

Adószám: 19006705-2-41  
Nyilvántartó szerv: Fővárosi Törvényszék  
Nyilvántartási szám: 01-02-000001

## Magyar Cserkészszövetség

1025 Budapest, Tömörkény utca 3/A.

# SZÁMVITELI POLITIKA

## Magyar Cserkészszövetség

(a továbbiakban: Szövetség)

melyet a Magyar Cserkészszövetség Országos Tanácsa fogadott el

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

**Kelt: Budapest, 2022. május 23.**

**Érvényben: 2022. május 25.**

## Számviteli politika

### Tartalomjegyzék

1. A Szövetség számviteli rendjét érintő szabályok
  - 1.1 A könyvvezetés módja és rendje
  - 1.2 Az üzleti év
  - 1.3 A beszámoló fajtája
    - 1.3.1 Beszámoló
    - 1.3.2 Mérleg
    - 1.3.3 Eredménykimutatás
    - 1.3.4 Kiegészítő melléklet
    - 1.3.5 Üzleti jelentés
  - 1.4 Az éves zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai
  - 1.5 A számlakeret
  - 1.6 A számlarend
  - 1.7 Támogatások elkülönített nyilvántartása
  - 1.8 A könyvelési bizonylat
2. Az eszközök és források értékelésének és a mérleg összeállításának szabályait a Szövetség külön szabályzatban rögzíti, melynek elnevezése az “Eszközök és források értékelési szabályzata”, valamint a Szövetség Számviteli politikájának része
3. Az eredménykimutatás és az eredmény-elszámolás szabályai
4. Egyedi szabályozások és minősítések
  1. számú melléklet: CÉGTÖRZS
  2. számú melléklet: ALÁÍRÁSI REND
  3. számú melléklet: BIZONYLATI REND
  4. számú melléklet: SZABÁLYZATOK
  5. számú melléklet: TÁMOGATÁSOK ELKÜLÖNÍTETT NYILVÁNTARTÁSA

a Szövetség aktuális beazonosításához szükséges adatokat a **cégtörzs** tartalmazza, amely a jelen Számviteli politika **1. számú melléklete**.

A számviteli politika a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény, illetve Szt.) előírásainak gyakorlati végrehajtásához szükséges módszerekre és eljárásokra vonatkozó döntések összessége.

A számviteli politika megalkotása és működtetése során a Szövetség igyekszik mindenkori adottságait és körülményeit minél inkább figyelembe venni.

Jelen Számviteli politika célja az, hogy a Szövetség olyan számviteli rendszert alakítson ki és működtessen,

- amely biztosítja az Szt. előírásainak való teljes mértékű megfelelést, és
- amely alapján megbízható és valós információkat tartalmazó beszámoló állítható össze, és
- amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is használható információs bázisul szolgál.

A számviteli politikában megfogalmazott döntések a számviteli törvényben foglalt alapelvekre és értékelési előírásokra épülnek, és figyelembe veszik az adott vállalkozás sajátosságait is.

## 1 a Szövetség SZÁMVITELI RENDJÉT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

### 1.1 A könyvvezetés módja és rendje

a Szövetség a számviteli törvény 12. § (3) bekezdése értelmében könyvvezetésében a kettős könyvvitelt alkalmazza.

a Szövetség számviteli nyilvántartásainak folyamatos vezetésével e tevékenység végzéséhez megfelelő szakképesítéssel rendelkező külső könyvelő vállalkozót bíz meg, amely szerződéses keretek között

- biztosítja az Szt. szerinti folyamatos könyvviteli szolgáltatást;
- segítséget nyújt a számvitel-politikai döntések meghozatalához;
- a zárlati időszakoknak megfelelően információkat biztosít a Szövetség gazdasági, jövedelmi és pénzügyi helyzetéről;
- összeállítja az Szt.-ben foglaltak figyelembevételével a Szövetség számára kötelezően előírt beszámolót;
- elkészíti – a Szövetség által meghatározott fordulónapra vonatkozó – közbenső mérleget.

a Szövetség számviteli tevékenységéért az Elnök felelős. Az Elnök nem mentesül a könyvelést végző vállalkozóval kötött szerződés alapján a szabályos könyvvezetésen alapuló beszámoló felelőssége alól. A könyvelési szerződésben megállapított felelősség csak utólagosan, a könyvelési szerződésben nevesített

- munkafolyamatok tartalmára és
- bizonyos feltételek mellett

terhelhető a Könyvelőre.

