

A Magyar Református Presbiteri Szövetség SZÁMVITELI POLITIKÁJA

Elfogadta a Szövetség 2008. évi közgyűlése a 7/2008. (03.08.) Kgy. határozatával.

Módosította a Szövetség:

- 2009. évi közgyűlése a 7/2009. (03.07.) Kgy.,
- 2011. évi közgyűlése a 7/2011. (03.26.) Kgy.,
- 2012. évi közgyűlése 7/2012. (03.10.) Kgy.,
- 2013. évi közgyűlése 6/2013. (03.09.) Kgy.,
- 2015. évi küldött-közgyűlése 11/2015. (03.14.) Kgy.,
- 2016. évi küldött-közgyűlése 9/2016. (03.12.) Kgy.,
- 2017. évi küldött-közgyűlése 9/2017. (03.11.) Kgy.
- 2020. évi rendes küldött-közgyűlése 40/2020. (04.20.) Kgy.
határozatával.

Hatályba lépés időpontja: 2020.04.20.

Jelen számviteli politika hatálya kiterjed a Magyar Református Presbiteri Szövetségre, mint jogi személyre. Ismerniük kell mindazon, a Szövetség irányításában (ügyvezetés) és ellenőrzésében (Felügyelő Bizottság, Gazdasági Bizottság) felelős személyeknek, valamint mindazon, a végrehajtásban részt vevő személyeknek, ill. munkakörök betöltőinek, akik a könyvvitelben, valamint a Szövetség által kibocsátott, ill. a beérkező számviteli bizonylatok kezelési (kiállítási-, igazolási-, iktatási-, könyvelési- és kifizetési-) folyamatában részt vesznek.

1. Bevezető, a szervezet bemutatása

- név: Magyar Református Presbiteri Szövetség
- székhelye: 1092 Budapest, Ráday utca 28.
- A szervezet 1990-ben alakult, egyesületi formában. A Fővárosi Törvényszék közhasznúvá nyilvánította a 2017.06.26-án kelt 14. Pk. 64.309/1990/53. sz. végzésével.

Fő tevékenységi köre:

- információs, kommunikációs tevékenység
- misszió,
- presbiterképzés konferenciák és egyéb rendezvények keretében,
- a határon túl élő magyarokkal történő, együttműködési megállapodáson alapuló kapcsolattartás
- környezetvédelem és családvédelem támogatása

Jegyzett tőke (az 1992. január 1-i vagyoneérték): 31.000 Ft.

A Magyar Református Presbiteri Szövetség (továbbiakban: Szövetség) jelen számviteli politikáját

- a számvitelről szóló **2000. évi C. törvény**,
- a **2011. évi CLXXV. törvény** (Ectv.),
- **224/2000 (XII.19) Korm. rendelet**, valamint
- a civil szervezetek gazdálkodásáról, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló **350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet**, továbbá
- a Szövetség Alapszabálya, ill. Szervezeti- és Működési Szabályzatával összhangban állapította meg, figyelemmel a Magyarország Polgári Törvénykönyvéről szóló, hatályos 2013. évi V. törvényre.

A Szövetség pénzgazdálkodásáért az ügyvezető elnök felelős. A pénzügyek és a számvitel rendszerének /testületi/ irányítója a Gazdasági Bizottság. Az ügyviteli rendért, a határozatok végrehajtásáért és a pénzkezelés rendjéért az ügyvezető elnök a felelős. Jelen számviteli politikának a vonatkozó jogszabályokkal történő összehangolásáért, frissítéséért a szövetségi titkár a felelős.

2. Általános rendelkezések

Ezen rendelkezések keretében a számviteli elszámolás szempontjai szerinti, a Szövetségre jellemző szabályok, előírások, módszerek és minősítések kerülnek rögzítésre: a Szövetség gazdasági eseményeiről, eszközeiben és forrásaiban bekövetkezett növekedést, csökkenést, illetve a változást elő nem idéző valamennyi gazdasági eseményről a számviteli törvény előírásainak, illetve a vonatkozó kormányrendeletekben foglaltak figyelembevételével. A Szövetség gazdasági-vállalkozási tevékenységet is folytat, így az a számviteli beszámolóban az alap- valamint a közhasznú tevékenységtől elkülönítve szerepel.

A Szövetség adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos tevékenységét az érvényben lévő jogszabályok és alapvetően a következő törvények határozzák meg:

- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörébe tartozó adók és járulékok esetében a személyi jövedelemadóról szóló törvény (Sza. tv.),

- az általános forgalmi adóról szóló törvény (Áfa tv.),
 - a társasági adóról szóló törvény (Tao tv.), illetve
 - a társadalombiztosításról szóló törvény (Tbj. törvény), /a járulékkötelezettségekről: egészségbiztosítási- és munkaerő-piaci járulék, valamint a nyugdíjbiztosítási járulékról szóló törvény/,
 - az önkormányzati adók vonatkozásában a helyi adókról szóló törvény.
- A munkavállalók alkalmazása, munkaügyi kérdések kapcsán a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. tv.), ill. a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. tv.) szabályozásai szerint kell eljárni.

3. A beszámoló lényeges, jelentős elemeinek meghatározása

- (1) A Szövetség könyvvezetése a számviteli törvény előírásainak megfelelően, a kettős könyvvitel rendszerében, annak szabályai szerint, magyar nyelven történik.
- (2) A Szövetség könyvviteli nyilvántartási kötelezettségének főkönyv vezetésével tesz eleget.
- (3) Az üzleti (gazdasági-) év január 1-től december 31-ig tart.
- (4) A költségszámolás választott módszere:
A költségek kizárólag az „5. Költségnemek” számlaosztály, a ráfordítások a „8. Ráfordítások” számlaosztály számláin kerülnek elszámolásra.
- (5) Az adóév kezdetének napja: tárgyév január 1. A mérleg fordulónapja a tárgyév december 31. A mérlegkészítés időpontja: mérlegkészítés éve január 28. Figyelemmel a Fővárosi Törvényszék 14. Pk. 64.309/1990/27. iktatószámú, 2010. június 26-án jogerőre emelkedett, a Szövetséget közhasznú szervezetnek minősítő, valamint legutóbbi, 14. Pk. 64.309/1990/39. iktatószámú, 2014. július 24-én kelt, a Szövetség közhasznú jogállása törlését elrendelő végzésére, a Szövetségnek a 2010. üzleti évtől kezdődően, amíg a bevételei két egymást követő évben az 50 millió Ft-ot nem haladják meg, egyszerűsített éves beszámolót kell készítenie. Ennek formáját és tartalmi követelményeit a www.elektronikusbeszamolo.hu/letoltesek oldalról letölthető és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján elérhető „Általános nyomtatványkitöltő” program segítségével, elektronikus úton kitölthető PK-142 jelű, „A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete” elnevezésű nyomtatvány tartalmazza. Az egymást követő üzleti évek egyszerűsített éves beszámolóiban, eredmény kimutatásaiban az összehasonlíthatóságot a szerkezeti felépítés, a tagolás és a tartalom állandóságával kell biztosítani. A beszámolót a könyvvizsgálónak bemutatni nem kell, ezért a beszámoló mérlegére rá kell vezetni: "A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."
- (6) A mérleget a számviteli törvény 1. sz. melléklet „A” változata szerint készítjük el, mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási-, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.
- (7) A beszámoló (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet) és a közhasznúsági melléklet közzététele, nyilvánosságra hozatala az Alapszabály (továbbiakban: ASz) V. 3-4. pontja szerint történjen meg.
- (8) A mérleg tagolása
A mérleg a számviteli törvény szerinti tagoláson túlmenően 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) Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja
Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként (összköltség eljárással) állapítjuk meg.
- (10) Az eredmény kimutatást
- (11) A könyvvezetést, a beszámoló mérlegének és eredmény kimutatásának minden sorát részletező (analitikus) nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel, illetve leltárral kell alátámasztani.
Ennek érdekében a Szövetségnek a következő analitikus nyilvántartásokat kell vezetnie:
 - a) A leltárral összefüggésben:
 - immateriális javak nyilvántartása,
 - tárgyi eszközök nyilvántartása
 - térítésmentesen kapott eszközök nyilvántartása,
 - befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása,
 - készletek nyilvántartása,
 - követelések nyilvántartása,
 - forgóeszközök közé tartozó értékpapírok nyilvántartása.
 - b) Az államtól, ill. önkormányzattól vagy egyéb külső szervezettől kapott támogatásokkal összefüggésben

- a Nemzeti Együttműködési Alap pályázatai keretében kapott adományok,
 - az Emberi Erőforrások Minisztériumától kapott adományok,
 - a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által az adózók rendelkezése szerint kiutalt 1 %-os bevételek,
 - egyéb pályázatok és támogatások nyilvántartása.
- c) A személyi jövedelemadóval, társadalombiztosítással, egyéb, adó jellegű kötelezettségekkel és járulékokkal kapcsolatos nyilvántartások:
- havi egyéni jövedelem, ill. bérkifizetési nyilvántartás,
 - havi összesített jövedelem és bérkifizetési nyilvántartás (amennyiben alkalmazott munkavállalóként egynél több személyről van szó),
 - éves egyéni jövedelem, ill. bérkifizetési nyilvántartás,
 - az adó és járulékfizetésről szóló kimutatások (havi adóelőleg- és járulék elszámolások).
- d) Szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása
- a pénzkézeléssel kapcsolatos nyilvántartások és nyomtatványok: kiadási pénztárbizonylat, bevételi pénztárbizonylat, pénztárjelentés, amennyiben van: csekkfüzet nyilvántartás.
- (12) A gazdasági eseményeket a nyilvántartásban folyamatosan rögzíteni kell. Ennek kapcsán a pénzeszközöket érintő gazdasági eseményeket könyvelni kell legkésőbb a tárgyhot követő hónap 15. napjáig. A nem pénzeszközöket érintő egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a gazdasági események megtörténtét követően, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó utolsó napjáig rögzíteni kell.
- (13) A Szövetség csak az év végén végzi el a könyvviteli zárlattal kapcsolatos feladatokat, főkönyvét minden év december 31-ével le kell zárni. Általában negyedévenként, de legkésőbb a felügyelő bizottság, ill. az elnökség ülése előtti hónap végével bezárólag gazdasági beszámolót kell készíteni és azt a felügyelő bizottságnak, a gazdasági bizottságnak, ill. az elnökségnek az ülés megkezdése előtt 15 nappal el kell juttatni.
- (14) A Szövetség az ÁFA tv. szerinti alanyi adómentességet választotta, így az ÁFA törvényben meghatározott esetek kivételével, áfa fizetésére nem kötelezett, áfa bevallási kötelezettsége nincsen, de adólevonási joga sincsen. Az alanyi adómentességre vonatkozó értékhatár év közbeni túllépése esetén az elnökség köteles az ezzel járó kötelezettségek teljesítéséről gondoskodni. Amennyiben a küldöttgyűlés az áfa alanyiság ügyében változást tart szükségesnek, akkor azt úgy kell eldönteni, hogy bejelentése az NAV-hoz tárgyév december 31-ig beérkezzék.
- (15) A Szövetség eszközeinek rendeltetése, használata szerinti csoportosítása - a működés jellegének figyelembevételével is - a mérlegben a következő:
- a) A befektetett eszközök között kell kimutatni azokat az eszközöket, amelyek tartósan, egy éven túl szolgálják a tevékenységet,
 - b) Forgóeszközök között kell szerepeltetni azokat az eszközöket, amelyek egy éven belül elhasználódnak.
- (16) A Szövetség beruházásait aktiválja, azok leírási ideje az érvényes jogszabályok szerint határozandó meg.
- (17) Értékvesztést kell elszámolni készletek esetében:
- a) Az év végén, ha az adott eszköz, könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a mérlegkészítés időpontjában a piaci érték.
 - b) Év közben, ha a készlet minősítése alapján megállapítható, hogy eredeti rendeltetésének nem felel meg, megrongálódott, felhasználása kétséges. Jelentős az értékvesztés, ha annak mértéke az adott készlet könyv szerinti értékének 30 %-át meghaladja.

4.1. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, ill. költségek, ráfordítások meghatározása

A Sztv. 14. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a számviteli politikában rögzíteni kell – azon túl, hogy a vállalkozás mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek – azt is, hogy mit minősít kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak.

Szövetségünk kivételes nagyságú bevételnek, ill. költségnek, ráfordításnak tekinti azokat a tételeket, melyek az tárgyévre elfogadott szövetségi költségvetés főösszegének 10%-át elérik, ill. meghaladják.

Kivételes előfordulású bevételnek, ill. költségnek, ráfordításnak azon tételek minősülnek, melyek az elmúlt két üzleti (gazdasági) év során legfeljebb egy alkalommal kerültek elszámolásra.

A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a számviteli politikában meghatározott kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összegét, azok jellegét.

4.2. Az ellenőrzések során megállapított jelentősebb összegű hibák

Jelentős összegű hibának minősül, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések - az ön- és adóhatósági ellenőrzés - során az ugyanazon évet érintően megállapított hibák és hibahatások eredményeit, a saját tőkét növelő/csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege a vétség éve szerinti mérleg főösszegének 1

%-át, vagy 50 ezer Ft-ot meghaladja. Ha a hiba feltárások nem haladják meg a jelentős összegű hiba határát, mivel azok nem jelentősek, a tárgyévi eredményt módosítják.

4.3. Értécsökkenési leirási költségek elszámolása

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök a tartós használat, a folyamatos fizikai és erkölcsi avulás miatt értéküket fokozatosan elvesztik, értékük folyamatosan csökken, így az költségként kerül elszámolásra. Ez azt jelenti, hogy az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értéke azokra az évekre kerül felosztásra, amelyekben ezek az eszközök előreláthatóan használatban lesznek.

Különbséget kell tenni az értécsökkenés és az értécsökkenési leírás fogalma között. Az értécsökkenés az immateriális javak és a tárgyi eszközök fizikai kopásának, erkölcsi avulásának pénzben kifejezett értéke.

Értécsökkenési leírás: az értécsökkenésnek az a része, ami költségként kerül elszámolásra. Ezek alapján nem minden értécsökkenés válik értécsökkenési leírássá. E szempontból kiemelt figyelmet kell fordítani a terv szerinti és a terven felüli értécsökkenés elszámolására!

A terv szerinti értécsökkenés meghatározásához az eszköz üzembe helyezésekor több kérdésben dönteni kell. Gyakorlatilag ez azt jelenti, hogy a rendeltetészerű használatbavételkor, az üzembe helyezéskor az értécsökkenés elszámolására tervet kell készíteni. Így kerül meghatározásra a terv szerinti értécsökkenés. Ennek részletes szabályozása a Szövetség számviteli politikájában rögzítésre került. Az értécsökkenés elszámolásához az üzembe helyezés hitelt érdemlő módon dokumentálásra kerüljön.

Hasznos élettartam fogalma: Hasznos élettartam az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a szervezet a várható fizikai elhasználódás, erkölcsi avulás, az eszköz használatával kapcsolatos jogi és egyéb korlátozó tényezők figyelembe vételével várhatóan használni fogja.

Maradványérték fogalma: A maradványérték a hasznos élettartam végén az adott eszköz várhatóan realizálható értéke, amelyet a rendeltetészerű használatbavételkor, az üzembe helyezés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megállapítani.

A bruttó értékéből levonva a maradványérték összegét, ki kell számítani az amortizálandó értéket. Ez utóbbit kell értécsökkenési leírás címén elszámolni költségként a hasznos élettartam ideje alatt.

A legfontosabb elszámolási lehetőségek, módszerek közül Szövetségünk a bruttó érték alapján történő lineáris leírást alkalmazza. E módszerre az jellemző, hogy az elhasználódás éveire azonos összegű értécsökkenés kerül elszámolásra. Az évenkénti összeg meghatározása leirási kulcs segítségével történik, negyedévente.

