg fordulónapja előtt kell elvégezni a leltározást úgy, hogy a mérlegben lévő adatok a leltárral alátámaszthatóak legyenek.

A leltár elkészítése évente kötelező, mégpedig a befektetett eszközökre éppúgy, mint az egyéb eszközökre, a követelésekre és a kötelezettségekre egyaránt.

A berendezések, felszerelések, készletek leltározása mennyiségi felvétellel, míg az egyéb eszközök – pénzeszközök, követelések – és a források leltározása a nyilvántartások alapján, egyeztetéssel történik, analitikus kimutatások, bankkivonatok, bevallások stb. alapján.

A Magyar Szakképzési Társaságnál a leltározáshoz külön leltározási utasítás jelenleg nem készül, tekintettel a kis mennyiségű eszközállományra.

A leltározásról, a mérleg fordulónapján meglévő eszközökről és forrásokról a mérleg mellékleteként írásos leltárfelvétel készül, melyet a leltározást végző titkársági dolgozó és a titkárságvezető köteles aláírásával ellátni.

A leltár ellenőrzését a mérleg alátámasztásának szabályszerű végrehajtása érdekében, az Egyesület esetében az Alapszabály szerint a gazdálkodásért felelős vezető, a főtitkár végzi.

A leltározás során fellelt meghibásodott eszközök selejtezéséről ugyancsak az Egyesület főtitkára dönt. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az eszköznek a nyilvántartásokból történő kivezetéséhez tartozó bizonylat melléklete.

A mérlegtételek értékelésének szabályozását a IV. fejezet írja elő.

3.2. A beszámoló készítés, jóváhagyás és közzététel

A mérleg fordulónapja: december 31.

A mérlegkészítés napja: A tárgyévet követő év február 15. napja.

Az egyszeres könyvvitel alapján készített beszámoló két részből áll:

- Közhasznú egyszerűsített beszámoló,
- Közhasznú eredmény-levezetés.

Az Egyesület a mérlegsémák közül az „A” változatot alkalmazza, míg az eredmény kimutatás formái közül az **összköltség eljárással** készült azon belül is az „A” változatot választja.

Az Egyesület - nagyságrendjére való tekintettel - csak a nagybetűvel és a római számmal jelzett eszköz-, illetve forráscsoportokon szerepeltet tételeket, mert így is biztosítható a valós összkép. Az Szt. tv. 96 §-a ezt lehetővé teszi.

Az összevont tételek a kiegészítő mellékletben részletesen is bemutatásra kerülnek, biztosítva így a világosság elvének érvényesülését.

Az éves beszámoló, a fentiek szerinti számszaki beszámolóból és az erre épülő szöveges beszámolóból áll.

Az Egyesület éves gazdálkodásáról készített beszámolót a közgyűlés hagyja jóvá.

Az Egyesületnek a Számviteli Törvény értelmében nincs letétbe helyezési kötelezettsége. A jóváhagyott beszámolóját a mérleg fordulónapját követő 150 napon belül közzéteszi az egyesületi „Hírlevél”-ben.

Az Egyesület az éves beszámolót a székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán hozza nyilvánosságra. Alapszabálya előírása szerint a beszámolóhoz kapcsolódó közhasznúsági jelentésbe az Egyesület székhelyén bárki betekinthez.

A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges, nem jelentős összegű hiba szabályozása

4. Lényeges összegű hiba meghatározása

Amennyiben az előző évre (évekre) vonatkozó ellenőrzés, önellenőrzés a megbízható, valós képet lényegesen befolyásoló hibát tár fel, a módosításokkal kiegészített beszámolót ismét a közgyűlés elé kell terjeszteni (ha a hiba több évet érint, valamennyi év beszámolóját).

Lényeges összegű hiba, amelynek következtében a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke 20 százalékkal változik (nő vagy csökken).

5. Jelentős összegű hiba meghatározása

Jelentős összegű hibának kell tekintetni azt az összeget, amikor a feltárt hibák és hibahatások, eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő együttes (előjeltől független) hatása meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át.

III. Az eszközök és források értékelésének módja, az eszközök és források értékelésének szabályozása

(A Egyesület. nem készít külön Értékelési Szabályzatot, mert nagyságrendje nem indokolja, így jelen Számviteli Politikában szabályozza azt.)