Az Elnök külön utasításban rendelkezik az **aláírási (hitelesítési) rendről**, amely a jelen Számviteli politika **2. számú melléklete**, és a személyi változásokkal párhuzamosan módosul.

A könyvelés jogtisztá forrásból származó „Combosoft” nevű szoftverrel történik, amelynek jogos használója a K+J Számviteli Szolgáltató Kft.

A könyvelés helyileg 1139 Budapest, Forgách utca 37. cím alatt folyik.

A könyvelés nyelve magyar.

A könyvelés pénzneme magyar forint (HUF), a beszámoló ezer forintban kerül összeállításra.

## 1.2 Az üzleti év

a Szövetség egy üzleti év alatt az Szt. 11. §-a szerint a beszámoló mérlegének fordulónapját követő naptól a következő beszámoló mérlegének fordulónapjáig tartó időszakot érti. Ez alapvetően 12 naptári hónap.

Az üzleti év megegyezik a naptári évvel. A teljes üzleti év mérlegének fordulónapja: december 31.

A naptári évről a naptári évtől eltérő üzleti évre, illetve a naptári évtől eltérő üzleti évről a naptári üzleti évre történő áttérés alapja az Alapítói határozat, amely a határozatok tárában rögzítésre kerül.

Mérlegfordulónap váltásakor a mérleg fordulónapja a számviteli politikában is megváltoztatásra kerül.

## 1.3 A beszámoló fajtája

### 1.3.1 Beszámoló

a Szövetség a számviteli politikában rögzített fordulónappal egyéb szervezetekre vonatkozó egyszerűsített éves beszámolót készít közhasznúsági melléklettel ellátva. Az egyszerűsített éves beszámoló a törvényben rögzített Mérlegből, Eredménykimutatásból, Kiegészítő mellékletből áll.

### 1.3.2 Mérleg

a Szövetség a 479/2016. (XII.28.) Kormány rendelet 3. számú mellékletében szereplő mérlegformátumot választotta az eszközei és forrásai bemutatására.

### 1.3.3 Eredménykimutatás

a Szövetség a 479/2016. (XII.28.) Kormány rendelet 4. számú mellékletében szereplő eredménykimutatásformátumot választotta az eredmény levezetéséhez.

### 1.3.4 Kiegészítő melléklet

a Szövetség a Kiegészítő mellékletben a Szt. előírásainak, valamint a számviteli politikának megfelelő adatokat mutatja be.

## 1.4 Az éves zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai

A beszámoló (illetve közbenső mérleg) összeállítása az éves zárlatra épül, amelybe az üzleti év végén, illetve mérleg összeállításához a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák és a számlák technikai lezárása tartozik.

Közbenső mérleg esetén a főkönyvi számlák technikai zárása nem történik meg, a könyvelés tovább folyik.

a Szövetség a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.

A kettős könyvvitelen alapuló éves zárlat magában foglalja az éves rendező tételek elszámolását:

- a mérleget alátámasztó leltárak elkészítését és kiértékelését;
- az értékvesztések, árfolyam-korrekciók elszámolását;
- az aktív és passzív időbeli elhatárolások képzését;
- a céltartalékok képzését;
- a zárlati egyeztetések elvégzését;
- a főkönyvi számlák átrendezését, hogy a mérleg a főkönyvi kivonat alapján összeállítható legyen;
- a beszámoló (illetve a közbenső mérleg) összeállításához megfelelő alapot biztosító főkönyvi kivonat összeállítását.

A mérlegkészítés időpontja: a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges információkat a Szövetség figyelembe veszi és ez alapján az értékelési feladatokat elvégzi.

A beszámoló összeállításának időpontja a mérleg fordulónapját követő harmadik naptári hónap utolsó napja.