A cégautó értécsökkenésének számviteli elszámolása

Cégautónak a társaságiadó-alany tulajdonában lévő vagy általa pénzügyi lízingbe vett személygépkocsi számít. A társaságiadó-szabályok alkalmazásakor a cégautót tárgyi eszközként kell kezelni. Értéke nem egy összegben, hanem a használat arányosan (értécsökkenésként) számolható el költségként.

A besorolás a tárgyi eszközök közé természetesen csak addig érvényes, amíg az eszköz eredeti besorolásának megfelelően szolgálja a vállalkozó tevékenységét. Ha a cégautó használata, rendeltetése tartósan megváltozik, a besorolást is meg kell változtatni, így működést, a tevékenységet tartósan már nem szolgáló cégautót vagy közvetlenül értékesíteni kell, vagy a forgóeszközök közé kell piaci értékének megfelelő értéken átvezetni (átminősíteni).

Költségelszámolás a társasági adóban:

A társaságiadó-törvény általános jelleggel tesz különbséget a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült és a nem vállalkozási tevékenység érdekében felmerült költségek között. A vállalkozási tevékenység érdekében felmerült költségek elismert költségek minősülnek (nem részei az adóalapnak).

A nem vállalkozási tevékenység érdekében felmerült költségek esetében az adóalap megállapításakor az adózás előtti eredményt meg kell növelni az olyan

- elszámolt költséggel, ráfordítással (vagy annak részével)
- az adóalap megállapítása során az adózás előtti eredmény csökkentéseként egyébként elszámolt összeggel (például a tárgyi eszköz értécsökkenési leírásával, számított nyilvántartási értékével)

amely nincs összefüggésben az adózó jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló vagy azt eredményező gazdasági tevékenységével, vagyis nem a vállalkozási (bevételesterző) tevékenység érdekében merült fel.

2010-től az adózás előtti eredményt növeli az adóévben térítés nélkül átadott cégautó könyv szerinti értéke, valamint e juttatással kapcsolatban ráfordításként elszámolt áfa, ha a juttatást olyan államban illetőséggel rendelkező külföldi személy kapja, amely állammal Magyarországnak nincs hatályos adóegyezménye, vagy a juttatás kedvezményezettje ellenőrzött külföldi társaság, vagy az adózó nem rendelkezik a juttatásban részesülő nyilatkozatával.

A vállalkozási tevékenység érdekében felmerült költség a cégautó használata, fenntartása és üzemeltetése révén felmerült költséget, ráfordítást (ideértve az azzal kapcsolatban felmerült adókat is) Ennek alapján a cégautóval és annak használatával összefüggésben érvényesíthető, elismert költségek, ráfordítások:

- értékcsökkenési leírás
- javítási, karbantartási költségek
- biztosítási díj (kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás, casco)
- üzemanyagköltség
- autópályadíj, parkolási díj
- lízingdíj
- cégautó adó
- gépjárműadó,
- nagy teljesítményű gépjárművek adója
- egyéb ráfordítás
- rendkívüli ráfordítás
- természetbeni juttatás és annak közterhei.

A cégautó beszerzésével, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos költségek elszámolhatók, ebből a szempontból nincs annak jelentősége, hogy a cégautó a vállalkozási tevékenységet közvetlenül szolgálja-e, vagy közvetett módon, hogy azt csak hivatali célra használják-e, vagy magáncélra is.

A költségeket a számviteli törvény előírásának megfelelően kizárólag szabályszerűen kiállított számlák, illetve a számviteli törvényben megfogalmazott bizonylatok alapján érvényesítheti az adózó, amelyekből megállapítható, hogy a kiadás milyen gazdasági eseményhez kapcsolódik.

Értékcsökkenési leírás:

Az értékcsökkenés a terv szerinti értékcsökkenés formájában számolható el a tárgyi eszköz elhasználódásának és értékvesztésének megfelelően. A vállalkozónak kell eldöntenie, amikor a tárgyi eszközt rendeltetésszerűen használatba veszi, illetve üzembe helyezi, hogy a bekerülési értéket milyen hasznos élettartam alatt, évenként milyen összeggel, milyen módszerrel, milyen maradványérték figyelembe vételével számolja el az eredmény terhére.

A terv szerinti écs meghatározásának módszerét a vállalkozásnak kell megválasztania, s a számviteli politikájában rögzítenie.

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a beszerzési (bruttó) illetve a nettó értékhez viszonyított arányát vagy a teljesítménnyel arányos összegét az értékcsökkenés abszolút összegét a személygépkocsi várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi elavulása figyelembevételével kell megtervezni, azokat a nyilvántartásokban rögzíteni s üzembe helyezéstől fogva alkalmazni.

A terv szerinti értékcsökkenés, a 100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök bekerülési értékének megfelelő egyösszegű értékcsökkenés és a terven felüli értékcsökkenés, valamint a társasági adóalap megállapításakor érvényesíthető értékcsökkenési leírás különbözik, ennek következtében a tárgyi eszközöknek kétfajta nettó értékük van: a számviteli törvény szerinti könyv szerinti érték és a társaságiadó-törvény szerinti számított nyilvántartási érték.

A könyv szerinti érték a számviteli szabályok szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett, a terven felüli écs összegével visszaírt összegével növelt bekerülési érték; a számított nyilvántartási érték pedig az adóalapban valamilyen jogcímen – értékcsökkenési leírásként vagy az eszköz üzembe helyezésekor feloldott fejlesztési tartalék miatt – érvényesített összeggel csökkentett, az adóalapban érvényesített terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével növelt bekerülési érték.

Az adóalap megállapításakor az adózás előtti eredményt a társaság által a cégautóra a számviteli törvény szerint az adóévben elszámolt terv szerinti értékcsökkenés, egyösszegű értékcsökkenés és terven felüli értékcsökkenés növeli, az adott eszközre – az adótörvény mellékleteiben előírt szabályok és leírási kulcsok szerint – meghatározott értékcsökkenési leírás pedig csökkenti.

Az eszközre az adóévben visszaírt terven felüli értékcsökkenés az adóalap meghatározása során jellemzően csökkenti az adózás előtti eredményt. Ezen előírás alól csak az olyan visszaírt összeg jelent kivételt, amelyet a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának adóévében az adózó a törvény külön rendelkezése alapján az adóalapjában is érvényesíthetett.

A 2008-as adóévtől az adózó választhatja azt is, hogy ha az eszköz adóévre megállapított terven felüli értékcsökkenését nem érvényesíti az adóalapjában, akkor azt az adóévet követő négy adóévben egyenlő részletekben is megteheti.

A terven felüli écs visszaírásakor akkor sem csökkentheti az adózó az adóalapot, ha a terven felüli értékcsökkenés elszámolásakor – bár megtehetette volna – nem csökkentette az adózás előtti eredményét.

Az adózó önellenőrzéssel sem jogosult megváltoztatni az választását, vagyis ha nem csökkentette az adózás előtti eredményét, azt kell feltételezni, hogy élt a törvényben biztosított választási lehetőséggel (azaz nincs jelentősége, hogy valóban választott-e vagy csak tévedett).

Számviteli terv szerinti értékcsökkenés:

A számviteli törvény szerinti terv szerinti écs a tárgyi eszközök hasznos élettartamuk végén várható maradványértékével csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékének a felosztása azokra az évekre, amelyekben az eszközöket előreláthatóan használni fogják (hasznos élettartam).

A maradványérték a hasznos élettartam végén az adott eszköz várhatóan realizálható jelentős értéke, amelyet a rendeltetésszerű használatba vétel, az üzembe helyezés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján a hasznos élettartam függvényében kell meghatározni.

A maradványértéket becsléssel kell meghatározni, az adott eszköz használatbavételekor fennálló piaci viszonyok, illetve a hasonló eszközök használata során a vállalkozónál felhalmozódott gyakorlati tapasztalatok alapján. A vállalkozásnak a számviteli politikájában kell rendelkeznie arról, hogy mit minősít jelentős realizálható értéknek. A cégautóra az üzembe helyezés napjától kell elszámolni az écs-t, erre az időpontra kell meghatározni a bekerülési értékét is.

Az értékcsökkenés alapja a szgk. maradványértékkel csökkentett bekerülési értéke.

Bekerülési érték az üzembe helyezés érdekében az üzembe helyezésig felmerült, az eszközökhöz egyedileg hozzákapcsolható költségek, ráfordítások összege.

Nem számolható el terv szerinti écs az üzembe nem helyezett cégautók, továbbá a már teljesen leírt, illetve a tervezett maradványértéket elért cégautó esetében.

Terven felüli értékcsökkenést a számviteli törvényben meghatározott esetekben kell elszámolni (tipikusan ide tartozik az elháríthatatlan külső ok miatt bekövetkező megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány), legfeljebb az eszköz mérlegkészítéskor ismert piaci értékéig.

Azt az eszközt, amely nem a rendeltetésének megfelelően vagy egyáltalán nem használható (például totálkáros vagy ellopott cégautó), a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után ki kell vezetni a tárgyi eszközök közül.

A már teljesen leírt tárgyi eszközök esetében nem számolható el terven felüli értékcsökkenés.

Terven felüli értékcsökkenés a maradványértéken nyilvántartott eszközre is lehetséges, ha fennállnak a számviteli törvényben előírt körülmények.

Társaságiadó-alapban érvényesíthető értékcsökkenés:

Az értékcsökkenési leírást az adózónak az eszköz üzembe helyezésének napjától kell elszámolnia. Ez alól egyetlen kivétel a beruházásra elháríthatatlan külső ok miatt elszámolt olyan terven felüli értékcsökkenés, amely értékcsökkenési leírásként az adóalapban is érvényesíthető.

Az értékcsökkenési leírást azon napokra kell arányosan meghatározni, amely napokon az eszköz állományban volt. Az écs meghatározásának alapja a számviteli szabályozástól eltérően a tárgyi eszköz teljes bekerülési értéke (azaz a maradványérték nem befolyásolja az adóalapban érvényesíthető értékcsökkenési leírás összegét). Egy adott eszközre vonatkozóan az adóalaphoz elszámolható értékcsökkenési leírás összességében nem haladhatja meg az adott eszköznek az adózónál kimutatott bekerülési értékét.

A személygépkocsi értékcsökkenési leírási kulcsát a társaságiadó-törvény 20 %-ban rögzíti, ennél fogva a cégautó bekerülési értéke öt év alatt számolható el az adóalap csökkentéseként. Az egyéb nagy értékű irodai eszközök (számítógépek) értékcsökkenési leírási kulcsa 33%, bekerülési értékük 3 év alatt számolható el az adóalap csökkentéseként. A nagy értékű tárgyi eszközök értékcsökkenésének számviteli elszámolása havonta történik.

Javítás, karbantartás:

A cégautó javítási, karbantartási költségeit, mint a vállalkozás érdekében felmerült költséget a költségnemek között kell elszámolni, függetlenül attól, hogy mi a javítás, karbantartás oka (káresemény, vagy csak az üzemeltetés során felmerült egyéb ok).

Ha a javítást, karbantartást külső gazdálkodó végzi el, akkor a vállalkozásnak az anyagjellegű ráfordítások között igénybe vett szolgáltatás költségeként kell elszámolnia a számla összegét.

Ha a társaság maga végzi el a javítást, karbantartást, akkor azt anyagköltség, bérköltség, személyi jellegű kifizetés, bérjárulék címén kell elszámolnia.

Biztosítási díj:

A cégautó üzemeltetésével kapcsolatos biztosítási díjak számlázott összegét az anyagjellegű ráfordítások között, igénybe vett szolgáltatásként kell elszámolni.

Üzemanyagköltség:

Anyagköltségként kizárólag a vállalkozás nevére szóló, a számviteli törvényben a bizonylatra előírt feltételeknek megfelelő, a teljesítést, a felhasználást igazoló számla alapján számolható el, vagyis az üzemanyagköltség elszámolásának bizonylata az üzemanyag vásárlást igazoló számla és a felhasználást alátámasztó dokumentum.

Ez azt jelenti, hogy az üzemanyag-felhasználás költségének meghatározásakor a személygépkocsi tényleges fogyasztásával kell számolni, nem pedig útnyilvántartás, kilométeróra-állás és üzemanyag-fogyasztási norma alapján számított fogyasztással.

A számviteli szabályok szerint anyagköltségnek minősül a túlfogyasztás is, de ezzel növelni kell az adózás előtti eredményt, ha a tartósan és indokolatlanul fennálló túlfogyasztás nem a vállalkozás érdekében felmerült költségnek minősül (ennek vizsgálatakor az adóhatóság az ésszerű gazdálkodás követelményéből indul ki).

Autópálya-használati díj, parkolási díj:

Az autópálya díjat és parkolási díjakat, mint a használattal összefüggő költségeket, az anyagjellegű ráfordítások között, az igénybe vett szolgáltatások értékeként kell elszámolni. Az ilyen jogcímen felmerült költség elismert költség a társasági adóban, tehát nem számít, hogy a megfizetett díjakkal kapcsolatban a magáncélú felhasználás nem zárható ki.

Az esetleges pótdíj elszámolása attól függ, hogy azt a vállalkozás a cégautót használó munkavállalóra terheli-e vagy sem.

Ha a vállalkozás fizeti meg a pótdíjat, akkor bírsággként az egyéb ráfordítások között kell elszámolnia, s meg kell növelnie vele az adózás előtti eredményt. Ha a vállalkozás a munkavállalóval fizeteti meg a pótdíjat, azt egyéb ráfordításként kell elszámolnia és munkavállalói tartozásként az egyéb követelések között kimutatnia az egyéb bevételekkel szemben, és ezzel nem kell növelnie az adózás előtti eredményt.

Ha a vállalkozás azt követően téríteti meg a pótdíjat a munkavállalóval, hogy azzal már növelte az adózás előtti eredményét, a megtérített pótdíj összegével utóbb csökkentheti az adózás előtti eredményét.

Cégautó adó, gépjárműadó:

A cégautóval összefüggő adó jellegű kötelező befizetés a társasági adóban elismert költségnek minősül, így azzal nem kell növelni az adóalapot.

Cégautó állományból kivezetése:

A cégautót akkor kell kivezetni az állományból, ha azt a tárgyi eszközként már nem használják tovább, rendeltetésének megfelelően nem használható tovább, használhatatlan, megsemmisült, vagy hiányzik, illetve ha értékesítik. A nullára leírt, de még használatban lévő cégautót nem szabad kivezetni a tárgyi eszközök közül.

A tárgyi eszközök könyv szerinti értéke, és számított nyilvántartási értéke jellemzően eltér egymástól (a két érték csak akkor azonos, ha a kétféle értékcsökkenés megegyezik, de ha a számviteli törvény alapján maradványértéket vesznek figyelembe, akkor eleve nem egyezhetnek meg).

A két nettó érték különbözetét az adózónak a tárgyi eszköz állományból történő kivezetésekor vagy átsorolásakor kell elszámolnia adóalapja megállapításakor az adózás előtti eredmény csökkentéseként vagy növeléseként.

A számviteli szabályozás szerint az eszköz könyv szerinti értékét az eszköz állományból történő kivezetésekor kell az adózás előtti eredmény terhére elszámolni. Az adózás előtti eredményt ezzel az összeggel meg kell növelni, az eszköz társaságiadó-törvény szerinti számított nyilvántartási értékével viszont csökkenteni lehet.

A cégautó állományból történő kivezetésének számviteli elszámolásai:

- egyéb ráfordításként kell elszámolni az értékesített cégautó könyv szerinti értékét, az értékesítésből származó bevételt viszont az egyéb bevételek között kell kimutatni.
- terven felüli értékcsökkenésként kell elszámolni hiány, megsemmisülés, selejtezés esetén a hiányzó, megsemmisült cégautó könyv szerinti értékét
- rendkívüli ráfordításként kell elszámolni az apportált tárgyi eszköz könyv szerinti értékét, továbbá a más gazdálkodó részére térítés nélkül átadott eszköz könyv szerinti értékét
- a személyi jellegű egyéb kifizetések között kell elszámolni a térítés nélkül átadott eszköz könyv szerinti értékét, ha a vállalkozás az eszközt magánszemélynek természetbeni juttatásként adja át.