1. Értékelési Alapelvek

Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, amelyet kiegészíti a számviteli alapelvek közül a valódiság, a következetesség, az óvatosság, az egyedi értékelés és a lényegesség elve.

Az eszközöket és a forrásokat leltározással, egyeztetéssel kell ellenőrizni és egyenként értékelni.

Értékelés: az eszközök és a források értékének meghatározása, amely összeggel a mérlegben szerepeltethető.

1.1. Az eszközök bekerülési értéke

Az egyszerűsített mérlegben a befektetett eszközöket és a forgóeszközöket a beszerzési, illetve előállítási költségen kell értékelni, csökkentve az elszámolt értékcsökkenés és az elszámolt értékvesztés összegével.

A térítés nélkül átvett eszközök bekerülési értéke az átadónál kimutatott nyilvántartás szerinti érték. Az ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, továbbá a többletként fellelt eszközök a mérlegben az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

Az eszközök bekerülési értéke

Bekerülési érték alatt a vásárolt eszközöknél a beszerzési árat, a saját előállítású eszközöknél az előállítás során felmerült tényleges kiadásokat kell érteni.

1.2. Beszerzési ár

A beszerzési ár összetevői:

- A vételár,
- A szállítási, rakodási költség,
- Az alapozási, szerelési, üzembe helyezési költség (csak beruházás esetén),
- A rendeltetésszerű használathoz szükséges tartozékok értéke,
- A beszerzéshez kapcsolódó adó,
- A beszerzéshez kapcsolódó hatósági díjak,
- A beszerzéshez kapcsolódó illetékek,
- Vámköltség,
- Az előzetesen felszámított, le nem vonható áfa.

A bekerülési érték részét képező tételeket a felmerülésükkor, a gazdasági események megtörténtekor, de legkésőbb az üzembe helyezéskor kell számításba venni a számlázott összegben.

2. Amortizáció elszámolása

Az értékcsökkenés elszámolásának alapja az eszközök bruttó értéke (bekerülési érték).

Az Egyesület a terv szerinti értékcsökkenést évente egyszer, évvégén számolja el a bruttó érték alapján, lineáris kulccsal.

Az értékcsökkenési leírás mértékét, a várható használati idő alapján az eszköz fizikai elhasználódása, avulása figyelembe vételével egyedileg kell megállapítani.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a már teljesen leírt eszközök, a még üzembe nem helyezett beruházások, valamint a képzőművészeti alkotások után.

Az 50.000 forint egyedi beszerzési érték alatti vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket, tárgyi eszközöket az Egyesület használatba vételkor egy összegben számolja el értékcsökkenési leírásként.

Terven felüli értékcsökkenésként kell elszámolni, ha az immateriális jószág, és a tárgyi eszköz könyvszerinti értéke tartósan és jelentősen meghaladja a piaci értéket, ha értéke tartósan lecsökken, feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, a vagyoni értékű jog csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

Céltartalék képzés

A Számviteli törvény 41. § értelmében az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni- a szükséges mértékben – azokra a múltbeli, illetve folyamatban lévő ügyletekből, illetve szerződésekből származó harmadik felekkel szembeni kötelezettségekre, amelyek a mérlegkészítésig rendelkezésre álló információk szerint – várhatóan, vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük és esedékességük a mérlegkészítés idején még bizonytalan.

IV. Eszközök és források értékelése

A Számviteli Törvény előírása szerint a Számviteli politika keretében szabályozni kell az eszközök és források mérlegben kimutatott összegének értékelési szabályait.

1. Befektetett eszközök

Befektetett eszközként csak olyan eszközt szabad a mérlegben kimutatni, amely tartósan, legalább egy éven túl szolgálja az Egyesület tevékenységét.

1.1. Immateriális javak

Az immateriális javak között kell kimutatni azokat a nem anyagi eszközöket (vagyoni értékű jog, szellemi termék), amelyek tartósan szolgálják az Egyesület tevékenységét.

Az immateriális javak értékelése a mindenkori nettó értéken történik.

A nettó érték a tényleges beszerzési ár, illetve előállítási érték és az elszámolt halmozott (terv szerinti és terven felüli) értékcsökkenés különbözete.

Az immateriális javak értékcsökkenési leírását a Számviteli politika III.2. pontja szerint kell megállapítani.