A beszámoló közgyűlés elé terjesztésének időpontja a mérleg fordulónapját követő negyedik naptári hónap utolsó napja

A zárlat technikájával kapcsolatosan a Szövetség további döntései:

- A számítógépes rendszer automatikus zárása során a rendszer az eredményszámlák összesített egyenlegét automatikusan átviszi a zárlati technikai számlák segítségével a mérlegszámlák közé.
- A zárási művelettel egyidejűleg megtörténik a mérlegszámlák automatikus nyitása, amelyben az előző évi záró egyenlegek – forintban és devizában devizanemenkénti

csoportosításban – átkerülnek a következő évi rendszerbe a nyitómérleg-számlán keresztül.)

## 1.5 A számlakeret

A Szövetség az Szt. 160 §-a alapján kialakította a számlakeretét (számlatükért). a Szövetség számlakeretében követi tevékenységével a jogszabályi változásokat, ezért azt folyamatosan aktualizálja. a Szövetség aktuális számlakerete lekérdezhető az aktív könyvelési rendszerből.

A Szövetség a könyvvezetés során, a törvény 160. § (4) bekezdésének előírásait alkalmazva nem használja a 6-7. számlaosztály számláit.

## 1.6 A számlarend

A Szövetség az Szt. 161. §-a alapján kialakította a számlarendjét. A számlarend a következőket tartalmazza:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését;
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A számlakeret változtatásának számlarendben való rögzítése a főkönyvi számla felvételét követően, de a zárlat előtt történik meg.

## 1.7. Támogatások elkülönített nyilvántartása

A Szt. 161/A. § 1. bekezdése alapján az Szövetség a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy alakította ki, hogy az a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen, ezen keresztül megteremti a kapott támogatások felhasználásának elkülönített nyilvántartását.

A Szövetség könyvelése során a könyvelő szoftver által nyújtott lehetőséggel élve, munkaszámok (gyűjtőkódok) alapján különíti el a kapott támogatások költségeit, ráfordításait, biztosítva a támogatási elszámolások alátámasztását, ezen nyilvántartási rendszert a 5. sz. melléklet tartalmazza.

## 1.8 A könyvelési bizonylat

Az Szt. 167. § (1) bekezdése szerint a Szövetség csak azokat a saját nevére szóló bizonylatokat veszi fel könyveibe, amelyek megfelelnek az Szt. által előírt alakai és tartalmi követelményeknek. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lenniük.

A könyvelés módjára és az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás a kontírozás, amelynek keretében rögzítésre kerülnek:

- a „Tartozik” és a „Követel” főkönyvi számlaszámok,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja és ennek igazolása.

A kontírozás történhet:

- *a bizonylaton kézi úton, könyvelési bélyegzővel kék színű tollal*

ÉS

- *a bizonylatot kiállító számítástechnikai megoldással automatikusan vevő és vegyes bizonylatok*

A könyvelésben a Szövetség hivatkozik a bizonylat keltére és a bizonylat számára. Azon bizonylatok, amelyek nem rendelkeznek saját, a kiállító által ráírt vagy nyomdai úton eredendően rögzített sorszámmal, hivatkozási számmal, egy a rendszer által növekvő sorrendben adott sorszámozással (iktatási számmal) kerülnek a könyvelésbe.

A könyvelési tételek a kontírozás, illetve a bizonylat száma, ideje alapján mindenkor egyértelműen visszakereshetők.

A Szövetség az Szt. 161/A. §-a alapján a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy alakította ki, hogy az a mérleg, az eredménykimutatás és a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

Ennek keretében a Szövetség a Számviteli politika **3. számú mellékletében** szabályozza a bizonylati rendet.

A Szövetség a bizonylatok feldolgozási rendjének kialakítását a következőképpen szabályozza.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül kell a könyvekben rögzíteni. Ennek megfelelően:

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg – az analitikus nyilvántartásokban,
- bankszámlaforgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor – az iktatási rendszerben,
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket – legkésőbb a tárgyhót követő hó 15.-ig.