Az adózó jogutód nélküli megszűnése esetén (ideértve azt az esetet is, ha bármely ok miatt kikerül a társasági adó hatálya alól) utolsó adóbevallásában az adóalap megállapítása során az adózás előtti eredményt növeli a tárgyi eszközök könyv szerinti értékének a számított nyilvántartási értéküket meghaladó része, illetve csökkenti a tárgyi eszközök számított nyilvántartási értékének a könyv szerinti értéküket meghaladó része. Az állományból történő kivezetéshez bizonyos esetekben más adóalap-korrekciók is kapcsolódhatnak.

A juttatás akkor nem minősül a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült költségnek, (és így adózás előtti eredményt növelő tétel), ha a juttatást külföldi kapja (ideértve az üzletvezetés helye alapján külföldinek minősülő belföldit is).

A költség érvényesítéséhez továbbra is be kell szerezni a juttatásban részesülő nyilatkozatát.

2010-től a szerző vállalkozás nem jogosult a támogatás összegével (az eszközök könyv szerinti értékével) csökkenteni az adózás előtti eredményét.

Ha az eszközt azért vezetik ki az állományból, mert magánszemély részére ellenérték nélkül átadják, akkor a nyilvántartási érték az adóalap kiszámításakor növeli az adózás előtti eredményt, kivéve, ha azt a társaságiadó-törvény elismeri a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült költségként. Ez akkor áll fenn, ha az eszközt az adózóval munkaviszonyban álló magánszemélynek, az adózó vezető tisztviselőinek, felügyelőbizottsága

tagjának, valamint az adózó tevékenységében személyesen közreműködő tagnak és ezek közeli hozzátartozójának adják át ellenérték nélkül.

Hiány esetén a cégautó számított nyilvántartási értéke (mint el nem ismert költség) az adóalap meghatározása során növeli az adózás előtti eredményt, ha egyértelműen megállapítható, hogy a hiány megfelelő gondosság mellett nem merült volna fel, vagy az adózó (az ésszerű gazdálkodás követelményeit figyelembe véve) nem tett meg mindent a hiányból eredő veszteség mérséklésére.

Az értékkel nyilvántartott cégautó selejtezésekor az eszköz könyv szerinti értéke az adóalap megállapításakor növeli az adózás előtti eredményt, ha a selejtezés tényét, okát, megfelelő dokumentumok nem támasztják alá.

5. A gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek és azok időbeli sorrendje

Figyelemmel az 1-4. fejezetben leírt jogszabályokra, ill. azok alapján tett előírásokra, a gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek és azok időbeli sorrendje a következők szerint alakul:

5.1. Rendszeres tevékenységek

- (1) A gazdasági bizottság a tárgyévi költségvetést köteles legkésőbb a tárgyév január 10-ig jóváhagyni, hogy az 15 nappal korábban a felügyelő bizottság, ill. az elnökség évi első ülése elé terjeszhető legyen.
- (2) A felügyelő bizottság az elnökség ülése előtt véleményezi a költségvetést és arról az elnökséget tájékoztatja.
- (3) Az elnökség a költségvetést a felügyelő bizottság véleményének figyelembevételével a szövetségi küldöttgyűlésnek előterjeszti. Az előterjesztést a gazdasági bizottság elnöke teszi meg.
- (4) A béreket és az egyéb rendszeres szerződéses munkadíjakat, valamint minden, személyi jellegű egyéb kifizetést legkorábban a tárgyhót követő hónap első munkanapján, legkésőbb a tárgyhót követő hó 10. napján lehet, ill. kell kifizetni.
- (5) A javadalmakkal kapcsolatos állami közterheket – szociális hozzájárulási adó – legkésőbb a tárgyhót követő hó 12. napjáig be kell vallani és át kell utalni a megfelelő NAV-számlákra.
- (6) A pénzeszközöket érintő gazdasági eseményeket könyvelni kell legkésőbb a tárgyhót követő hó 15. napjáig.
- (7) A gazdasági- és/vagy a felügyelő bizottság bármikor pénztár-rovancsolást rendelhet el, de negyedéves záraskor (március 31-én, június 30-án, szeptember 30-án, december 31-én) a pénztáros a szövetségi titkárral együtt köteles ilyet tartani.
- (8) A Szövetség alkalmazottainak a Szövetség köteles átadni a tárgyévet követő január 31-ig az előző évről szóló, a részükre a Szövetség részéről kifizetett minden kifizetésről, annak a Szövetség által befizetett adóelőleg vonzatáról szóló kimutatást. (Jelenleg M30 nyomtatvány.)
- (9) A Szövetség a 08-as számú elektronikus adóbevalláson a tárgyhót követő hónap 12-ig köteles bevallani az általa kifizetett adó- és járulékköteles jövedelmek alapján a befizetett adóelőlegeket és járulékokat.
- (10) Az Ectv. szerinti éves beszámoló (zárszámadás) és a közhasznúsági melléklet, valamint a szövetségi éves gazdasági beszámoló elkészítésének határideje a felügyelő bizottság évi első ülése előtti 15. nap, de legkésőbb február 28. A gazdasági beszámolóban tartalmaznia kell a költségvetésben tervezett és a ténylegesen felmerült összegeket, és az eltéréseket indokolni kell, valamint vizsgálni kell, hogy a pályázati pénzeket, támogatásokat mire használta fel a Szövetség. A zárszámadásnak ki kell terjednie a készletekre és a készpénzben, ill. a folyószámlákon rendelkezésre álló pénzüsszegekre is.
- (11) A számviteli beszámolót a felügyelő bizottság véleményezi és az elnökség ülésén erről tájékoztatást ad. A számviteli beszámolót és a közhasznúsági mellékletet a gazdasági bizottság terjeszti a szövetségi küldöttgyűlés elé, olyan időpontban, hogy az a küldöttgyűlés alkotó tagjainak a küldöttgyűlés előtti 20. napon rendelkezésére álljon. A felügyelő bizottság a küldöttgyűlés részére külön előterjesztést készít a számviteli beszámolóval kapcsolatos megállapításairól.

5.2. Eseti tevékenységek

Ilyenek:

- elszámolások pályázatokról,
- telefonköltségek befizetése,
- újságok előfizetése.

6. A Számviteli Politika mellékletei:

1. JÖVEDELEM ELSZÁMOLÁSI-, CAFETÉRIA- ÉS DIAKÓNIAI (SZOCIÁLIS) SEGÉLYEZÉSI SZABÁLYZAT, és az 1. sz. táblamelléklet: Jövedelem
2. SZÁMLAREND, KÖLTSÉG- ÉS BEVÉTEL ELSZÁMOLÁSI- SZABÁLYZAT, és a 2. sz. táblamelléklet: Táblázatok a pályázatok nyilvántartásához.
3. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI- ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA, és a 3. sz. táblamelléklet: Táblázatok a leltározás és selejtezés nyilvántartásához.
4. PÉNZ-, BIZONYLATKEZELÉSI- ÉS UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT, és 4. sz. táblamelléklet: Táblázatok a

penzkezeléshez előírt bizonylatokhoz, utalványozási meghatalmazás és meghat. visszavonása minta, valamint
5. ÉRTÉKELÉSI- ÉS MÉRLEGKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT, valamint
6. CÉGAUTÓ SZABÁLYZAT, és táblamellékletei: Gépkocsi használati napló, Engedély a Szövetség gépkocsijának használatához
A Szövetség termeléssel nem foglalkozik, ezért Önköltség-számítási szabályzat készítési kötelezettsége nincs.

* * *

1. sz. melléklet

A MAGYAR REFORMÁTUS PRESBITERI SZÖVETSÉG JÖVEDELEM ELSZÁMOLÁSI-, CAFETÉRIA- ÉS DIAKÓNIAI (SZOCIÁLIS-) SEGÉLYEZÉSI SZABÁLYZATA

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Szövetséggel

- munkaviszonyban
- megbízási jogviszonyban álló,
- tiszteletdíjban részesülő

személyre, akinek a bére, megbízási díja, tiszteletdíja stb. (továbbiakban: jövedelme) a személyi jövedelemadóról szóló mindenkori törvény hatálya alá tartozik.

A Szövetségnek két fő, napi 8 órában foglalkoztatott főállású alkalmazott munkatársa van.

Az ügyvezető elnök és a területi szervezetek választott tisztségviselői tevékenységüket/szolgáltatukat – a nemzetközi tanácsadó kivételével – a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló, 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján végzik, javadalmazás nélkül. Az ügyvezető elnök felelős a határozatlan idejű önkéntes szerződések megkötéséért és az önkéntes munka nyilvántartásának a vonatkozó jogszabály szerinti vezetéséért.

2. Alapelvek

Az 1. pont alapján a jövedelem elszámolás keretében mindazon adatoknak szerepelnie kell havonként és éves összesítésben, amelyek

- személyi jövedelemadóval (290-es adónem),
- egyéb, a személyi jövedelmekkel összefüggő adókötelezettséggel
- társadalombiztosítási járulékkal (benne: egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulékkal (293-as adónem/, ill. nyugdíjbiztosítási járulékkal /291-es adónem/)
- minden egyéb, a bérelszámolással kapcsolatos törvényben előírt adó-, ill. járulékfizetési kötelezettséggel kapcsolatosak, függetlenül attól, hogy azokat a munkáltatónak, ill. a munkavállalónak kell-e fizetnie, és hogy a kifizetés milyen módon történik.

3. A jövedelem elszámolásnál nyilvántartandó adatok

A jövedelem elszámolás során a következő adatoknak kell szerepelnie:

3.1. A kifizetés jogcíme:

- tiszteletdíj,
- megbízási díj,
- munkabér,
- egyéb jövedelem.

3.2. A jövedelmekből a munkáltatónak le kell vonni

- a személyi jövedelemadó előleget,
- a társadalombiztosítási járulékot (egészségbiztosítási és munkaerő-piaci, ill. nyugdíjbiztosítási járulék bontásában),
- az esetleges előlegek visszafizetését.

3.3. Természetbeni juttatások

A Szövetség csupán a munkaszerződéses jogviszonyban állóknak fizethet – cafeteria elemként – étkezési-, valamint közlekedési költség-hozzájárulást a vonatkozó, hatályos jogszabályok figyelembe vételével, részben Széchenyi Pihenőkártyára történő teljesítéssel.

3.4. A munkáltató által fizetendő járulékok:

- 22%-os szociális hozzájárulási adó (258-as adónem) a kifizetett jövedelmek alapján,
- 16%-os személyi jövedelem-adó (103-as adónem) a természetbeni juttatások alapján,
- 14%-os egészségügyi hozzájárulás (152-es adónem) a természetbeni juttatások alapján.

3.5. A Szövetség 2 fő munkavállalója a következő Cafetéria juttatásokban részesülhet:

- helyi és kiegészítő bérlet,
- munkahelyi étkeztetés költségtérítése,
- egészségpénztári kártya,
- telefonköltségek térítése,

- Erzsébet-utalvány,
- Széchenyi Pihenőkártya

3.6. „A Szövetség könyvelője által használt számítógépes (COBRA) könyvelő- és számlázó program megfelel a 47/2007. (XII. 29.) PM rendelet előírásainak. A 23/2014. (06.30.) NGM rendelet alapján más, ettől eltérő számlázó program használatát – annak használatba vételétől számított – 15 napon belül a „Számlazo” nyomtatványon, elektronikus úton be kell jelenteni a NAV-hoz”

4. Vezetendő nyilvántartások:

A jövedelem elszámolásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- személyenként vezetett havi fizetési jegyzék havi bontásban és éves összesítésben, amelyben a személy jövedelméből a kifizető által levont minden összegnek a 3.2. pont szerinti bontásban szerepelnie kell (1. sz. melléklet 1. sz. táblamelléklete),
- havi összesített fizetési jegyzék (1. sz. melléklet 2. sz. táblamelléklete),
- az adó és járulékbefizetések havi bontásban, a munkáltatói, ill. munkavállalói bontásban és a kerekítési szabályok szerint ténylegesen befizetett összeggel (1. sz. melléklet 3. sz. táblamelléklete),
- éves egyéni fizetési jegyzék (1. sz. melléklet 4. sz. táblamelléklete).

5. A jövedelmek kifizetésének módja

A jövedelmeket legkésőbb minden hónap 10. napjáig ki kell fizetni, amennyiben azok rendszeres havi jövedelmek. (Amennyiben nem, akkor a szerződésben előírt határidőre.) A jövedelmeket átutalással, folyószámlán keresztül vagy pénztárból kell kifizetni. A 4. pontban vezetendő nyilvántartások alapján ki kell mutatni a bruttó jövedelmet, a levonásokat és az így kiszámított nettó összeget kell átutalni/kifizetni. Nyilatkozatot kell kérni a magánszemélytől a családi kedvezmény igénybevétele vonatkozásában.

6. Adatszolgáltatás a jövedelmek kifizetéséről

Az 1. pont hatálya alá eső jövedelemben részesülőknél a kifizetéskor a személyenként vezetett jövedelem kifizetési jegyzék – mindkét fél általi – aláíratásával és a jegyzék 1 példányának átadásával igazolnia kell az összeg jogszerű átvételét. A munkavállalót a tárgyévet követő év január 31-ig tájékoztatni kell a részére kifizetett jövedelmekről és levonásokról, amelyet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által előírt nyomtatványokon is teljesíteni kell.

DIAKÓNIAI (SZOCIÁLIS-) SEGÉLYEZÉSI SZABÁLYZAT

Szövetségünk az alapszabályában célul tűzte ki az önhibájukon kívül a létbiztonság fenntartása érdekében, valamint a megnövekedett költségek okozta terhek enyhítése céljából tagjainak és a szociálisan rászorulóknak személyeknek a megsegítését, mind erkölcsi, mind anyagi támogatás formájában.

Szociális segély folyósítható, azon személynek, aki szociálisan rászorult. Szociálisan rászorultnak tekintjük azt, aki önhibáján kívül - vagyoni viszonyára is tekintettel - olyan helyzetbe került, hogy a létfenntartása a jövedelméből nem biztosított.

1. A segélyek fajtái és maximális összeghatárai

A diakóniai (szociális-) segély 10 000 és 30 000 Ft közötti összegben fizethető, mértékét az ügyvezető elnök a gazdasági bizottsággal egyetértésben határozza meg, a rászorultság függvényében¹ évente legfeljebb egy alkalommal.

2. A jogosultság megállapítása

A segélyért folyamodó személynek a kérelmet a segély jellegének megfelelő, jelen szabályzat 1a. sz. mellékletét képező „Diakóniai (szociális-) segélykérelem adatlap”-ot kell értelemszerűen kitölteni és előterjeszteni, továbbá a rászorultság megállapítása céljából az indokokat felsorakoztatni.

Az adatszolgáltatás során a segélyt kérő, továbbá az eltartott (nem kereső) családtagok számát is fel kell tüntetni a megfelelő rovatokban. **A közölt adatok valódiságáért és az esetleges jogkövetkezményekért a kérelmező a felelős.**

Temetési segély annak fizethető, aki a halotti anyakönyvi kivonat alapján bizonyítja hozzátartozójának elhalálását.

A kitöltött kérelmet az ügyvezető elnökhöz kell benyújtani, a szükséges dokumentumok másolatával egyidejűleg.

3. Engedélyezés

A megfelelően kitöltött és – ha az szükséges – okmányokkal igazolt segélykérő lapot a gazdasági elnök véleménye alapján az ügyvezető elnök bírálja el és írja alá.

A jelen szabályzatban meghatározott összeg mértékéig lehet megállapítani a folyósítható összeget. Abban az esetben, ha a testület a kérelmet megalapozatlannak találja, úgy jogában áll azt elutasítani. Az elutasítást indokolni kell. A hibás vagy hiányos adatokkal kitöltött kérelmeket a testület hiánypótlásra visszaküldi.