1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni az ötven ezer forint feletti beszerzési értékű eszközöket, amelyek tartósan szolgálják az Egyesület tevékenységét (Ilyen lehet: ingatlan, gép, berendezés, jármű).

A tárgyi eszközök értékelése a mindenkori nettó értéken történik.

A nettó érték a tényleges beszerzési ár, illetve előállítási érték és az elszámolt halmozott értékcsökkenés különbözete.

Értékcsökkenés elszámolására a III.2. pont előírásait kell alkalmazni.

2. Forgóeszközök

A forgóeszközök csoportjába a készletek, követelések, nem befektetési célt szolgáló értékpapírok és a pénzeszközök tartoznak.

2.1. Készletek

Jelenleg az Egyesület tevékenységéhez készlet beszerzésre nincs szükség, amennyiben ez változik a vásárolt készletek értékelése a mérlegben tényleges beszerzési áron történik.

A beszerzési ár tartalmát a III. 1.2. pont rögzíti.

2.2. Követelések

Belföldi vevő követelés a kiszámlázott, az adós által elfogadott, elismert összegben állítható be a mérlegbe.

2.3. Pénzeszközök

A pénzeszközök a mérlegben kimutatott összege a tényleges pénzkészlettel, illetve a bankkivonattal egyeztetett december 31-i záró pénzállomány könyv szerinti értékkel azonos.

3. Saját tőke

3.1. Induló tőke

A jegyzett tőke mérlegsoron kell kimutatni a tagok által ilyen címen az Egyesület rendelkezésére bocsátott, az Alapító okiratban szereplő összeget, a pénzforgalmi könyvvitelben kimutatott összeggel egyezően.

3.2. Tőkeváltozás

Az egyszerűsített beszámoló mérlegében tőkeváltozásként az egyszerűsített beszámoló mérlegébe beállított összes adat kitöltése után az eszköz és forrás oldal között mutatkozó különbözetet kell szerepeltetni.

3.3. Lekötött tartalék

A lekötött tartalék mérlegben történő kimutatási kötelezettségét a számviteli törvény 38. §-a írja elő, mely elsődlegesen a gazdálkodókra vonatkozó előírások.

3.4. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenység)

Ezen a mérlegsoron a tárgyévi tevékenység eredménye, vagy vagyonvesztése jelenik meg, egyezően a közhasznú eredmény levezetésben ilyen címen kimutatott összeggel.

4. Tartalékok

A tartalék a tárgyidőszaki, illetve a megelőző időszak teljesítményéből a következő időszakban várható pénzbevételek és a tárgyidőszakot terhelő, de a következő időszakban költséget, ráfordítást jelentő pénzkidadások (rövid lejáratú kötelezettségek összegét), valamint a céltartalékok különbözete.

A tartalék negatív előjelű is lehet.

5. Céltartalékok

A Számviteli politika III.3. pontja szerint képzett céltartalék a pénzforgalmi könyvvitel sajátosságaiból adódóan nem számolható el az eredmény terhére, csak a valós vagyoneérték kimutatása miatt kell beállítani a mérlegbe.

6. Kötelezettségek

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő fizetési kötelezettségek, amelyek teljesítése elismert. A kötelezettségek lehetnek hosszú és rövid lejáratúak

6.1. Hosszú lejáratú kötelezettségek

Itt kell kimutatni, a szerződés alapján egy évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön, hitel összegét – levonva a mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékes összeget -, valamint a beruházási szállítóval szembeni egy éven túli kötelezettséget.

6.2. Rövid lejáratú kötelezettségek

A rövid lejáratú kötelezettségek közé a mérleg fordulónapját követő egy éven belüli kötelezettségeket kell kimutatni. Itt kell szerepeltetni az áruszállításból, szolgáltatásból származó kötelezettséget, a pénzforgalmi nyilvántartásban nem könyvelt, de a tárgyidőszakot terhelő kötelezettséget, a költségvetéssel elszámolt, de pénzügyileg nem rendezett adókötelezettség összegét, a hitel, kölcsön egy éven belül esedékes visszafizetésének összegét.

A kötelezettségek értékelése az áruszállítás, szolgáltatás elismert, teljesített, számlázott összegével egyezően történik.

V. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

Az Egyesületnél igen csekély számú könyvelési tétel van, így a bizonylatok száma is kevés. Ez indokolja, hogy a bizonylati rendről és a bizonylati fegyelemről nem készül külön szabályzat, hanem azt is a Számviteli politika egy önálló fejezete tartalmazza.