Az egyéb gazdasági események könyvekben történő rögzítésnek határideje (165. § 3/b): a tárgyhót követő hónap utolsó napja.

Az elektronikus formában rendelkezésre álló bizonylatok, adatállományok nem kerülnek papír formában kinyomtatásra, hanem azokat a Szövetség a forrás elektronikus rendszerből változtatás nélkül közvetlenül juttatja el a könyvelési rendszerbe, ahol az, technikai ellenőrzést követően beolvasásra kerül (közvetlen input) a könyvelési rendszerbe.

A papírforma nélkül a könyvelésbe kerülő adatok kontírozása történhet automatikusan, előre beállított főkönyvi számokhoz kapcsolható kódrendszer segítségével. A kontírozás ezekben az esetekben az egyértelmű logikai hozzárendelés. Ezek a tételek a következők: bérfeladás, immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének feladása.

A könyvelés során lesznek egyes bizonylatcsoportokhoz a megfelelő főkönyvi számok hozzárendelve. A kontírozás ezekben az esetekben az egyértelmű logikai hozzárendelés. Ezek a tételek a következők: kimenő számlák, bejövő számlák, bankkivonatok, vegyes bizonylatok.



## **2. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS A MÉRLEG ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

Az eszközök és források értékelésének és a mérleg összeállításának szabályait a Szövetség külön szabályzatban rögzíti. Elnevezése az "Eszközök és források értékelési szabályzata", s a következő pontokat tartalmazza:

- Az eszközök értékelésének szabályai
  - Az immateriális javak értékelése
  - A tárgyi eszközök értékelése
  - A befektetett pénzügyi eszközök értékelése
  - Az anyagok és áruk értékelése
  - A közvetített szolgáltatások értékelése
  - A követelések értékelése
  - A pénzeszközök értékelése
  - Aktív időbeli elhatárolások
- A források értékelésének szabályai
  - A saját tőke értékelése
  - A céltartalék-képzés szabályai
  - A kötelezettségek értékelése
  - Passzív időbeli elhatárolások
- A valutás, devizás tételek értékelése
- A mérleg összeállításának szabályai

### 3. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS ÉS AZ EREDMÉNYELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI

A Szövetség bevételeit szervezeti sajátosságai alapján az alaptevékenységből származó bevételek képzik, vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az alaptevékenység keretein belül az alábbi forrásokból származó bevételek, költségek, valamint ráfordítások kerülnek elszámolásra:

Bevételek:

- Önkormányzati támogatás
- Támogatás vállalkozásoktól
- Adomány magánszemélyektől
- Pályázati források
- Tagdíj
- Vállalkozási tevékenységből származó bevétel
- Egyéb forrás

Költségek, ráfordítások:

- Épületek üzemeltetési, fenntartási költségei
- Tagdíj költségek
- Bérleti díjak
- Alkalmazottak bér- és személyi jellegű költségei
- Szolgáltatási költségek
- Adminisztrációs költségek

A Szövetség tevékenysége során a számviteli törvény alapelveiből indul ki.

Azokban az esetekben, amikor egy adott tételt a költségek, ráfordítások között is el lehetne számolni, illetve felmerül az aktiválás lehetősége, egyedi mérlegelés alapján jár el.

Ilyen esetek:

#### Alapítás-átszervezés aktivált értéke

Az alapítás-átszervezés költségeit a Szövetség a felmerülésükkor költségei között számolja el.

#### A felújítás és a karbantartás közötti különbségtétel

A felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy

- az adott eszköz élettartama megnövekszik, vagy
- eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy
- teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy
- az adott eszköz használata jelentősen javul, és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.

A korszerűsítés is felújításnak számít, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével növeli a tárgyi eszköz

- üzembiztonságát,
- teljesítőképességét,
- használhatóságát vagy
- gazdaságosságát.

A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem tekinthető felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

A karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve

- a tervszerű megelőző karbantartást,
- a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és
- mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni,
- amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

## 4. EGYEDI SZABÁLYOZÁSOK ÉS MINŐSÍTÉSEK

Az Szt. 14. § (4) bekezdése szerint rögzíteni kell azokat a szabályokat, amelyekből egyértelműen megállapítható, hogy a Szövetség a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából mit tekint

- lényegesnek,
- nem lényegesnek,
- jelentősnek,
- nem jelentősnek,
- kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak.