Elutasító határozat vagy a megítélt összeg ellen a Szövetség etikai bizottságához lehet fellebbezni. Ha az etikai

bizottság a fellebbezésnek helyt ad, úgy az etikai elnök a kérelmet indoklással az ügyvezető elnöknek megküldi ismételt elbírálásra.

4. Kifizetés

A segély kifizetése az adatlap elfogadó aláírása alapján készpénzben, vagy banki utalással történik. Ezzel egy időben a pénztáros átadja az adatlap fénymásolatát a kérelmezőnek. Az eredeti adatlap irattárban 5 évig megőrzendő.

5. Adatvédelem

Mivel az adatszolgáltatás során személyes adatok kerülnek nyilvánosságra, ezért azokat bizalmasan kell kezelni. Az elbírálás és adatfeldolgozás során a segély folyósításában részt vevő személyek a birtokukba jutott információkat harmadik személynek nem adhatják át.

6. Hatálybalépés időpontja:

Budapest, 2020.05.02.

Diakóniai (szociális-) segélykérelem

ADATLAP

Alulírott kérem, hogy a Szövetség részemre diakóniai (szociális-) segélyt folyósítani szíveskedjék.

Rászorultság indoklása¹: szociálisan rászoruló vagyok, olyan helyzetbe kerültem, hogy létfenntartásom a jövedelmemből nem biztosított a következő élethelyzet miatt:

.....
.....

Segélykérő

neve:

.....

Havi bruttó

jövedelme:

.....

Jövedelemmel nem rendelkező eltartottak száma: fő

Családi állapot:

Lakcím:

.....

Munkahely:

.....

Adóigazgatási azonosító szám: TAJ szám:

Mellékelve:

....., 20... évhó

Kérelmező aláírása

Fent nevezett diakóniai segélyezését szociális rászorultsága alapján javaslom.

Kelt: Budapest, 20..... év hó nap

A segély kifizetésével egyetértek

A kifizetést engedélyezem

.....

Gazdasági Bizottság elnöke

ügyvezető elnök

¹ Indoklás lehet pl.

- betegség, baleset, káresemény, amely komoly szociális problémát okoz,
- gyermek születés esetén, a költségek enyhítése céljából,
- közeli hozzátartozó elhalálása esetén a temetés költségeire.

(Ptk. 685. § b) alapján közeli hozzátartozók: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér)

A segélyek „össze” nem vonhatók, segély megítélése esetén további segély – azonos igénylési cél megjelölésével – nem adható.

2. sz. melléklet

A MAGYAR REFORMÁTUS PRESBITERI SZÖVETSÉG SZÁMLARENDJE, KÖLTSÉG- ÉS BEVÉTEL-ELSZÁMOLÁSI, VALAMINT UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYZATA

A Szövetség költségeit és bevételeit két csatornán keresztül bonyolítja le:

- pénztárán keresztül,
- folyószámláján keresztül.

A pénzmozgással kapcsolatos szabályozásokat jelen számviteli politika 4. sz. melléklete, a Pénz-, Bizonylatkezelési és Utalványozási Szabályzat tartalmazza.

KÖLTSÉGEK, RÁFORDÍTÁSOK az Ectv. szerint

A költségek, ráfordítások és bevételek csoportosítására az alábbi számlarendet kell alkalmazni, amely illeszkedik a kettős könyvelésre vonatkozó, Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett számlakeret-tükörhöz.

A Gazdasági Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere (TEÁOR) fejléccel megjelölt oszlop magyarázata:

63.99.08: Máshová nem sorolt információs szolgáltatás

85.59.08: Máshová nem sorolt egyéb oktatás

90.03.08: Alkotóművészet (független újságírás)

94.99.08: Máshová nem sorolt egyéb közösségi társadalmi tevékenység

A gazdasági beszámolóban a TEÁOR szerinti, valamint a bevételek arányában megosztandó költségek megosztása számlacsoportonként történik.

A „Tevékenység szerinti csoportosítás” fejléccel ellátott oszlopban található jelölések magyarázata:

- 1 – missziói, hitéleti,
- 2 – presbiterképzési,
- 3 – külhoni tevékenység.

A „Cél szerinti tevékenység” fejléccel megjelölt oszlop betűjeleinek magyarázata:

A – az **alpcél szerinti tevékenység** költsége/ráfordítása/bevétele,

K – az alpcél szerinti tevékenységből a **közhasznú tevékenység**hez kapcsolódó költség/ráfordítás, ill. közhasznú tevékenységből származó bevétel,

(A Szövetség Gazdasági Bizottsága 2016. december 15-i ülésének határozata alapján minden alpcél szerinti költség/ráfordítás, ill. bevétel egyben és teljes összegben közhasznúnak minősül.)

G – a **gazdasági-vállalkozási tevékenység** költsége/ráfordítása/bevétele,

M – (kizárólag a költségek/ráfordítások esetében) a **működési** költségek/ráfordítások (adminisztráció, egyéb közvetett költségek) és értékcsökkenési leírási költség,

E – egyéb, az előzőekben nem tartozó egyéb költség/ráfordítás/bevétel.

Az 5. és 8. számaosztályba tartozó költség-nemeknek, ill. ráfordításoknak – jellemzően – „Tartozik” egyenlegük van. Eredményszámlák.

A 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) 19. § (2) bek. alapján a civil szervezet költségei, ráfordításai (kiadásai):

- a) alpcél szerinti (közhasznú) tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek;
- b) gazdasági vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek;
- c) a civil szervezet szerveinek, szervezetének működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint a több tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása;
- d) az a)-c) pontok alá nem tartozó egyéb költség.

Számlatükör

...

A költségek és ráfordítások felosztása a következő alapelvek és szempontok szerint történik:

- a hatályos számviteli törvény által előírt felosztandó költségek, ráfordítások;

- az Ectv. szerinti bevételek arányában megosztandó költségek és ráfordítások;
- a költségek és ráfordítások felosztása a hatályos Ectv. által előírt felosztás alapján:
 - „A”: az alapcél szerinti költségek és ráfordítások,
 - „K”: a közhasznú tevékenységhez kapcsolódó költségek és ráf.
 - „G”: a gazdasági-vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó ktg. és ráf.
 - „M”: működési ktg. és ráf.
 - „E”: egyéb ktg. és ráf.;
- a közhasznú (környezetvédelmi) tevékenység költségei (Édenkert mintaprogramok);
- indexálás az összes ráfordítás arányában.

BEVÉTELEK **az Ectv. szerint**

A 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) 19. § (1) bekezdése alapján a civil szervezet bevételei:

- egyesület esetében tagdíj, alapítvány esetében alapítótól kapott befizetés, valamint az alapító által az alapítvány rendelkezésére bocsátott vagyon;
- b) gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel;
- c) a költségvetési támogatás:
- ca) a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;
- cb) az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás;
- cc) az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás;
- cd) a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege;
- d) az államháztartás alrendszereiből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként szerzett bevétel;
- e) más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány;
- f) befektetési tevékenységből származó bevétel;
- g) az a)-f) pontok alá nem tartozó egyéb bevétel.

A bevételarányos költségfelosztás a 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) 19. § (1) bekezdése, valamint a 224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet előírásai alapján történik.

A bevételek felosztása a következő alapelvek és szempontok szerint történik:

- a bevételek felosztása a hatályos Ectv. által előírt felosztás alapján:
 - „A”: az alapcél szerinti tevékenység bevételei,
 - „K”: a közhasznú tevékenységhez kapcsolódó bevételek,
 - „G”: a gazdasági-vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó bevételek,
 - „E”: egyéb bevételek, ezek megosztása az alapcél szerinti és a váll.-gazd. tev. arányában;

- a.) Tagdíj
- b.) Gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel
- c.) Költségvetési támogatás
- ca.) Pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás
- cb.) -
- cc.) -
- cd.) A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege
- d.) -
- e.) Más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány
- f.) -
- g.) Az a.)-f.) pontok alá nem tartozó egyéb bevétel
 - indexálás az összes bevétel arányában.

A 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) 20. és 21. § alapján „a civil szervezet bevételeit a 19. § (1) bekezdés szerinti részletezésben, költségeit ráfordításait (kiadásait) a 19. § (2) bekezdés szerinti részletezésben elkülönítetten, a számviteli előírások szerint tartja nyilván. A civil szervezet 19. § (2) bekezdés c) és d) pontja szerinti költségeit, ráfordításait (kiadásait) alapcél szerinti tevékenység és a gazdasági-vállalkozási tevékenység, továbbá közhasznú jogállás esetén a közhasznú tevékenység között az előzőekben felsorolt tevékenységek árbevételének (bevételének) arányában kell évente megosztani.”

A költségvetésben, ill. a negyedéves gazdasági beszámolóiban összesíteni kell először az összes 5. számlaosztályba, majd pedig a 8. számlaosztályba tartozó költségeket, majd a két számlaosztályban szereplő kiadások összességét kell megállapítani. Ugyanígy a költségvetésben, ill. a gazdasági jelentésekben összesíteni kell először az összes 9. számlaosztályba tartozó bevételeket. A költségeket és bevételeket az egyes bizonylatok szerint külön-külön kell nyilvántartani a gépi kettős könyvviteli programnak megfelelően úgy, hogy az egyes költséghelyeken az egyes költségek, ill. bevételek bármikor visszakereshetők legyenek. A könyvelést havonta zárni kell, a tárgyhót követő hónap 15-ig. A havi záraskor ellenőrizni kell, hogy az időszaki pénztárjelentés, ill. a bank hó végi folyószámla kivonatain szereplő, záró egyenlegek a könyvelés adataival egyeznek-e. Egyéb ellenőrzéseket a gazdasági és a felügyelő bizottság vagy annak egyes tagjai végezhetnek legalább negyedévenként, de kívánságra bármikor. A pénztáros ekkor köteles pénztárzárást készíteni. A gazdasági és a felügyelő bizottság ellenőrző munkájához minden szükséges dokumentumot rendelkezésére kell bocsátani. A vizsgálat eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A gazdasági bizottság megbízásából a könyvelő köteles a felügyelő bizottság részére negyedévenként, de legalább a felügyelő bizottság ülését megelőző hónap végéig beszámolót készíteni a Szövetség gazdasági helyzetéről, összehasonlítva a tény adatokat a tervezett adatokkal. Az eltéréseket indokolni kell.

A céltámogatásokról és a pályázatokról a támogatást adóknak részletes, a támogató által megkívánt mélységű beszámolót kell – az általa megadott határidőre – készíteni. A pályázatokról külön nyilvántartást kell vezetni (2. sz. melléklet 1. sz. tábla melléklete).

Kiegészítés a beszámoló egyes tételeihez

Utazási és kiküldetési költségek

Amennyiben a Szövetség tagja az ügyvezető elnök megbízása alapján, a Szövetség nevében lakhelyéről, ill. lakhelyére vissza közlekedési eszköz (autó, autóbusz, vonat, repülőgép, hajó) igénybevételével utazik, költségeit az érvényes jogszabályok szerint és kiküldetési rendelvénnyel felhasználásával igazolhatja, ill. igényelheti a Szövetség pénztárából. Amennyiben a kiküldendő személy maga az ügyvezető elnök, akkor a kiküldetési rendelvényt a gazdasági bizottság elnöke köteles aláírni.

A rendelvénnyel igényelhető költség a Szövetség költsége és nem esik SZJA törvény hatálya alá.

A költségelszámolás a Szövetség nevére és címére kiállított számla, valamint a felhasznált menetjegy leadásával, illetve saját gépkocsi használata esetén a megtett km-nek a célállomáson történő igazolás teljesítése esetén a jogszabályok által meghatározott mértékben¹ történik. Az elszámolásért és a pénzügyi teljesítésért a pénztáros a felelős.

Az utazáshoz egyedi előleg igényelhető, amely az elszámolásnál veendő figyelembe. Az elszámolásnak a visszatérést követő 8 munkanapon belül kell megtörténnie.

Előfizetési díjak számlázása

A PRESBITER folyóirat előfizetési díjairól számlát kell kiállítani, amelyen az ÁFA tartalom nem tüntethető fel, mivel az ÁFA tv. szerint ellenérték fejében nyújtandó szolgáltatásról van szó. A számla 2 példányban készítendő a könyvelő programhoz csatlakozó számítógépes program segítségével, a készpénzfizetés vagy a banki beérkezés bizonylata alapján. A 2 példány közül az egyik megőrzendő, a másik példány pedig az előfizető számára átadandó, ha igényli. A másik példány átadásáig azt a Szövetségnél kell tárolni.

Oktatási segédanyagok értékesítése

Amennyiben a Szövetség könyvet, Presbiteri Füzetet vagy egyéb saját kiadványt értékesít, arról ugyancsak számlát kell kiállítani. Ezen az ÁFA tartalom szintén nem tüntethető fel, mivel az ÁFA tv. szerint ellenérték fejében nyújtandó szolgáltatásról van szó.

Kölcsönök és előlegek

A Szövetség nem jogosult magánszemély részére kölcsönt folyósítani. A rendszeres juttatás (munkabér, tiszteletdíj, egyéb szerződéses munkadíj) terhére előleg az ügyvezető elnök hozzájárulásával fizethető ki.

¹ Hatályos jogszabály alapján a kilométerenkénti autóhasználati költség és a személygépkocsi hengerűrtartalmától függő, jogszabályban előírt fogyasztási alapszám összege szorozva a megtett km-ekkel, továbbá szorozva az üzemanyag az indulási és érkezési hely távolsága közötti, NAV által közzétett, elszámolható literenkénti árával. Ehhez kell hozzáadni a 9 Ft/km amortizációs, valamint az utazással kapcsolatos esetleges egyéb költségek összegét.

Magyar Református Presbiteri Szövetség
1092 Budapest, Ráday utca 28.

A Szövetség számviteli politikája 2. sz. mellékelete 1. sz. táblamellékelete

PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

A pályázatok típusa: _____

A pályázat rövid megnevezése	Beadás kelte	A kért támogatás összege, eFt	Esetleges hiánypótlás		Elfogadás			Végleges támogatási szerződés		Elszámlási határidő	Tényl. elszám. kelte	Felmentés megadásának kelte
			érkezés	elküldés	kelte	ikt.szám	összege, eFt	visszak. kelte	kelte			

A 2. sz. melléklet táblamellékelete:
A 2. sz. melléklet 1. sz. táblamellékelete:

3. sz. melléklet

A MAGYAR REFORMÁTUS PRESBITERI SZÖVETSÉG ESZKÖZEINEK ÉS FORRÁSAINAK LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA

I. LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, a Büntető Törvénykönyv, a büntető jogszabályok módosításáról szóló 1992. évi XIII. törvény meghatározza a leltározási kötelezettségeket és a leltározási alapelveket. Ez a leltározási szabályzat egyben tartalmazza a selejtezési eljárásra vonatkozó előírásokat is.

1.1. A leltározási szabályzat célja

A számviteli törvényben rögzített valódisági elv szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenni. Ezen elv érvényesülését elsősorban a "mérlegtételek alátámasztása leltárral" eljárás végrehajtása biztosítja. A könyvvitel év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely

- tételesen,
- ellenőrizhető módon

tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

A leltározási szabályzat célja, hogy a Szövetségnél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

1.2. A leltározási szabályzat tartalma

A leltározási szabályzat a következő részeket tartalmazza:

- 1.2.1. A leltározás alapfogalmai
- 1.2.2. A leltározással szemben támasztott követelmények
- 1.2.3. A leltározás szervezése
- 1.2.4. A leltározás bizonylatai, nyomtatványai
- 1.2.5. A leltározás fordulónapja, időpontja
- 1.2.6. A leltározás módja
- 1.2.7. A leltár feldolgozása
- 1.2.8. A leltári különbsétekkel kapcsolatos eljárási szabályok

1.2.1. A leltározás alapfogalmai

A leltározás a Szövetség tulajdonában, használatában lévő befektetett eszközök és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a Szövetség eszközeinek és forrásainak valóságos állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott napra vonatkozóan tartalmazza. Célja a Szövetség vagyonának valós felmérése, védelme, a mérlegvalódiság érvényesítése.