Az Szt. tv. 165. §-a értelmében minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

A gazdasági műveletek, események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli nyilvántartásokban csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amelyet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően állítottak ki, az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza. A szabályszerű bizonylat megfelel az általános alaki és tartalmi követelményeknek, és esetleges hiba alkalmával szabályszerűen javították.

A Magyar Szakképzési Társaságnál - az Szt. tv. előírásaival összhangban - a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek bizonylatait azonnal rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásokban, készpénzforgalom esetében a pénzmozgással egyidejűleg, míg a bankszámlaforgalomnál a banki értesítést követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig.

Az Egyesületnél a „készpénzforgalom rögzítése a pénzmozgással egyidejűleg” azt jelenti, hogy ki kell állítani a pénztárbizonylatot, és azt fel kell vezetni a pénztárjelentésbe.

A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés sorszámozott, hitelesített bizonylattömb.

Az egyéb gazdasági eseményekről készült bizonylatokat – vegyes bizonylat – negyedévenként rögzíti a könyvelésben az Egyesület, legkésőbb a negyedévet követő hó 15-éig.

1. A bizonylatok alaki és tartalmi kellékei:

- bizonylat megnevezése, sorszáma;
- a bizonylatot kiállító megjelölése;
- az utalványozó személy aláírása;
- a gazdasági művelet leírása;
- mennyiségi, értékbeli adatok feltüntetése;
- dátum, aláírás;
- kimenő számla esetén a vevő adatai;
- a könyvelés megtörténtét;
- a könyvelés idejét;
- az esetleges analitikus nyilvántartással való kapcsolatot (pl. „Tárgyi eszköz nyilvántartásba feljegyezve” megjegyzést).

Az Egyesület az ÁFA tv. előírásainak megfelelő egyszerűsített (készpénzfizetéses) számlát állít ki. A számla szigorú számadású nyomtatvány, melyet nyilvántart a szigorú számadású nyilvántartásban.

2. A bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatok képezik a könyvviteli nyilvántartások alapját, amelyeket a beszámolóban foglalt adatok utólagos ellenőrzéséhez meg kell őrizni.

A könyvvitelben rögzített, a beszámolóban szereplő adatoknak a valóságot kell tükrözniük, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük.

E cél érdekében a beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt és a könyvelési bizonylatokat 10 évig köteles megőrizni az Egyesület.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (főkönyvi számlákat, részletező, analitikus kimutatásokat) legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is meg kell őrizni 8 évig.

A könyvelési bizonylatok, iratok megőrzési helye – Budapest, Berzsenyi Dániel u.6.

MAGYAR SZAKKÉPZÉSI TÁRSASÁG

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2006.

Az Egyesület Pénzkezelési Szabályzata a Számviteli Törvény előírásai alapján készült.

A pénzforgalom készpénzben és készpénz nélkül (bankszámla) forgalomban bonyolódik.

A szabályzatban foglaltakat az Egyesület valamennyi munkavállalója és tisztségviselője köteles betartani.

A pénzkezeléssel megbízott munkatársak a szabályzat rendelkezéseinek betartásáért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, ezért azt kötelesek elolvasni és írásban nyilatkozni, hogy az abban foglaltakat megismerték és tudomásul vették.

2006.január 19.

.....
MSZT elnök

1. Általános pénzkezelési szabályok

Az Egyesület az Alapszabály szerinti feladatai megvalósítása érdekében vállalt kötelezettségek kifizetését a házipénztárból illetve a bankszámláról teljesíti.

Mind a bankszámláról átutalás, mind a házipénztárból, kifizetés kizárólag alaki, tartalmi szempontból kifogástalan, teljesítési igazolással és utalványozással ellátott számlákat, alapbizonylatok alapján történhet.

Az Egyesület bankszámláját vezető pénzügyintézet felé rendelkezéseket az aláíró-kartonon bejelentett négy tisztségviselő tehet.

Az Egyesület házipénztárban köteles tartani a bankszámláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket.

A pénztárban idegen pénz, vagy érték csak a főtitkár írásbeli engedélyével tartható. Engedélyezés esetén azonban az idegen pénzt, vagy értéket elkülönítetten kell a pénztárban elhelyezni.