Továbbá arról is rendelkezni kell, hogy a törvényben felkínált választási, minősítési lehetőségek közül melyeket alkalmazza, milyen feltételek megléte mellett. Így a számviteli politika keretében meg kell határozni és minősíteni kell mindazokat a kérdéseket, amelyeket a törvény a Szövetség döntési jogkörébe utal. Ennek megfelelően:

### 4.1. Tartós

A Szövetség a Szt. „tartós” minősítését alkalmazza a számviteli értékeléseiben. Ennek alapján *„tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbözet tartósnak minősül – fennállásának időtartamától függetlenül – akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető”*.

A tartósan lecsökkent, a nem érvényesíthető, a tevékenységet megszüntető kritériumok általában időtartamtól függetlenek, ha bekövetkeznek (pl. megrongálódás, megsemmisülés), akkor a terven felüli értékcsökkenést, értékvesztést legkésőbb a mérlegfordulónapi értékeléskor el kell számolni.

A tartósság megítélésénél minden esetben az Szt. által megfogalmazott számviteli elvek adnak kiindulási alapot.

### 4.2. Lényeges – Nem lényeges

Az Szt. 16. § (4) bekezdése szerint: *„Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit (a lényegesség elve)”*.

A lényegesség megítélésénél minden esetben az Szt. által megfogalmazott számviteli elvek adnak kiindulási alapot. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

#### **Nem lényeges**

Nem tekinthető lényegesnek a beszámoló és a folyamatos könyvvizetés, gazdálkodás szempontjából, amelynek elhagyása nem befolyásolja érdemben a beszámoló adatait, illetve a felhasználó döntéseit.

Szt. 89. § (4) b) A kiegészítő mellékletben be kell mutatni gazdasági társaságnál a vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjainak folyósított előlegek és kölcsönök összegét, a nevükben vállalt garanciákat, csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges egyéb feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei egyidejű közlésével. a Szövetség e tekintetben lényegesnek ítéli meg az alábbi feltételeket: visszafizetés határideje több mint 10 év.

### **4.3. Jelentős – Nem jelentős**

#### **Jelentős**

A Szövetség e Számviteli Politika mérleghez és eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó részeiben részletesen szabályozta, hogy mit ért abban a relációban jelentősnek.

Az ezen kívüli tételek esetében jelentős alatt a Szövetség legutolsó közzétett beszámoló mérleg főösszegének 10%-át meghaladó összeget érti.

#### **Nem jelentős**

A Szövetség e Számviteli Politika mérleghez és eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó részeiben részletesen szabályozta, hogy mit ért abban a relációban jelentősnek.

Az ezen kívüli tételek esetében nem jelentős alatt a Szövetség legutolsó közzétett beszámoló mérleg főösszegének 10%-át el nem érő összeget érti.

#### **Jelentős összegű hiba**

Jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az alábbi értékhatárt.

A Szövetség úgy dönt, hogy összhangban a Szt. 3. § (3) 3. pontban foglaltakkal, jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2%-át, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2%-a nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

#### **Nem jelentős összegű hiba**

Nem jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege nem haladja meg a jelentős összegű hibaként meghatározott értékhatárt.

Szt. 41. § (2) Az adózás előtti eredmény terhére céltartalék képezhető a várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre. E tekintetben a Szövetség jelentősnek tekinti, amelynél a várható összköltség eléri a felmerülés éve árbevételének 20%-át).

Szt. 47. § (9) A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi a tényleges számlázás vagy később módosításból eredő különbözet, ha az jelentős. a Szövetség jelentősnek tekinti az addig elszámolt bekerülési érték 20%-ánál nagyobb módosítás).