1.2.2. A leltárral szemben támasztott követelmények

a.) A leltár teljessége

A leltárnak a Szövetség valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

b.) A leltár világossága

A leltárnak áttekinthető módon kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.

c.) A leltár valódisága

Ez előfeltétele a mérlegvalódiságnak. Ez azt jelenti, hogy minden leltárnak a valóságot – az eszközöknek a leltározás során felvett tényleges mennyiségét, minőségét és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie.

d.) A leltár tételelessége

A leltározás időpontjában a Szövetség használatában lévő, de tulajdonát nem képező eszközöket a leltárban érték nélkül kell kimutatni. Azokat az eszközöket, amelyek mennyisége tényleges mérés, megszámlálás alapján közvetlenül megállapítható mennyiségben és értékben, azokat, amelyek csak közvetve (analitikus) nyilvántartások, bizonylatok, okmányok, dokumentumok alapján mérhetők fel, csak értékben kell tételesen leltárba beállítani.

e.) A leltár ellenőrizhetősége

A leltár alapvető feltétele, hogy tartalmazza az eszközök és források leltári tételének pontos megnevezését és egyértelmű azonosításához szükséges egyéb jellemzőket, valamint a mennyiség és/vagy értékadatok mennyiségi egységét.

A leltárban – jogcímenkénti részletezésben – kell elkülöníteni:

- javításra átadott,

- bérbe adott,
- otthoni használatra átadott eszközöket.

A leltárnak tartalmaznia kell a 100 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti és feletti eszközöket is. A 100 000 Ft egyedi beszerzési értéket el nem érő eszközöket – tekintettel arra, hogy a mérlegben nem szerepelnek – külön analitikus nyilvántartással (érték nélkül, mennyiségben) történő egyeztetés alapján kell leltározni.

1.2.3. A leltározás szervezése

Figyelemmel a kis mennyiségekre és területre a leltározást 3 nap alatt kell lebonyolítani.

1. nap: tárgyi eszközök, a könyvek nélkül
2. nap: könyvek, immateriális javak
3. nap: készletek, követelések, értékpapírok, pénzeszközök

A leltározást az ügyvezető elnök és a pénztáros együttesen hajtja végre.

1.2.4. A leltározás bizonylatai és nyomtatványai

A leltározáshoz nyomtatványként a 3. sz. melléklet alábbi táblamellékleteinek lapjait kell használni:

3. sz. melléklet 1. sz. táblamelléklet: Immateriális javak leltárára
3. sz. melléklet 2. sz. táblamelléklet: Tárgyi eszközök leltárára
3. sz. melléklet 3. sz. táblamelléklet: Készletnyilvántartás
3. sz. melléklet 4. sz. táblamelléklet: Követelések leltárára
3. sz. melléklet 5. sz. táblamelléklet: Értékpapírok, részvények leltárára
3. sz. melléklet 6. sz. táblamelléklet: Pénzeszközök leltárára, rovarcsolási jegyzőkönyv
3. sz. melléklet 7. sz. táblamelléklet: Kötelezettségek leltárára
3. sz. melléklet 8. sz. táblamelléklet: Selejtezett eszközök leltárára, selejtezési jegyzőkönyv

1.2.5. A leltár fordulónapja, időpontja

A leltár dátuma: minden év december 31. A leltározás időpontja: minden év december 27. és január 10. közötti időszak.

1.2.6. A leltározás módja

- a) Az immateriális javakat egyenként kell leltározni. Ilyenek: vagyoni értékű jog, szellemi termékek.
- b) A tárgyi eszközök leltározásánál a kevés eszközre való tekintettel csak 1 csoportot kell kialakítani: egyéb berendezések, felszerelések.
A térítés nélkül átvett, hagyatékként, ajándékba kapott eszközöket is fel kell venni a leltárba az adományozó nevének és címének feltüntetésével. A térítés nélkül átvett eszközöket csak mennyiségben kell leltározni.
- c) Az értékpapírok, részvények leltározását a bankbetétek mérleg-fordulónapra vonatkozó összegeit tartalmazó bankszámlakivonatok alapján évente kell elkészíteni.
- d) Készletek
A készletek egyrészt olyan forgóeszközök, amelyek beszerzési költségüktől függetlenül csak 1 éven belül szolgálják a Szövetség tevékenységét, másrészt értékesítésre vagy szétszétvárra váró sajtótermékek.
- e) Követelések
A követelések lehetnek: vevőkkel szembeni követelések, és egyéb követelések. Ez utóbbi körbe tartoznak: a munkavállalói tartozások, előlegek, előre kifizetett munkabér.
- f) Pénzeszközök
A pénzeszközök a pénztárban, a bankszámlán és az elkülönített betétszámlán lévő összegek összesen. A pénztárban lévő készpénz és értékcikk állományt együttesen jegyzőkönyvileg kell leltározni. A folyószámlán lévő összegről a folyószámla kivonat szolgáltat bizonylatot.
- g) Kötelezettségek
A kötelezettségek a teljesítendő fizetési kötelezettségek, ilyenek:
 - hosszúlejáratú kötelezettségek: egy éven túli lejáratra kapott hitel, kölcsön
 - rövidlejáratú kötelezettségek: egy éven belül lejáró hitel, kölcsön, szállítói kötelezettségek, munkavállalókkal, társadalombiztosítással, adóhatósággal kapcsolatos kötelezettségek.

1.2.7. A leltár feldolgozása

A leltár feldolgozása a következő lépésekben történik:

- leltárösszesítés,
- leltáregyeztetés az írásos dokumentumokkal,
- leltárértékelés, leltározási jegyzőkönyv felvétele,
- a leltárkülönbözetekkel kapcsolatos eljárások, szükség esetén selejtezési jegyzőkönyv felvétele.

A leltárkülönbözeteket vizsgálni kell és az eltérések kiigazítására a gazdasági bizottságnak a felügyelő bizottság részére javaslatot kell tennie. A felügyelő bizottság az eset súlyosságának függvényében

- a javaslatot elfogadja, vagy saját hatáskörében más döntést hoz,
- az ügyről az elnökséget tájékoztatja és javaslatot tesz,

- az ügyről a szövetségi küldöttgyűlésnek beszámol, és javaslatának jóváhagyását kéri.

II. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

2.1. Alapfogalmak

Felesleges vagyontárgyak mindazok a tárgyi eszközök és készletek, amelyek

- a Szövetség működéséhez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- egyéb okok miatt feleslegessé váltak,
- elhasználdtak fizikailag vagy erkölcsileg,
- szavatosságuk lejárt.

Selejtezés az az eljárás, amelynek során a feleslegessé, használhatatlanná vált tárgyi eszközök, illetve készletek illetve azok értéke a Szövetség vagyonából kivonásra kerül.

Hasznosítás az az eljárás, amelynek során a felesleges és kiselejtezett vagyontárgy a Szövetségen belül vagy kívül egészében vagy részben újra használatba kerül.

Ennek lehetséges módjai:

- értékesítés,
- bérbe adás külső félnek,
- más célra történő újrafelhasználás.

Megsemmisítés: a végképp használhatatlanná vált vagy értékesíthetetlen vagyontárgyak fizikai elpusztítása.

2.2. A selejtezés folyamata

A selejtezés folyamata a következő lépésekből áll:

- a felesleges vagyontárgyak jegyzékbe foglalása, azok értékének feltüntetésével, figyelembe véve az értékcsökkenési leírást,
- annak eldöntése, hogy hasznosításra kerül-e, vagy selejtezésre,
- amennyiben hasznosításra, annak módja,
- amennyiben selejtezésre, akkor annak módja.

Mindezekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben az összes adatot és körülményt rögzítenie kell.

A selejtezést a leltározás előtt kell lefolytatni. A selejtezésre vonatkozó jegyzőkönyvet a leltározási jegyzőkönyvvel egyidejűleg a felügyelő bizottságnak be kell mutatni.

KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV

Jelen vannak:

Készült a **Magyar Református Presbiteri Szövetség, 1092 Budapest, Ráday utca 28. sz.** alatti hivatalos helyiségében, **20.... év hó ...-án órakor** (a pénztárzárást követően).

Tárgy: **20.... negyedévi pénztár-rovincsolás** a Számviteli politika 5. 1. (7) pontja alapján

Megállapítás:

A házi pénztár záró pénzkészlete az időszaki pénztárjelentés alapján:

..... Ft, azaz forint.

A házi pénztár záró pénzkészlete a rovincsolás alkalmával címletenként megszámlált készpénz alapján (az időszaki pénztárjelentésben foglalt címletjejegyzék szerint):

..... Ft, azaz forint.

Eltérés: **nincs** van: pénztárhiány - pénztártöbblet

Az eltérés indoklása:

Bevételi-kiadási bizonylatok:

- kiadási pénztárbizonylatok sorszámtól sorszámgig

- bevételi pénztárbizonylatok sorszámtól sorszámgig

Időszaki pénztárjelentés sorszámtól sorszámgig

Készpénzcsekk sorszámtól sorszámgig

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás sorszámtól sorszámgig

Kézi kiállítású számlatömb: sorszámtól sorszámgig

Utalványok, bónok, étkezési jegyek, BKV- és egyéb bérletek:

Pénzkezelési szabályzat: -

A jegyzőkönyvet a jelen lévők elolvasás után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – helyben hagyólag aláírják.

k.m.f.

szövetségi titkár

ügyviteli munkatárs

ügyvezető elnök

Magyar Református Presbiteri Szövetség
1092 Budapest, Ráday utca 28.

**3/6. melléklet:
Kötelezettségek leltáríve**

Sorsz	A kötelezettség		Ki a követelő?	A követelés tárgya	A kötelezettség (számla)			A kötelezettség (számla) kiegyenlítésének		
	száma	kelte			nettó összege,Ft	ÁFA	%	kelte	összege,Ft	módja
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
A kötelezettség teljes összege a leltározás időpontjában:										

A leltárfelvétel/egyeztetés adatai:

Időpont	Leltározó	Ellenőr	A kötelezettség teljes összege a leltározás időpontjában, Ft



MAGYAR REFORMÁTUS PRESBITERI SZÖVETSÉG

☎ 1092 Budapest, Ráday utca 28. ☎/fax: +36 (1) 476-32-11 ☎ +36 (20) 250-14-28

Bankszámlaszám: 11705008-20416641

Adószám: 19675039-1-43

www.presbiter.hu; www.presbiterkepzes.hu

e-mail: szovetseg@presbiter.hu

Ikt: MRPSZ/20...-.....

IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

20.... év

Készült: 20.... év hó napján a Magyar Református Presbiteri Szövetség 1092 Budapest, Ráday utca 28. szám alatti helyiségében. Jelen vannak, mint a Szövetség selejtezési bizottságának tagjai:

- 1.
- 2.
- 3.

A selejtezési bizottság tagjai nyilatkoznak, hogy az 1. számú mellékletben felsorolt, selejtezésre javasolt és arra előkészített immateriális javakat és tárgyi eszközöket megvizsgálták üzemeltetésre alkalmatlannak találták, felújításuk, használatuk lehetetlen vagy gazdaságtalan és azok – részben (alkatrészek, tartozékok, stb.) vagy egészben – haszon-, illetve hulladék anyagként hasznosíthatók/nem hasznosíthatók, megsemmisítésükről a selejtezés vonatkozásában dönteni jogosult tisztségviselő jóváhagyó döntése birtokában gondoskodni fognak.

k.m.f.

p.h. _____

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: _____
Cím: _____

Név: _____
Cím: _____

A jegyzőkönyvet készítette:

Melléklet: **a selejtezésre javasolt és arra előkészített eszközök jegyzéke (összesen ... tétel)**

* * *

A jegyzőkönyv 1. sz. melléklete

A feleslegessé válás okai:

- A) Eredeti rendeltetésének már nem felel meg
- B) Feladatcsökkenés miatt feleslegessé vált
- C) Átszervezés miatt feleslegessé vált
- D) Megszűnés miatt feleslegessé vált
- E) Csökkent értékű, selejtes
- F) Elfekvő készlet
- G) Normán felüli készlet

- H) Erkölcsi avulás
- I) Szavatossága lejárt
- J) Rongálás
- K) Elemi kár
- L) Természetes elhasználódás
- M) Gazdaságosan nem üzemeltethető
- O) Egyéb ok

A selejtezés/hasznosítás módjai:

- S1 Megsemmisítés
- S2 Hulladékként, haszonanyagként értékesítés
- S3 Alkatrészként, haszonanyagként raktárra vétel
- S4 Egyéb (pl. elektronikai hulladékként történő kezelés)

A hasznosítás módjai:

- H1 Térítés ellenében történő értékesítés gazdálkodó szervezet részére
- H2 Térítés ellenében történő értékesítés magánszemély részére
- H3 Bérbeadás más gazdálkodó szervezet részére
- H4 Kölcsönadás más gazdálkodó szervezet részére
- H5 Egyéb módon

Fentiek alapján a selejtezésre javasolt és arra előkészített eszközök:

Tétel sorszáma	Eszköz megnevezése (leltári szám, gyári szám, egyéb azonosító, stb.)	Beszerezés dátuma	Könyv szerinti nettó értéke	A feleslegessé válás oka	A selejtezés/hasznosítás módja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

4. sz. melléklet**A MAGYAR REFORMÁTUS PRESBITERI SZÖVETSÉG
PÉNZ-, BIZONYLATKEZELÉSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYZATA**

A pénzkezelés rendjébe a következők tartoznak:

1. A szabályzat célja, hatálya és a felelőségek**2. A pénzkezeléssel kapcsolatos tevékenységek és feltételek**

- 2.1. A pénztár és kialakítása
- 2.2. A pénztári pénzmegőrzés
- 2.3. Pénzszállítás
- 2.4. Pénztári órák
- 2.5. Személyi feltételek
- 2.6. A pénzkezelés rendje
- 2.7. A pénzforgalom bizonylatolása
- 2.8. A banki műveletek szabályozása
- 2.9. A speciális pénztári nyilvántartások

3. A bizonylatok kezelése

- 3.1. A bizonylatok kiállítása
- 3.2. A bizonylatok aláírása
- 3.3. A bizonylatok javítása
- 3.4. A rontott bizonylat kezelése
- 3.5. Irattározás, megőrzés

4. Letétek, értékpapírok és valutakezelés**1.1. A szabályzat hatálya és a felelőségek**

A szabályzat célja a jelenleg hatályban levő, többször módosított a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a Szövetség vagyonának védelme. A vonatkozó jogszabály előírásainak betartása érdekében a Szövetség pénzkezelését az alábbiak szerint szabályozom:

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed minden, a Szövetséggel szerződéses jogviszonyban álló (munkaszerződés vagy megbízási szerződés) személyre. A pénzkezelés rendjéért a Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az ügyvezető elnök a felelős. Munkájában a Szövetség titkára és a pénztáros munkaköri jegyzékükben leírt feladatok felelős elvégzésével segítik. A felelősség kiterjed mind a készpénzzel kapcsolatos tevékenységekre (a házi pénztár szabályszerű, jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolás és nyilvántartás rendjének szabályszerű kialakítására, valamint ezek megtartásának rendszeres ellenőrzésére), mind a bankszámlán tartott összeggel kapcsolatos tevékenységekre. Jelen szabályzatot a pénzkezeléssel foglalkozó személyekkel ismertetni kell. Tudomásukra kell hozni, hogy a vonatkozó rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A Szövetség könyveit munkaszerződés alapján a könyvelő/ szövetségi titkár vezeti.
- (2) A pénztáros a Szövetséggel munkaviszonyban áll, a pénztárat teljes anyagi felelősséggel kezeli. Teljes anyagi felelősségét tartalmazó írásbeli nyilatkozatát munkakörének elfogadásakor köteles megadni, (4. sz. melléklet 1. sz. táblamelléklete), ill. erre vonatkozó megbízását elfogadni (4. sz. melléklet 2. sz. táblamelléklete)

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos tevékenységek és feltételek**2.1. A pénztár és kialakítása**

- (1) A házi pénztár az a kezelőhely, amely a Szövetség készpénz ellátása, készpénz forgalmának lebonyolítása körébe tartozó valamennyi tevékenységet elvégzi és ezen tevékenységek ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak.
- (2) A pénztár működési feltételei között alapvető feltétel a pénzforgalom lebonyolításának biztonsága.
- (3) A Szövetség pénztára ún. kisebb értékű készpénzforgalmú pénztár, mivel napi átlagos készpénz forgalma 100.000 Ft alatt van.
- (4) A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

- (5) A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az ügyvezető elnök külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.
- (6) A zavartalan működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani. A Szövetség központi irodájában – figyelemmel annak szűkös voltára – a pénztár elkülönítetten nem helyezhető el. Ezért az egész helyiség védetségét biztosítani kell. Ez a helyiség ajtajának munkaidőn kívüli zárásával, a pénztároló fémkazetta zárral ellátott szekrényben való őrzésével biztosítandó.
- (7) A pénzt tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

2.2. A pénztári pénzmegőrzés

A házipénztár készpénz-állományának felső határa 400.000 azaz négyszázezer Ft. A meghatározott készpénzkeretet meghaladó összeget a Szövetség OTP és Kereskedelmi Banknál vezetett 11705008-20416641 sz. bankszámlájára be kell fizetni. A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a készpénzállomány felső határát. A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek. Az euro és lej valutapénztár készpénz-állományának felső határa nincs.