A pénztár biztonságos elhelyezéséért, tűz és betörés elleni védelméért a főtitkár felelős.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénz (bankjegyet és érméket) fogadhat el a befizetőtől, a kifizetést is csak ilyen pénzben teljesítheti. Nem fogadható el hiányos, megrongálódott, megcsonkított bankjegy.

A pénztáros nem fogadhat el olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített súlyából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros az átadott pénz között hamis, vagy hamisítottnak látszó bankjegyet, illetve érmet talál, azt vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni, hogy hol, kitől és mikor kapta hamisítványt.

A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt a Magyar Nemzeti Banknak kell átadni. Az MNB a lefolytatott vizsgálat eredményéről tájékoztatja a befizetőt, illetve a gazdálkodó szervezetet.

1.1. A házipénztár kialakítása és működtetése

1.1.1. A pénztár

Az Egyesületnél egy pénztár működik.

A pénztár helye: 1116 Budapest, Berzsenyi u.6.

A pénztár az erre kijelölt helyiségrészben van elhelyezve. A pénztár elhelyezésére szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

1.1.2. Nyitvatartási idő

A pénztár heti egy munkanapon 8.00-16.00 óráig tart nyitva.

1.1.3. A pénz elhelyezése

A pénztárban a pénz elhelyezése pénzkazettában történik.

A kazetta egyik kulcsát a pénztáros kezeli és őrzi. A másik kulcs a főtitkár által megbízott személynél található zárt, leragasztott, a leragasztáson a pénztáros aláírásával ellátott borítékban.

1.2. A pénzzárlás szabályai

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Ez a felelősség addig tart, amíg a pénzt a házipénztárba át nem adják.

A 100.000,- Ft feletti pénz szállítása kizárólag gépkocsin történhet.

Amennyiben az Egyesület pénzzárló szervezetet bíz meg, a pénzzárlással kapcsolatos eljárási és felelősségi kérdéseket szerződésben kell rögzíteni.

1.3. Pénztárkeret

A pénztárkeret összege 50.000 forint, – a házipénztárban a zárlat után tartható pénzállomány – a mindenkori pénzzükséglet alapján a főtitkár esetenként írásos engedélyében ennél magasabb összeget határozhat meg.

A pénztár záró pénzállományának megállapításánál nem kell figyelembe venni:

- a munkabér,
- az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegeket.

A napi pénztárkeretet meghaladó összeget a bankszámlára be kell fizetni.

Amennyiben munkabérfizetés, vagy egyéb ok miatt a pénztárban a keretet jelentősen meghaladó összegű pénzt tárolnak, a pénz védelméről a főtitkár köteles gondoskodni.

1.4. Készpénz-kímélés, a készpénzfizetés felső határa

A készpénzkímélés érdekében a házipénztári kifizetés felső határa 50.000 forint. Ennél magasabb összegű kifizetést a bankszámláról történő átutalással kell teljesíteni.

Amennyiben az 50.000 forint feletti számla kiegyenlítése csak készpénzzel oldható meg, erre vonatkozóan a főtitkár írásos engedélyét is csatolni kell a pénztárbizonylat mellé.

2. A gazdálkodással, a pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

2.1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés

Kötelezettségvállalás, amelyet követően az Egyesületet bármilyen fizetési kötelezettség terheli.

Kötelezettségvállalást tehet az Egyesületet képviselő Elnök, a gazdálkodásért felelős főtitkár az éves terv, illetve a testületi határozatok alapján. A fedezet rendelkezésre állását a gazdasági vezető ellenjegyzésével igazolja.

Az előzetesen jóváhagyott pénzügyi tervek alapján történő bonyolítás kötelezettségvállalásaira (rendezvények, konferenciák, továbbképzések, pályázatok végrehajtása, stb.) az adott téma ügyintézője, témafelelőse jogosult.

2.2. Pénztáros, pénztárelenőr

Pénztárosi teendők ellátásával csak az arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt lehet megbízni. A pénztáros a házipénztárt teljes anyagi felelősséggel kezelni.

A pénztárost és helyettesét a főtitkár jelöli ki.

A pénztáros fő feladata:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,
- a pénztári nyilvántartások és elszámolások előírásoknak megfelelő vezetése,
- a pénztárkulcs nyilvántartása,
- a pénztári kifizetések számfejtési feladatainak ellátása.