Szt. 53. § (1) Terven felüli értékcsökkenés esetén jelentős minősítése – *lásd a 2.1.2. pontban.*

Szt. 54. § (1) A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedés minősítése – *lásd a 2.1.3. pontban.*

Szt. 55. § (1) A vevő, az adós minősítése jelentős összegű követelés minősítése – *lásd a 2.1.6 pontban.*

Szt. 56. § (1) Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke esetén jelentős – *lásd a 2.1.4. pontban.*

57-58. § Amennyiben a befektetett eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értéket, terven felüli értékcsökkenés visszaírást vagy értékhelyesbítést lehet alkalmazni. *A jelentős érték meghatározását lásd a 2.1. pontban.*

Szt. 60. § (6) A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek forintra történő átszámításánál a devizavételi és devizaeladási árfolyam átlaga helyett alkalmazott deviza vételi vagy eladási árfolyam minősítésénél jelentős – *lásd a 2.1. pontban.*

Mivel a Szövetség a Szt. 96.§ (2) értelmében az egyszerűsített éves beszámoló mérlege Szt. által előírt séma nagybetűvel és római számmal jelölt tételeit tartalmazza, az összevont, arab számmal jelölt tételek összegét, azok tartalmát külön-külön köteles bemutatni a kiegészítő mellékletben, amennyiben azok jelentősnek minősülnek.

Ennek alapján a Szövetség ezen előírás vonatkozásában a mérleg minden arab számmal jelölt tételére vonatkozóan egységesen jelentős összegnek a következő értéket fogadja el: a mérlegfőösszeg 20%-a.

Mivel a Szövetség a Szt. 96.§ (3) értelmében az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatás Szt. által előírt séma nagybetűvel és római számmal jelölt tételeit tartalmazza, az összevont, arab számmal jelölt tételek összegét, azok tartalmát külön-külön köteles bemutatni a kiegészítő mellékletben, amennyiben azok jelentősnek minősülnek.

Ennek alapján a Szövetség ezen előírás vonatkozásában az eredménykimutatás minden arab számmal jelölt tételére vonatkozóan egységesen jelentős összegnek a következő értéket fogadja el: az összes árbevétel 20 %-a.

#### **4.4 Kivételes nagyság vagy előfordulás**

##### **Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások**

a Szövetség a tevékenységének jellemzői alapján határozza meg a kivételes nagyságú, illetve előfordulású tételeket.

Kivételes nagyságú bevétel – minden esetben az egy gazdasági eseményből (szerződésből) eredő bevétel, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti bevételének 50%-át.

Kivételes nagyságú költség – minden esetben az egy gazdasági eseményből (szerződésből) eredő költség, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes költsége és ráfordítása együttes értékének 50%-át.

Kivételes nagyságú ráfordítás – minden esetben az egy gazdasági eseményből (szerződésből) eredő ráfordítás, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes költsége és ráfordítása együttes értékének 50%-át.

Kivételes előfordulású bevétel – minden olyan bevétel, amely a Szövetség üzletszerű működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű.

Kivételes előfordulású költség, ráfordítás – minden olyan költség vagy ráfordítás, amely a Szövetség üzletszerű működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű.

a Szövetség a működése során – az Szt. által előírt szabályzatokon kívül – további belső szabályzatokat alkot annak érdekében, hogy a tevékenysége

- a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfeleljen;
- kellően érvényesüljön a vagyon védelme és a tulajdonosi érdek;
- a folyamatokban a megfelelő ellenőrzöttség biztosítva legyen;
- mindenki számára egyértelműek és világosak legyenek a belső folyamatok és az ennek érdekében végzendő feladatok.

A különböző szabályzatokban foglaltaknak összhangban kell lenniük az Szt. előírásaival.

A Szövetség a működéséhez a **4. számú mellékletben** felsorolt szabályzatokat léptette életbe.