2.3. Pénzszállítás

A pénzszállítás feladatainak megtervezése az ügyvezető elnök (SzMSz szerinti) feladata. Pénzt szállítani csak munkaidőben szabad. A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni.

400.000 Ft-ig 1 fő,

401.000 Ft – 2.000.000 Ft között 2 fő,

2.000.000 Ft felett 3 fő csak külön járművel szállíthat pénzt.

A pénzt egy fő veszi át, ill. adja át a bankban, a másik illetve a másik két személy a biztonság érdekében kíséri. A készpénz átvételével, illetve átadásával megbízott személy az általa átvett készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A pénz szállításával megbízott (pénztáros) a biztosításért és őrzésért felelős. Felelőségük az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. A szabályosan kitöltött készpénzutasvány kísérését – az összegtől függően – ugyanúgy kell biztosítani, mint a készpénz szállítását.

Valuta szállítása vonatkozásában is a fenti értékhatárok szerinti szabályokat kell alkalmazni.

2.4. Pénztári órák

A pénztár az ügyfelek részére csak a pénztári órák alatt, vagyis naponta 9.00 és 15.00 óra között tart nyitva.

2.5. Személyi feltételek

- (1) Pénztáros a pénztári teendők ellátására alkalmas, büntetlen előéletű személy lehet. Nem lehet pénztáros és helyettese olyan személy, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van.
- (2) A pénztáros feladatai:
 - a) a pénztárban található készpénz és egyéb értékek, értékcikkek (pl. bélyegek) kezelése, megőrzése,
 - b) a pénzmozgás bizonylatainak elkészítése,
 - c) a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának kezelése, vezetése,
 - d) a pénztárzárlat kezelése,
 - e) a pénztárosnak kell gondoskodni arról, hogy a Szövetség zavartalan működése érdekében esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre. Ennek érdekében:
 - az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével megbecsüli a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét,
 - gondoskodik a pénztár előírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról, és az illetékesekkel (aláírássra jogosult személyekkel) aláírhatja,
 - kiállítja a címletjegyzéket,
 - szükség esetén kezdeményezi, hogy a készpénz szállításához az illetékes vezető (ügyvezető elnök) megbízottat /megbízottakat/ jelöljön ki.
 - f) köteles ellenőrizni a pénzforgalmi bizonylatok érvényességét, illetve alaki és tartalmi helyességét.

- (3) Tilos a pénztárost megbízni:
 - a) bankszámlák feletti rendelkezési jogosultsággal,
 - b) pénztár-ellenőrzési feladatokkal,
 - c) utalványozási joggal,
 - d) kötelezettségvállalási joggal,
 - e) a könyvelés végzésével.
- (4) A pénztárellenőri feladatokat a Szövetség gazdasági- és/vagy felügyelő bizottsága együttesen, egyenként, vagy felkért szakértő útján tartozik ellátni, de azt akár az utalványozó is végezheti. A pénztárellenőr feladata a pénztárjelentés helyességének és a meglévő pénzkészlet meglétének ellenőrzése.
- (5) A bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik. A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni.
- (6) Utalványozási és kötelezettségvállalási joga a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt tisztségviselőknek, így az ügyvezető elnöknek és a gazdasági bizottság elnökének van. Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkező személyt pénztárosi teendők ellátásával megbízni tilos.
- (7) A pénztáros a pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszédését vagy elszámolását elrendelhetik. Az ügyvezető elnök korlátozás nélkül, önállóan utalványoz. Az utalványozásért és a kötelezettségvállalásokért a Szövetség irányításában (ügyvezető elnök és a gazdasági bizottság vezetője) és ellenőrzésében (gazdasági bizottság tagjai) részt vevő személyek a felelősek. Az utalványozók és kötelezettségvállalók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért,
- a kötelezettségvállalások szabályszerű teljesítéséért,
- a kötelezettségvállalások indoklásáért,
- a kötelezettségvállalással érintett döntések előkészítéséért,
- a kötelezettségvállalással érintett döntések szabályszerűségéért.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt (4. sz. melléklet 3. sz. táblamelléklete).

- (8) Az utalványozásra jogosult személy a bizonylat utalványozása előtt köteles megvizsgálni, hogy
 - a bizonylatot az illetékes személy állította-e ki,
 - a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat,
 - a bizonylat kiállítása szükséges és jogos-e,
 - a bizonylatot felszerelték-e a szükséges kellékekkel,
 - a bizonylaton szereplő összeg kifizetését a jogszabály nem tiltja-e,
 - számlázás esetén a munka elvégzését igazolták-e?

2.6. A pénzkezelés rendje

(1) A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

(2) A pénztárosnak az átvett pénzről a befizető részére átvételi elismervényt kell adnia (4. sz. táblamelléklet), amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetnie annak sorozat- és sorszámát. A pénztárosnak a hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet (5. sz. táblamelléklet) a pénzzel együtt át kell adnia a Magyar Nemzeti Banknak és köteles az ügyvezető elnököt értesíteni az esetről. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Szövetséget és a befizetőt tájékoztatja. A jegyzőkönyvben szerepelnie kell

- a hamis vagy gyanús pénz címletének és darabszámának,
- a befizető nevének, lakcímének, személyi igazolványa számának,
- a befizető nyilatkozatának arra vonatkozólag, hogy hol, kitől, és mikor tett szert a pénzre.

Az átvételi elismervényt és a jegyzőkönyvet a befizetőnek is alá kell írnia. Amennyiben ezt megtagadja, azt is rögzíteni kell.

(3) A pénztárosnak havonta és a felügyelő bizottság kívánságára bármikor pénztárzárlatot kell készítenie. Ezt havonta az ügyvezető elnöknek ellenőriznie kell. A pénztárzárlatkor a pénztárosnak meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénz állományát címletek szerint részletezve. A pénztárjelentés alapján meg kell állapítania

a bevételek és a kiadások végösszegét, az előző időszak készpénz-maradványát, majd a pénztár egyenlegét. A pénztárjelentésben megállapított egyenlegnek meg kell egyeznie a valóságos készpénzállománnyal. Az egyeztetés tényét a pénztárosnak és munkaköri leírás szerint illetékes ügyvezető elnöknek, felügyelő bizottság vizsgálatakor a bizottság elnökének alá kell írnia. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni. A többletet a pénztárba kell bevételezni, a hiányt a pénztárosnak kell megfizetnie.

(4) A kulcsok kezelése az alábbiak szerint történik:

- a) az irodához kulcsa lehet:
 - az ügyvezető elnöknek,
 - a pénztárosnak,
 - a szövetségi titkárnak,
 - a Dunamelléki Református Egyházkerületi Székház és Konferenciaközpont gondnokának (tűzkulcs).
- b) a fémkazetta kulcsának biztos helyen való őrzéséről a szövetségi titkár és a pénztáros együttesen gondoskodik.

Ha a pénztári kulcs eltörik vagy elvesz, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni az ügyvezető elnöknek, akik a szükséges intézkedést megteszik. Tilos a házi pénztár kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

2.7. A pénzforgalom bizonylatolása

A pénzforgalom bizonylatolásakor a következőket kell figyelembe venni:

- (1) A készpénz-változásokról minden esetben azonnal pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (2) Valamennyi bizonylat adatait sorszám szerint folyamatosan, kihagyás nélkül kell az időszaki pénztárjelentésben rögzíteni. A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatait az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.
- (3) Ha a pénztári befizetés és kifizetés együttes napi tétele száma a 10 db-ot és az együttes összeg az 50 000 Ft-ot nem haladja meg, akkor elegendő a pénztárzárást havonta egy alkalommal elvégezni.
- (4) Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.
- (5) A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét a pénztárjelentésben aláírásával igazolnia kell, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésben át kell húzni.
- (6) Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és a különbözetet még a pénztárzárás napján rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt – általános támogatás címén – be kell vételezni. Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni (4. sz. melléklet 6. sz. táblamelléklete).
- (7) A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.
- (8) A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lennie. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek (a gazdasági bizottság elnökének) kell jelen lenni az átadásnál. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni (4. sz. melléklet 7. sz. táblamelléklete).
- (9) A készpénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok szigorú számadás alá vont nyomtatványok. A bizonylatokat felhasználásuk előtt a pénztárosnak és a munkaköri jegyzékben megbízott személynek (ügyvezető elnöknek) hitelesítenie kell. A szigorúan elszámolandó nyomtatványokról az alábbi nyilvántartást kell vezetni:
 - a vásárlás időpontja,
 - a nyomtatvány megnevezése,
 - az azonosító sorszámok feltüntetése,
 - a használatba vevő neve,
 - a felhasználás befejezésének időpontja,
 - az irattározás időpontja.
- (10) A PRESBITER előfizetésekről számlát kell kiállítani. A kiállított számlákon szerepeltetni kell, hogy hány példányban készült, minden példány sorszámát, illetve a használt program azonosítóját. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos azonosító sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a sorszámot a pénztárjelentésben szerepeltetni kell.

Azon esetben, amikor a feladatok elvégzéséhez ez szükséges, előleget kell adni. A kiadott előlegekről nyilvántartást kell vezetni, akár csak azok visszafizetéséről. Az elszámolásra felvett előlegek elszámolása a pénztárban bruttó módon történik. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is feltüntetésre került.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő személy neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség, postaköltség, stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a gazdasági vezetőt haladéék nélkül értesíteni.

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- | | |
|--|--------------------------------|
| - eseti beszerzések esetén | 8 napon belül, |
| - beszerzésre, felvásárlásra állandó jelleggel | 30 napon belül, |
| - kiküldetési költségekre, annak befejezése után | 10 napon belül, |
| - kis összegű kiadásokra /reprezentációra, bélyeg, stb./ | 8 napon belül kell elszámolni. |

(10) Az előleg kifizetését az utalványozási joggal rendelkező két személy együttesen engedélyezheti.

(11) A készpénzforgalom lebonyolításához szigorú számadású szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni. Ezek a következők:

- Készpénzutasalvány füzet. Mintaszáma nincs, a számlavezető bank biztosítja, egyedi igénylés alapján. Csekket kiállítás nélkül előre aláírni és lebélyegezni (bianco) szigorúan tilos! A csekkötömről "Készpénzutasalvány füzet-nyilvántartást" kell vezetni, amely tartalmazza a készpénzutasalvány füzet sorszámát, a felhasználás keltét, a pénztári bevételezési bizonylat számát, a pénzügyi terhelés keltét. (4. sz. melléklet 8. sz. táblamelléklete).
- Bevételi pénztárbizonylat. Mintaszáma: B. 318-102/A/V Készpénz bevételezésekor kell kiállítani. 3 példányos bizonylat garnitúra, a második példány a befizető példánya (nyugta). 25×3 lapos tömb. Szigorú számadású nyilvántartás: 4. sz. melléklet 9. sz. táblamelléklete.
- Kiadási pénztárbizonylat. Mintaszáma: B. 318-103/V Készpénz kiadásakor kell kiállítani. A pénz átvevője aláírásával igazolja az átvétel tényét. A bizonylat két példányos. Készpénzzel történő vásárlás esetén a Szövetség nevére, címére kiállított számlát az első példányhoz csatolni kell. 25×2 lapos tömb. Szigorú számadású nyilvántartás: 4. sz. melléklet 10. sz. táblamelléklete.
- Időszaki pénztárjelentés. Mintaszáma: B. 13-21/Vk Időrendi sorrendben ebbe kell bevezetni a készpénz kiadási és bevételi pénztárbizonylatok adatait és ebben kell azok havi összesítését elvégezni. 50×2 lapos füzet. [Lásd 2.7.(2) pont] Szigorú számadású nyilvántartás: 4. sz. melléklet 11. sz. táblamelléklete.
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása. Mintaszáma: B. 13-134/V A pénztárból elszámolásra felvett készpénz előlegek nyilvántartására szolgál. Szigorú számadású nyilvántartás: 4. sz. melléklet 12. sz. táblamelléklete.
- Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás. Mintaszáma: B. sz. ny. 18-70/új/V A közlekedési költségek elszámolására szolgál, kétpéldányos. Szigorú számadású nyilvántartás: 4. sz. melléklet 13. sz. táblamelléklete.
- Számlatömb. Mintaszáma: B. 13.374/V/PM 50×3 lapos tömb, kézzel kiállított számla igénylése esetén kell alkalmazni. Szigorú számadású nyomtatvány: 4. sz. melléklet 14. sz. táblamelléklete.