A pénztáros a pénztárból kifizetést csak előzetes utalványozás után teljesíthet, a kifizetés előtt ellenőriznie kell a számlák alaki, tartalmi helyességét.

A pénztáros megbízható még egyéb értékek és szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és őrzésével.

Pénztár átadása

Ha a pénztárost helyettesíteni kell, pénztárzárlatot kell készíteni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a:

- zárlat napi dátumát,
- átadó, átvevő pénztáros nevét,
- utolsó pénztárbizonylatok számát,
- mindennemű pénztári nyilvántartást,
- pénztárban lévő, leegyeztetett pénzt, címletenként,
- átadó és átvevő nevét és aláírását.

Ha az átadó (pl. betegség miatt) az átadásnál nem jelent meg, az átadó helyett a főtitkár által kijelölt személynek kell jelen lennie.

A jegyzőkönyv 3 példányban készül, amelyből 1 példány az átadóé, 1 példány az átvevőé, 1 példányt pedig a pénztárjelentéshez kell csatolni.

Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr a főtitkár megbízása alapján látja el feladatait.

A pénztári ellenőr feladatai:

- A bizonylatok tartalmi és formai ellenőrzése,
- A pénztári számadások, a pénztárjelentés és a záró pénztárkészlet számszaki ellenőrzése.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell:

- az utalványozók illetékességét,
- az alapbizonylatokon végzett számítások helyességét,
- a szükséges mellékletek meglétét,
- a pénztári bizonylat és az alapbizonylat adatainak egyezőségét.

2.3. Utalványozók

Az utalványozók a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését, vagy elszámolását jogosultak elrendelni. Az elrendelés az alapbizonylatok (számlák, bérjegyzék, stb.) aláírásával történik.

Az Egyesületnél utalványozási joggal az elnök, a főtitkár és az Elnökség által utalványozási joggal felruházott személyek rendelkeznek. Az utalványozási jogkör személyre szóló, az át nem ruházható.

A pénztárból pénzt kifizetni csak utalványozott bizonylat alapján lehet. Az utalványozó minden bizonylatot köteles aláírni. Az utalványozó az általa elrendelt kifizetésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírás mintáját a pénztárban ki kell függeszteni.

2.4. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A házipénztárban:

- a befizetéseket Bevételi pénztárbizonylat,
- a kifizetéseket Kiadási pénztárbizonylat kiállításával kell bonyolítani.

A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, így azokat ennek megfelelően kell nyilvántartani. A tömböket használatba vétel előtt érvényesíteni kell (a borítólap belső oldalán).

A pénztáros a be és kifizetések időrendi sorrendjében havonta kezdődő emelkedő sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a sorszámot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni a pénztári tétel sorszámaként.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli bizonylat nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni. A bevételezett és kifizetett összeget a fejrészben számmal és betűvel is fel kell tüntetni.

Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni.

A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja. Nem kötelező aláírni a pénzt átvevőnek a kiadási bizonylatot, ha a pénztárbizonylathoz csatolt alapbizonylatok a pénz átvételét egyértelműen bizonyítják (pl. készpénzes szállítói számlák).

A pénztáros az Egyesület alkalmazottain és tisztségviselőin kívül a pénztárból csak személyi igazolvány felmutatására eszközölhet kifizetést. Ilyen esetben a pénztárbizonylaton fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát is.

A pénztáros szabályos meghatalmazásra is kifizetheti a másnak járó összeget, de ilyen esetben is előzőekben leírtak szerint kell eljárni, és a meghatalmazást a pénztárbizonylat mellé kell csatolni.

A elrontott bizonylatokat át kell húzni és rá kell vezetni a „RONTOTT” feliratot. A rontott bizonylat valamennyi példányát a bizonylattömbben kell megőrizni.

a) Bevételi pénztárbizonylat

A bevételekről három példányos bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylat:

- első példányához csatolni kell az alapbizonylatokat, ez a könyvelési példány,
- második példány a „Nyugta” a befizetőé,
- a harmadik példány a „Tőpéldány”, a tömbben marad.

Nem személyes befizetésnél a második „Nyugta” példány a tömbben marad. Ilyen esetben a „befizető neve” rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány).