**1. számú melléklet**

***a számviteli politikához***

**CÉGTÖRZS**

Cégnév: Magyar Cserkészszövetség  
Rövid név: MCSSZ  
Székhely: 1025 Budapest, Tömörkény u. 3/A.  
Bírósági nyilv. szám: 01-02-0000001  
Adószám: 19006705-2-41  
KSH-szám: 19006705-9499-529-01



**2. számú melléklet**  
**a számviteli politikához**

**ALÁÍRÁSI REND**

a Szövetség aláírási rendjét a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza  
Az aláírási rend itt (számviteli politika) is rögzítésre kerülhet:

|  |   |
|--|---|
| Céggjegyzésre jogosult személy(ek) <sup>(1)</sup>                                  | Országos elnök<br>Országos ügyvezető elnök                                    |
| Kötelezettség vállalására jogosult személy(ek) <sup>(2)</sup>                      | Képviselet terjedelme nincs meghatározva.                                     |
| Munkáltatói jogok gyakorlására jogosult személy(ek) <sup>(3)</sup>                 | Országos elnök<br>Országos ügyvezető elnök<br>Szövetségi igazgató (megbízott) |
| Adóhatósági képviselőre jogosult személy(ek) <sup>(4)</sup>                        | Tamás Mónika – kiszervezett könyvelési szolgáltatás keretében                 |
| Elszámolt bizonylatok jogosságának igazolására jogosult személy(ek) <sup>(5)</sup> | Képviselet terjedelme nincs meghatározva.                                     |
| Beszámoló közzétételére jogosult személy(ek) <sup>(6)</sup>                        | Országos elnök  |

A Szövetség Pénzkezelési szabályzata tartalmazza a pénzkezeléssel megbízott, illetve arra jogosult személyek körét.

A Szövetség Leltározási és selejtezési szabályzata tartalmazza a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogosultságokat és személyeket.

### ***3. számú melléklet a számviteli politikához***

#### **BIZONYLATI REND**

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a Szövetségnél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

Minden gazdasági művelethez, eseményhez, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylat szükséges. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásokban.

Számviteli bizonylat minden olyan, a Szövetség által kiállított, készített, illetve az Alapítvánnyal üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) alátámasztja.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely

- az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza,
- megfelel a bizonylat általános alak- és tartalmi követelményeinek, és
- amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú 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.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a beszerzett bizonylat sorszámát,
- a beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználatlan visszavevő aláírását.

A nyilvántartás a Szövetségnél vezetett egyedi vagy csoportos nyilvántartólapon történik.

A bizonylatok rögzítésének határidejére vonatkozó szabályok:

- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámlaforgalomnál

a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket pedig legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A bizonylatok megőrzésére vonatkozó szabályok:

- A Szövetség az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárakat, értékeléseket, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet vagy más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles megőrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.
- A Szövetségnek a papíralapú bizonylatok eredetének hitelességét, tartalmának sértetlenségét és olvashatóságát kell biztosítani.

A bizonylatok tárolására vonatkozó szabályok:

- A Szövetség a bizonylatokat a saját székhelyén, telephelyén, fióktelepén köteles tárolni.
- A tárolás helyéről a bizonylatok ideiglenesen – a könyvelés időszakára – az adatrögzítés helyére elszállíthatók azzal, hogy azokat a rögzítésre előírt határidőt követően vissza kell az eredeti tárolási helyre juttatni. (Ha a Szövetség a könyvvizetéshez, adózási vagy egyéb feladatokhoz olyan külső szolgáltatót vesz igénybe, amely tevékenységéhez szükségesek az eredeti bizonylatok, akkor a bizonylatkezelés rendjéről a Szövetség és a külső szolgáltató a vonatkozó szerződésben állapodnak meg.)
- A bizonylatokat annak fizikai megőrzését legjobban biztosító iratrendezőben tematikusan és visszakereshető módon kell tárolni.
- A bizonylatok személyes (vagy akár érzékeny) adatokat is tartalmazhatnak, ezért a Szövetség – külön erre vonatkozó szabályzatában rögzített módon – biztosítja, hogy a bizonylatokhoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Elektronikus formában kiállított, továbbított és feldolgozott bizonylatok megőrzésének szabályai:

- A Szövetség az általa alkalmazott eljárások kialakításánál igyekszik maradéktalanul figyelembe venni a Szt. 169. § (5) és (6) előírásait. Ez alapján:
  - *„Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.”*
  - *„Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.”*
- A Szövetség az elektronikus dokumentumok archiválásánál figyelemmel van