(12) További, szigorú számadású szabvány nyomtatványok

- Gépjármű használati nyilvántartás (25 lapos tömb A/4 fekvő). Mintaszáma: A. TM. 13/új
- Személygépkocsi menetlevél (100 lapos tömb A/5 fekvő). Mintaszáma: D.GEPJ.36/5

2.8. A banki műveletek szabályozása

- (1) A Szövetségnek bankszámlát kell vezetnie. Jelenleg ez az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. Budapesti Régió Önkormányzati Centrumnál vezetett 11705008-20416641-00000000 sz. "Magyar Református Presbiteri Szövetség" nevű számlán történik. (1054 Budapest, Báthory utca 9.)
- (2) A bankszámla felett a banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását az aláírási katon egyik példánya tartalmazza, amelyet a pénz megőrzésére szolgáló fémkazettában kell elhelyezni, a másik példány a folyószámlát vezető bankfióknál található. A számlán az aláírások a Szövetség bélyegzője nélkül érvényesek.
- (3) A bankszámláról történő kifizetésekről és befizetésekről a bank a folyószámla kivonat útján értesíti a Szövetséget. A bankszámlák közötti elszámolás útján teljesített fizetést akkor kell megtörténnnek tekinteni, amikor a pénzügyintézet a fizetésre kötelezett bankszámláját megterheli. A bankszámlára készpénzben teljesített fizetést akkor kell megtörténnnek tekinteni, amikor az a számlán megjelenik. A folyószámláról történő kifizetések az átutalási megbízások és bankkártyás fizetések útján történnek. Az átutalási megbízásokról havi nyilvántartást (4. sz. melléklet 15. sz. táblamelléklete) kell vezetni, melyet az aláírásra jogosult személyek (banki engedélyezettek) aláírásukkal kötelesek ellátni. A bankszámlára történő befizetések a befizetőknek biztosított készpénz-átutalási megbízások (sárga csekkek), ill. elektronikus átutalás útján történnek.
- (4) A számlavezető banktól érkező folyószámla-kivonatokat lefűzve, sorszám szerint kell megőrizni. A folyószámla-kivonatokhoz minden esetben hozzá kell csatolni a megfelelő bizonylatokat: számlákat, átutalási megbízásokat, postai „job”-okat (csekken végzett befizetések fénymásolt kimutatásait) stb.
- (5) A beérkező nem készpénz jellegű küldemények bizonylatain a könyvelési számlaszámonként megbontott összeget tintával kell feltüntetni.
- (6) A belföldi postautalványokat a bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolva kell megőrizni.
- (7) A folyószámlán lévő összegből történő tartós lekötésről és egyéb pénzügyi befektetésekről (értékpapír, részvényszerzés), annak összegéről és időtartamáról az ügyvezető elnök javaslatára a két banki aláírásra jogosult személy dönt.
- (8) A Szövetségnek euro és lej valuta pénztára van, valuta számlája nincs. Amennyiben küldemény beérkezése csekken történik, akkor a csekket a bevételi pénztárbizonylathoz kell csatolni, a beváltási okmánnyal együtt.
- (9)
- (10) A Szövetség – a készpénzforgalom minimalizálása érdekében – a bankon keresztül történő bér- és egyéb, személyi jellegű kifizetést tűzte ki célul. Ennek feltétele, hogy az érintett személyek rendelkezzenek lakossági bankszámlával. Csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabér fizethető ki az érintett személyek részére. A bérfizetésnél a kifizetés alapidokumentuma a munkavállaló által saját kezűleg aláírt – egyedi vagy listás – havi összesített kifizetési- vagy bérjegyzék. (1. sz. melléklet 1. és 2. sz. táblamellékletei)
- (11) A személyi jellegű kifizetések után fizetendő közterhek nyilvántartása a „Havi adóelőlegek és járulékok elszámolása” analitikus nyilvántartás segítségével történik (1. sz. melléklet 3. sz. táblamelléklete)
- (12) Minden, személyi jellegű kifizetésben részesülő személy részére – a kifizetést követő év január 12-ig – át kell adni a tárgyévben kifizetett összegek elszámolását tartalmazó éves, egyéni fizetési jegyzéket (1. sz. melléklet 4. sz. táblamelléklete).
- (13) A nagy – jellemzően 1 M Ft-ot meghaladó – összegben érkező, átmeneti jellegű költségvetési tételek – pl. egyéb szervezetektől és cégektől, adományozási megállapodások alapján érkezett támogatások – részbeni vagy teljes összegű továbbutalásáról – annak jogosultja, összege és időpontja tekintetében – a gazdasági bizottság elnöke – az előző negyedév(ek) gazdálkodási adata(i) ismeretében – jogosult dönteni. A következő évi költségvetési előirányzatok tervezésekor ezen átfutó tételleket – legalább nagyságrendileg – figyelembe kell venni.

2.9. Speciális nyilvántartások

A Szövetség tagjainak tagdíjbefizetéseit és a PRESBITER c. lap előfizetőinek nevenkénti befizetéseit külön nyilvántartásban kell vezetni. A befizetéseknek a könyveléssel egyeznie kell. A fizetésben elmaradókat minden év második felében fel kell kérni tartozásuk rendezésére.

3. A bizonylatok kezelése

3.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatokon az adatokat – időtálló módon – úgy kell rögzíteni, hogy azok a Sztv. 169. §-ában meghatározott kötelező bizonylat-megőrzési, elévülési határidőig (8 évig) olvashatók, továbbá az esetleg utólagos változtatások felismerhetőek, illetve kimutathatók legyenek. A bizonylatok kitöltése során fekete, illetve kék színtől eltérő

írószer használata tilos. A bizonylatot a gazdasági művelet jellegétől függően a gazdasági intézkedés megtételének, a gazdasági művelet végrehajtásának vagy a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani. Több tétel feltüntetésére vagy több rovat felhasználására alkalmas bizonylatoknál az üresen maradó sorokat, ill. rovatokat áthúzással meg kell semmisíteni oly módon, hogy azokba utólagosan adatokat bejegyezni ne lehessen. Pénzösszegekről szóló pénztári bizonylatokon, okmányokon, szerződéseken az összeget számokkal és betűkkel is fel kell jegyezni.

3.2. A bizonylat aláírása

A bizonylat aláírói, kiállítói, utalványozói, kötelezettségvállalói, ellenőrei tevékenységükért felelősséggel tartoznak, amelyet aláírásukkal ismernek el. Az egyes bizonylatokon szereplő aláírásokat a teljesítéskor és utólagos ellenőrzéskor az aláírás mintákkal egyeztetni kell. Az ellenőrzést a GB tagjai – a GB elnöke kivételével – és a FB elnöke, valamint tagjai végzik.

3.3. A bizonylatok javítása

A pénztári és bankbizonylatok javítása tilos. Az egyéb bizonylatok javításának szabályai:

- a javítandó bejegyzést át kell húzni, úgy hogy az eredeti szöveg vagy szám jól olvasható maradjon,
- a több számjegyből álló számcsoport esetén – a hibás számjegyek számától függetlenül – az összes számjegyet át kell húzni és a helyes számjegyeket a régi, hibás számcsoport fölé kell írni, a hibás bejegyzést a bizonylat valamennyi példányán javítani kell,
- fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját,
- a bizonylatot a helyesbítést végző személy azonosíthatóan aláírja,
- amennyiben a bizonylati garnitúrán előnyomott karakterek javítása válik szükségessé, akkor az előbb tárgyalt módon kell eljárni,
- hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot átadni vagy átvenni nem szabad, az ilyen bizonylatot vissza kell küldeni a kiállítójához,
- a külső féltől érkezett bizonylaton megállapított hibákról (pl. helytelen összeadás vagy egyéb számolási hiba) helyesbítő bizonylatot kell kiállítani, és erről a tényről a külső felet értesíteni kell, egyben kérni, hogy a hiba elismerését, korrigálását a külső fél is vegye nyilvántartásba.

3.4. A rontott bizonylat kezelése

A rontott bizonylatok helyett a rontott bizonylat összes példányának egyidejű érvénytelenítésével (pl. átlukasztással) a kibocsátónak új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatokat év közben a kibocsátó lerakja és az év végén átadja az irattárnak.

3.5. A beérkező számviteli bizonylatok kezelésének folyamata

a.) Érkeztetés, iktatás

Áruvásárlás és szolgáltatás igénybevétele, ill. ezek kifizetése kizárólag számla ellenében történhet. A szállítóktól beérkezett számviteli bizonylatokat iktatás előtt formailag és tartalmilag ellenőrizni kell. A tévesen beérkezett bizonylatokat kísérőlevéllel vissza kell küldeni a szállítónak. A jogosan a Szövetséghez érkezett, de formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő számlákat iktatást követően kell kísérőlevéllel visszaküldeni a szállítónak, a kifogás pontos megjelölésével. Bármely hiányzó vagy hibás adat előfordulása esetén a számla nem alkalmas számviteli elszámolásra. Hibás számla alapján kifizetést teljesíteni nem szabad. A szállítóktól beérkező, formailag és tartalmilag megfelelő számviteli bizonylatok iktatását, könyvelését a Szövetség könyvelője végzi.

b.) Igazolás, kifizetés

A beérkező bizonylatokon fel kell tüntetni a beérkezés dátumát, iktatószámát, az érkeztető/könyvelő, ill. az utalványozó, kötelezettségvállaló aláírását, valamint fel kell vezetni a számviteli elszámolás vonatkozó számlaszámait. A bizonylatok tartalmi helyességét, a kiszámlázott tételek valóságát, a teljesítés megtörténtét a Szövetségnél erre felhatalmazott, illetékes személy, szakterületi vezető vagy tanácsadó ellenőrzi, igazolja (amely egyben az utalványozás elismerése). Ezt követően a banki cégszerű aláírásra jogosultak – a feltüntetett fizetési határidő figyelembe vételével – intézkednek a bizonylat ellenértékének pénzügyi teljesítéséről. Az átutalással történő pénzügyi kiegyenlítést akkor kell teljesítettnek tekinteni, amikor a bizonylaton feltüntetett összeg a jogosult bankszámláján jóváírásra került.

c.) Dokumentálás, őrzés

A beérkező számviteli bizonylatokat iktatást, könyvelést és pénzügyi teljesítést követően a „Beérkező számlák” dossziéjába le kell fűzni. A lefűzés havi bontásban, az iktatószám növekvő sorrendjében kell, hogy megtörténjen. A lefűzött számlák elé havonta egy összesítő listát kell készíteni, amelyen az iktatószámot, a beérkezés dátumát, a szállítót, a számla sorszámát, elszámolási jogcímét, a pénzügyi teljesítés módját, összegét és a fizetési határidőt fel kell tüntetni. A bizonylatokat sértetlen formában kell megőrizni, őrzésükről a Szövetség gondoskodik.

3.6. Irattározás, megőrzés

A bizonylatok irattározása illetve megőrzése a velük kapcsolatos folyamaton belüli munkaütemtől függően átmeneti, vagy az irattárban való tartós megőrzés lehet. A bizonylatokat a megőrzés helyéről csak elismervény ellenében szabad elvinni.

Az átmeneti megőrzés célja az, hogy a kibocsátástól (kiállítástól) a tartós megőrzés megkezdéséig terjedő időre az illetékes szervek részére a bizonylatok hozzáférhetőségét biztosítsa. Az átmeneti megőrzés módját, helyét és időtartamát az ügyvezető elnök határozza meg.

4. Letétek, értékpapírok és valutakezelés

A Szövetség házipénztára letéteket nem kezel. A Szövetség értékpapírral és valutapénztárral, valutaszámlával nem rendelkezik.

AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Az utalványozást illetően a Szövetség Gazdasági Bizottságának 4/2016. (02.10.) GB határozata az irányadó: A Gazdasági Bizottság – az ügyvezetés javaslatára és a Felügyelő Bizottság tudomásul vételével – a „nem kötött” költségvetési tételek (tárgyi eszközök-, ill. anyagok beszerzése) esetében – 30 E Ft-ot meghaladó összegű beszerzés esetén – előírja az ügyvezető elnök vagy a GB elnök kötelező jellegű, előzetes írásbeli utalványozását. A többi költségvetési ráfordítási tétel vonatkozásában a küldöttgyűlés, mint legfőbb döntéshozó szerv által elfogadott szövetségi költségvetés előirányzati adatai, valamint a megkötött szerződések a mérvadók. A tárgyi eszközök beszerzése tekintetében a „Közlemény” rovatban minden esetben fel kell tüntetni, hogy konkrétan milyen eszköz beszerzése történt. A „kötött költségvetési tételek esetében az ügyvezető elnök, ill. a GB elnöke meghatalmazza a szövetségi titkárt az utólagos utalványoztatásra, az eddigi takarékos és fegyelmezett gazdálkodás fenntartása mellett.

A 4. sz. melléklet táblamellékletei

A 4. sz. melléklet 1. sz. táblamelléklete: Házipénztár kezelése teljes anyagi felelősséggel (nyilatkozat)

NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:, szem. ig. sz.:) kijelentem, hogy a Magyar Református Presbiteri Szövetség számviteli politikáját, ill. az annak 5. sz. mellékletét képező pénz- és bizonylatkezelési szabályzatot megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Budapest, 20... év hó ... nap

.....

pénztáros

A 4. sz. melléklet 2. sz. táblamelléklete: Házipénztár kezelésére szóló megbízás, a házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

MEGBÍZÁS

..... részére

A mai napon visszavonásig megbízzuk Önt a házipénztár kezelésével, egyéb feladatainak elvégzése mellett. A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a jelen pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Budapest, 20... év hó ... nap

.....
ügyvezető elnök

A 4. sz. melléklet 3. sz. táblamelléklete: Utalványozási engedélyokmány



A Szövetség számviteli politikája 4. sz. mellékletének 3. sz. táblamelléklete
MAGYAR REFORMÁTUS PRESBITERI SZÖVETSÉG
☎ **1092 Budapest, Ráday utca 28.** ☎: +36 (1) **476-32-11** ☎ +36 (20) **250-14-28**
Bankszámlaszám: 11705008-20416641 Adószám: 19675039-1-43
www.presbiter.hu; www.presbiterkepzes.hu e-mail: szovetseg@presbiter.hu

UTALVÁNYOZÁSI ENGEDÉLYOKMÁNY

A Magyar Református Presbiteri Szövetség utalványozási rendje

A Magyar Református Presbiteri Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatának 2.8. pontja értelmében cégszerű aláírásra és az utalványozási jog gyakorlására a következő személyek jogosultak önállóan, összehatártól függetlenül:

Név	Tisztség	Aláírás minta
	ügyvezető elnök	
	gazdasági bizottság elnöke	

Budapest, ... év hó ... nap

p.h.

.....
ügyvezető elnök

A 4. sz. melléklet 4. sz. táblamelléklete: Hamis pénz átadás-átvételi elismervény



A Szövetség számviteli politikája 4. sz. mellékletének 4. sz. táblamelléklete

MAGYAR REFORMÁTUS PRESBITERI SZÖVETSÉG

☎ **1092 Budapest, Ráday utca 28.** ☎: +36 (1) **476-32-11** ☎ +36 (20) **250-14-28**

Bankszámlaszám: 11705008-20416641

Adószám: 19675039-1-43

www.presbiter.hu; www.presbiterkepzes.hu

e-mail: szovetseg@presbiter.hu

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott (sz. ig. sz., lakcím), mint a Magyar Református Presbiteri Szövetség pénztárosa a mai napon átvettem-tól (sz. ig. sz., lakcím) Ft összegű hamis, ill. hamisítványnak látszó pénzt, a következő címletezésben:

..... db. Ft-os érme, összesen: Ft értékben,
..... db. Ft-os érme, összesen: Ft értékben,
..... db. Ft-os bankjegy, összesen: Ft értékben,
..... db. Ft-os bankjegy, összesen: Ft értékben.

Mindösszesen: Ft összegben.

Budapest, 20.... év hó ... nap

.....
pénztáros
(átvevő)

.....
befizető
(átadó)

A 4. sz. melléklet 6. sz. táblamelléklete: Jegyzőkönyv záró pénzkészlet egyeztetésekor mutatkozó eltérésről



A Szövetség számviteli politikája 4. sz. melléklete 6. sz. táblamelléklete

MAGYAR REFORMÁTUS PRESBITERI SZÖVETSÉG

☎ **1092 Budapest, Ráday utca 28.** ☎: +36 (1) **476-32-11** ☎ +36 (20) **250-14-28**

Bankszámlaszám: 11705008-20416641

Adószám: 19675039-1-43

www.presbiter.hu; www.presbiterkepzes.hu

e-mail: szovetseg@presbiter.hu

JEGYZŐKÖNYV

záró pénzkészlet egyeztetésekor mutatkozó eltérésről

Felvétetett a Magyar Református Presbiteri Szövetség hivatalos helyiségében 20... év hó ...-án.
Jelen vannak:

A pénztárzárás időpontja: Az időszaki pénztárjelentés szerinti záró pénzkészlet összege: Ft. A pénztárban található készpénz tényleges összege: Ft. Az eltérés, különbözet: Ft hiány/többit.

A pénztárhiányt a pénztáros a mai napon teljes összegben befizette.

A többletet a pénztáros – általános támogatás címén – a sz. bevételi pénztárbizonylaton bevételezte.

k.m.f.

Budapest, 20.. év hó ... nap

a pénztáros neve, aláírása

az utalványozó neve, aláírása



A Szövetség számviteli politikája 4. sz. melléklete 7. sz. táblamelléklete

MAGYAR REFORMÁTUS PRESBITERI SZÖVETSÉG

☎ **1092 Budapest, Ráday utca 28.** ☎: +36 (1) **476-32-11** ☎ +36 (20) **250-14-28**

Bankszámlaszám: 11705008-20416641

Adószám: 19675039-1-43

www.presbiter.hu; www.presbiterkepzes.hu

e-mail: szovetseg@presbiter.hu

JEGYZŐKÖNYV

házipénztár átadás-átvételéről

Felvéve a Magyar Református Presbiteri Szövetség házipénztárában (cím: 1092 Budapest, Ráday utca 28.) 20...
év hó ... napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: pénztárazárlat a pénztáros személyének változása miatt.