A bevételi pénztárbizonylatot mindig átírással kell kiállítani.

b) Kiadási pénztárbizonylat

A kiadási pénztárbizonylat kétpéldányos:

- első példány az alapokmányok csatolásával a könyvelési példány,
- a második példány a „Tőpéldány” a bizonylat tömbben marad.

Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatot értelemszerűen a bevételi pénztárbizonylattal azonos módon kell kiállítani.

Csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethető ki a pénztárból bármilyen összeg.

A kifizetéskor meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztár-bizonylatokhoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásáig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről külön nyilvántartást kell vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt (kivéve a kifizetési jegyzék, bérjegyzék alapján történő kifizetés esetén).

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot, a pénz átvevőn kívül a pénztárkezeléssel megbízott munkatártnak is alá kell írnia.

A kiadási pénztárbizonylat első példánya mindig a könyvelés alapbizonylata.

2.5. *Elszámolási előlegek kiadása, elszámolása*

Pénz elszámolásra csak utalványozásra jogosult személy engedélyével adható:

- a titkárság működtetésére,
- beszerzésekre,
- kiküldetési költségekre,
- rendezvényekre,
- egyéb engedélyezett kiadásokra.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan utalványozott bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése (jogcíme) és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak akkor kaphat, ha az előző előleggel elszámolt.

Az elszámolási előlegekről a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni az alábbi adatokkal:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénzfelvétel időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a kiadás jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,

- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételezés sorszáma.

2.6. Konferenciák, továbbképzések elszámolása

Az Egyesület által szervezett konferenciák, továbbképzések megszervezéséhez előzetesen készített, jóváhagyott terv alapján állapítják meg a részvételi díjat. A bevételek fedezik a kiadásokat.

A konferencia, továbbképzés tervét az adott téma felelőse készíti el. A részvételi díj a bankszámlára érkezik, a kiállított számlák második példánya a bankkivonat, illetve pénztári befizetés esetén a pénztárbizonylat melléklete.

A kiadások teljesítését a titkárságvezető igazolja, az utalványozást követően a kifizetés teljesítése átutalással történik.

2.7. Pályázatokon elnyert összegek felhasználása, elszámolása

A támogatási szerződés szerint történik a felhasználás és az elszámolás

Az egész tagságot érintő rendezvény, kiadvány finanszírozására az Egyesület vezetése pályázik.

2.8. A pénztár zárása, pénztárjelentés készítése

A pénztári nyilvántartást pénztárjelentéssel kell vezetni.

A pénztárjelentést használatbavétel előtt a főtitkárnak, vagy megbízottjának érvényesítenie kell a borítólapon belső oldalán/

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést azonnal, a felmerülésük sorrendjében be kell jegyeznie a pénztárjelentésbe.

A pénztárjelentéseket a hónap utolsó napján minden esetben le kell zárni.

A pénztárzárásnál meg kell állapítani:

- a készpénzállományt, címletenkénti bontásban,
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét,
- majd az előző /nyitó/ készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti záró egyenleget.

A pénztárjelentésben megállapított záró egyenleget egyeztetni kell a tényleges pénzállománnyal.

A pénztárosnak és a pénztári ellenőrnek az egyeztetés megtörténtét és a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell.

Hónap végén, a pénztárjelentésen az egyeztetést a főtitkár, vagy megbízottja is aláírásával igazolja.

Ha az egyeztetés során eltérés mutatkozik, annak okát azonnal fel kell deríteni. Amennyiben az eltérés oka nem állapítható meg, az eltérést rendezni kell.

A rendezésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie, a többletet pedig a pénztárba be kell vételezni.

A pénztárjelentés két példányban készül:

- az első példány a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya,
- a második példány a tömbben marad.

3. Szigorú számadású nyilvántartás

A házipénztár kezelése szempontjából az alábbi számozással ellátott nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- a bankszámla terhére kibocsátott készpénzcsekket,
- a bevételi pénztárbizonylatokat,
- a kiadási pénztárbizonylatokat,
- a pénztárjelentést,
- a számlatömböket (készpénzfizetési, átutalásos).

A szigorú számadású nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az átvétel dátumát,
- az átvett nyomtatványok kezdő és befejező sorszámát,
- a használatba vétel időpontját,
- az átvevő aláírását,
- az irattározásra átadás időpontját,
- az irattározásra átvevő aláírását.