- A digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseire.
- A Hiteles elektronikus dokumentum készítésének feltételei:
  - képi vagy tartalmi megfelelés biztosítása;
  - elektronikus másolat hitelesítési záradékkal történő ellátása;
  - másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek körének szabályozása
  - másolatkészítő rendszer dokumentáltsága (rendszer gyártója/forgalmazója megfelelési igazolása);
  - másolatok készítésére vonatkozó belső szabályzat megléte;
  - a másolaton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy elektronikus aláírást kell elhelyezni, amely elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető.
- Ha a Szövetség az hiteles elektronikus dokumentum készítésére vonatkozó feltételeknek nem tud maradéktalanul megfelelni, akkor az eredetileg nem elektronikus formában kiállított számviteli bizonylatokat kizárólag elektronikus formában nem őrizheti meg.

a Szövetség bizonylatainak felsorolását a mellékelt Bizonylati album tartalmazza.

## **BIZONYLATI ALBUM**

### **Külső bizonylatok:**

Mindazok az okmányok, amelyeket nem a Szövetség állít ki. Ide sorolandók:

- bankszámlakivonatok, terhelési, jóváírási értesítések;
- számlák;
- fizetési jegyzékek.

### **Belső bizonylatok:**

#### **I. Szigorú számadású nyomtatványok**

1. Bevételi pénztárbizonylat
2. Kiadási pénztárbizonylat

#### **II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok**

1. Beérkezett számlák
2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

#### **III. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok**

1. Immateriális javak egyedi nyilvántartólapja
2. Tárgyi eszközök naplója
3. Épületek, építmények egyedi nyilvántartólapja

#### **IV. Egyéb használatos nyomtatványok**

1. Szabadság-nyilvántartás
2. Szabadságengedély

***4. számú melléklet***  
***a számviteli politikához***

**SZABÁLYZATOK**

A Szövetség a jelen Számviteli politikában nem szabályozott kérdéseket külön szabályzatokban rögzíti. Ezen szabályzatok a következők:

1. Pénzkezelési szabályzat
2. Számlarend
3. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
4. Eszközök és források értékelési szabályzata
5. Szervezeti és működési szabályzat
6. Tűzvédelmi szabályzat

## **5. számú melléklet a számviteli politikához**

### **TÁMOGATÁSOK ELKÜLÖNÍTETT NYILVÁNTARTÁSA**

A Szervezet az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére kapott támogatásokról olyan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet, amelynek alapján támogatásonként megállapítható és ellenőrizhető a kapott támogatás felhasználása. A Szervezet elkülönítetten tartja nyilván az alábbi bevételeket, és annak felhasználását:

- az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatást, ideértve az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége keretében megvalósuló fejlesztés céljára kapott támogatást
- az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységéhez kapott adományt,
- az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége keretében nyújtott szolgáltatás, teljesített termékértékesítés bevételeit
- a gazdasági-vállalkozási tevékenységnek nem minősülő tevékenysége révén megszerzett bevételt. Ilyen a pénzeszköz betétbe, értékpapírba, társasági részesedésbe történő elhelyezése révén megszerzett (elért) kamat, osztalék, árfolyamnyereség és más bevétel, illetve az ingatlan megszerzése, használatának átengedése és átruházása révén megszerzett bevétel.

A Szervezet az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatásokat, valamint az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységéhez kapott adományokat a következő részletezésben mutatja ki:

- az államháztartási forrásból kapott támogatás, illetve adomány
  - a központi költségvetésből kapott támogatás, illetve adomány
  - az elkülönített állami pénzalapokból kapott támogatás, illetve adomány
  - a helyi önkormányzatoktól, kisebbségi önkormányzatoktól, önkormányzati társulástól kapott támogatás, illetve adomány
- az Európai Unió költségvetéséből, külföldi állam államháztartásából, nemzetközi szervezettől, vagy nemzetközi szerződés rendelkezése alapján kapott támogatás, illetve adomány
- más civil szervezettől kapott támogatás, illetve adomány.