Jelen vannak:

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált (tényleges) és a könyv szerinti (időszaki pénztárjelentés) eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk (utolsóként felhasznált sorszám:),

Bevételi pénztárbizonylat (utolsóként felhasznált sorszám:)

Kiadási pénztárbizonylat (utolsóként felhasznált sorszám:)

Időszaki pénztárjelentés (utolsóként felhasznált sorszám:)

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás (utolsóként felhasznált sorszám:)

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs./Eltérés a következő:

A fentiek szerint a házipénztárt 20.... év hó ... nap Ft azaz forint záró pénzkészlettel átadtam, ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

gazdasági vezető

Magyar Református Presbiteri Szövetség 1092 Budapest, Ráday utca 28. Adószám: 19675039-1-43								
KÉZPÉNZUTALVÁNY FÜZETEK SZOROS NYILVÁNTARTÁSA								20 LAPOS FÜZET
Ssz.	Beszerzés dátuma	Sorszám (-tól)	Sorszám (-ig)	Használatba vétel dátuma	Végfelhasználás dátuma	Felhasználva sorszám (-tól)	Felhasználva sorszám (-ig)	Aláírás
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								
36.								
37.								
38.								
39.								
40.								
41.								
42.								
43.								
44.								
45.								
46.								
47.								

Magyar Református Presbiteri Szövetség 1092 Budapest, Ráday utca 28. Adószám: 19675039-1-43								
BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLATOK SZOROS NYILVÁNTARTÁSA								B. 318-102/A/V
Ssz.	Beszerzés dátuma	Sorszám (-tól)	Sorszám (-ig)	Használatba vétel dátuma	Végfelhasználás dátuma	Felhasználva sorszám (-tól)	Felhasználva sorszám (-ig)	Alíírás
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								
36.								
37.								
38.								
39.								
40.								
41.								
42.								
43.								
44.								

Magyar Református Presbiteri Szövetség 1092 Budapest, Ráday utca 28. Adószám: 19675039-1-43								
KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLATOK SZOROS NYILVÁNTARTÁSA								B. 318-103/A/V B. 318-103/V
Ssz.	Beszerzés dátuma	Sorszám (-tól)	Sorszám (-ig)	Használatba vétel dátuma	Végfelhasználás dátuma	Felhasználva sorszám (-tól)	Felhasználva sorszám (-ig)	Aláírás
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								
36.								
37.								
38.								
39.								
40.								
41.								
42.								
43.								
44.								
45.								

Magyar Református Presbiteri Szövetség 1092 Budapest, Ráday utca 28. Adószám: 19675039-1-43								
IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉSEK SZOROS NYILVÁNTARTÁSA								B. 13-21/Vk
Ssz.	Beszerzés dátuma	Sorszám (-tól)	Sorszám (-ig)	Használatba vétel dátuma	Végfelhasználás dátuma	Felhasználva sorszám (-tól)	Felhasználva sorszám (-ig)	Aláírás
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								
36.								
37.								
38.								
39.								
40.								
41.								
42.								
43.								
44.								
45.								
46.								

Magyar Református Presbiteri Szövetség 1092 Budapest, Ráday utca 28. Adószám: 19675039-1-43								
Kézpénzigénylés elszámolásra SZOROS NYILVÁNTARTÁSA								B. 13-134/V
Ssz.	Beszerzés dátuma	Sorszám (-tól)	Sorszám (-ig)	Használatba vétel dátuma	Végfelhasználás dátuma	Felhasználva sorszám (-tól)	Felhasználva sorszám (-ig)	Aláírás
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								
36.								
37.								
38.								
39.								
40.								
41.								
42.								
43.								
44.								
45.								

Magyar Református Presbiteri Szövetség 1092 Budapest, Ráday utca 28. Adószám: 19675039-1-43								
BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVEVÉNYEK SZOROS NYILVÁNTARTÁSA							B. sz. ny. 18-70/új/V	
Ssz.	Beszerzés dátuma	Sorszám (-tól)	Sorszám (-ig)	Használatba vétel dátuma	Végfelhasználás dátuma	Felhasználva sorszám (-tól)	Felhasználva sorszám (-ig)	Aláírás
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								
36.								
37.								
38.								
39.								
40.								
41.								
42.								
43.								
44.								
45.								
46.								

Magyar Református Presbiteri Szövetség 1092 Budapest, Ráday utca 28. Adószám: 19675039-1-43								
SZÁMLATÖMBÖK SZOROS NYILVÁNTARTÁSA								20 LAPOS FÜZET
Ssz.	Beszerzés dátuma	Sorszám (-tól)	Sorszám (-ig)	Használatba vétel dátuma	Végfelhasználás dátuma	Felhasználva sorszám (-tól)	Felhasználva sorszám (-ig)	Aláírás
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								
36.								
37.								
38.								
39.								
40.								
41.								
42.								
43.								
44.								
45.								
46.								
47.								

A 4. sz. melléklet 15. sz. táblamelléklete: Átutalások nyilvántartása

Átutalások nyilvántartása 20... év hónap						A Szövetség számviteli politikájának 4. sz. melléklete 15. sz. táblamelléklete			
Sz.	Átutalás dátuma	Bankszámla-kivonat száma	Forrás számla száma	Célszámla száma	Célszámla megnevezése	Jogcím	Átutalás összege	Közlemény	Utaltató
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									

Meghatalmazás

Alulírott, mint a Magyar Református Presbiteri Szövetség (1092 Budapest, Ráday utca 28.) képviseleti és utalványozási joggal felruházott ügyvezető elnöke a Számviteli politika kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában foglaltak szerinti kötelezettségvállalás jogkör gyakorlására

2016. január 1-től 2016. december 31-ig

meghatalmazom-t, br. 30.000 Ft-os összeghatárig, a Számviteli politikában rögzített beszerzések tekintetében. E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Budapest, 2015. december 10.

P.H.

.....
(aláírás)
ügyvezető elnök

A jogkör gyakorlásáról szóló meghatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest, 2015. december 10.

.....
(aláírás)

Értesítés meghatalmazás visszavonásáról

Tárgy: Értesítés

Magyar Református Presbiteri Szövetség

.....

Értesítem, hogy a 2015. december 10. napján kelt,ikt. sz. alatt kiadott jogkör gyakorlására szóló meghatalmazást 20.... év hó napjától visszavonom.

Budapest, 20..... év hó nap

P.H.

.....

(aláírás)

ügyvezető elnök

A jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest, 2017. hó nap

.....

aláírás

5. sz. melléklet

**A MAGYAR REFORMÁTUS PRESBITERI SZÖVETSÉG
ESZKÖZEINEK ÉS FORRÁSAINAK
ÉRTÉKELÉSI ÉS MÉRLEGKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Az Egyszerűsített éves beszámoló elkészítésének szabályai

Figyelemmel arra, hogy Szövetségünk egyesületi formában működő civil szervezet, jelen mérlegkészítési és értékelési szabályzat jogszabályi alapja a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet. Ennek alapján és a Számviteli politika 3. pontja (4) - (6) bekezdései szerint a Szövetségnek évi rendszerességgel egyszerűsített beszámolót (benne: mérleget, eredmény-kimutatást és kiegészítő mellékletet) kell készítenie az előző évről a következő év május hó 31. napjáig. A mérleg és az eredmény-kimutatás elkészítése az előző év december 31-i főkönyvi kivonat adatai alapján történik a nevezett kormányrendelet 4. és 5. melléklete szerint előírt, egyéb szervezetekre vonatkozó tagolásban. Elkészítésének szabályai (a vonatkozó jogszabály szerinti „A” változat alapján):

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ MÉRLEGE**Eszközök (aktívák)****ad A. Befektetett eszközök**

Ez a sor az "I. Immateriális javak", a "II. Tárgyi eszközök", valamint a "III. Befektetett pénzügyi eszközök" sorok összege.

- ad I. Immateriális javak: Ilyenek lehetnek a vagyon értékű jogok (bérleti jog, szolgalmi jog, haszonélvezet, használat) és a szellemi termékek (találmány, szabadalom, szerzői jogvédelemben részesülő szoftvertermékek, egyéb szellemi alkotások). Szövetségünk számítógépes programokkal rendelkezik.
- ad II. Tárgyi eszközök. Ide tartoznak az ingatlanok, a járművek, valamint a berendezési és felszerelési tárgyak. Bővebben ld. az 1. számlaosztályt, valamint az analitikus Tárgyi eszköz-nyilvántartást (ÉCS) és a leltárt (mindkettőt évente kell kiigazítani).
- ad III. Befektetett pénzügyi eszközök. Ide tartoznak a részesedések, az értékpapírok, az adott kölcsönök és a hosszú lejáratú (egy éven túli) bankbetétek. Szövetségünk befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezik.

ad B. Forgóeszközök

Ez a sor az "I. Készletek", a "II. Követelések", a "III. Értékpapírok" és a "IV. Pénzeszközök" sorok összege.

- ad I. Készletek. Általános jellemzőjük, hogy azok – értéküktől függetlenül – Szövetségünk tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. Bővebben ld. a készletnyilvántartást. Szövetségünk készletét a presbiterképzéssel kapcsolatos könyvek készlete (Presbiteri Arany Füzetek) és a PRESBITER folyóirat tárgyévi készlete alkotja.
- ad II. Követelések. Ezek lehetnek: munkavállalói tartozások (pl. előlegek, hitelek), visszatérítendő adók, ill. más szervezeteknek kölcsönadott - rövid lejáratú (1 éven belüli) pénzeszközök.
- ad III. Értékpapírok. Ezek lehetnek: eladásra vásárolt kötvények, részvények, ill. egyéb értékpapírok. Szövetségünk nem rendelkezik értékpapírokkal.
- ad IV. Pénzeszközök. Ezek lehetnek: készpénz, folyószámla, bankbetétek. Bővebben ld. 3. számlaosztály: bankszámlakivonatok és időszaki pénztárjelentés.

ad C. Aktív időbeli elhatárolások

A számviteli törvény 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a beszámolóknak megbízható és valós összképet kell adnia a Szövetség vagyonáról, annak összetételéről (eszközéről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről. Erre tekintettel a Szövetség könyvvezetése aktív és passzív időbeli elhatárolásokat is alkalmaz. Az aktív időbeli elhatárolások között mutatja ki azon tagjainak és előfizetőinek a befizetéseit, akik a tárgyévben teljesítették az elmaradt, előző év(ek)re esedékes befizetési kötelezettségeiket. Ugyancsak aktív időbeli elhatárolásra kerülnek a Szövetség által pénzügyileg a tárgyévben teljesített (előfizetett), de a következő évben megjelenő újságok előfizetési díjai, valamint tartós adományozási megállapodás alapján járó, pénzügyileg nem teljesített bevételek.

ad Eszközök (aktívák) összesen

Ez a sor az "A. Befektetett eszközök", a "B. Forgóeszközök" és a „C. Aktív időbeli elhatárolások” sorok összege.

Források (passzívák)

Az "Eszközök" és "Források" sorokba írt összegek – a mérlegegyezőség számviteli elve alapján – meg kell, hogy egyezzenek egymással.

A "Források" és a "F. Kötelezettségek" sor különbözete a "19.D. sor Saját tőke". Ebből le kell vonni a "20. I. Induló/jegyzett tőké"-t, valamint a "29.VII. Mérleg szerinti eredmény"-t, így kapjuk meg a 24.IV. sorba írandó "Eredménytartalék" összegét.

ad D. Saját tőke. Ez a sor az "I. Induló tőke/Jegyzett tőke, a II. Tőkeváltozás/eredmény", a "III. Lekötött tartalék", a "IV. Értékelési tartalék", az "V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből" és a "VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből" sorok összege.

ad I. Induló tőke/Jegyzett tőke. A Szövetség létrehozásakor az alapító(k), ill. az alapító tag(ok) által a Szövetség rendelkezésére bocsátott vagyon. Itt kell feltüntetni a Szövetség indulótőkéjét, melynek értéke a vonatkozó kormányrendelet alapján meg kell, hogy egyezzen az 1992. január 1-i vagyon értékével, vagy nulla. A Szövetség esetében ez az összeg 31.000 Ft.

ad II. Tőkeváltozás/eredmény. A tárgyévi eredmény lényegében a Szövetség tárgyévre elszámolt bevételének (ami nem feltétlenül a ténylegesen befolyt bevétel) és tárgyévre elszámolt költségeinek és ráfordításainak (amelyek nem azonosak a tárgyévi, pénzben kifizetett kiadással), valamint a tárgyévi társasági adónak (amennyiben kell társasági adót fizetni) a különbözete.

ad III. Lekötött tartalék. Szövetségünk lekötött tartalékkal nem rendelkezik.

ad IV. Értékelési tartalék. Szövetségünk nem alkalmazza.

ad V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből. A Szövetség számviteli szemléletű gazdasági beszámolójának adatai alapján a Szövetség alaptevékenységének számviteli eredménye.

ad VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből. A Szövetség számviteli szemléletű gazdasági beszámolójának adatai alapján a Szövetség vállalkozási tevékenységének számviteli eredménye.

ad E. Céltartalékok. A Szövetség céltartalék képzésére nem kötelezett.

ad F. Kötelezettségek. A Szövetség fizetési kötelezettségei pl.: tárgyév december havi jövedelmek és járulékok, a tárgyévben ki nem fizetett számlák. A Szövetség esetében kizárólag rövid lejáratú kötelezettségek merülnek fel. Bővebben ld. a "III. Rövid lejáratú kötelezettségek" sor magyarázatát. Ezeket a könyvvezetésben minden hónap utolsó napi forgalmának lekönyvelése után (46-os és 47-es számlacsoportok), valamint a beérkező szállítói számlák költségszámlára (45-ös számlacsoport vagy 3811-es számlaszám ellenében) könyvelése alkalmával rövid lejáratú kötelezettségként elő kell írni. A következő 3 fajtája van:

ad I. Hátrasorolt kötelezettségek (A Szövetség esetében nincs ilyen tétel.)

ad II. Hosszú lejáratú kötelezettségek (Egy évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsönök és hitelnek a mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékes törlesztések levonásával képzett összege) /a Szövetség esetében ilyenek sincsenek/, továbbá

ad III. Rövid lejáratú kötelezettségek. (Az 1 évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsönök, ill. hosszú lejáratú törlesztések, de ide sorolandók az év végén a munkavállalókkal, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal és a Társadalombiztosítással kapcsolatos elszámolások is, valamint a szállítókkal szemben fennálló, le nem járt tartozások.)

ad G. Passzív időbeli elhatárolások Az aktív időbeli elhatárolásoknál megfogalmazott számviteli alapelveknek megfelelően a Szövetség könyvvezetése aktív és passzív időbeli elhatárolásokat egyaránt alkalmaz. A passzív időbeli elhatárolások között mutatja ki azon tagjainak és előfizetőinek a befizetéseit, akik a tárgyévben teljesítették a következő év(ek)re esedékes befizetési kötelezettségeiket. Itt történik azon kötelezettségek elszámolása, melyek a tárgyévben megtörténtek, de pénzügyi teljesítésük a beszámoló készítésének időszakában, a mérlegforduló napot követően történik meg.

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ ÖSSZKÖLTSÉG ELJÁRÁSSAL KÉSZÍTETT EREDMÉNY KIMUTATÁSA

Az eredmény kimutatás – az új jogszabályi környezet előírásaival összhangban – bevételarányos költségmegosztást alkalmazva, elkülönítve tartalmazza az alapcél szerinti-, a vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételeket, ill. ráfordításokat, valamint mindezeket összesítve.

01.	Értékesítés nettó árbevétele	Itt kell kimutatni a 91-92., valamint a 93-94. számlacsoportokban nyilvántartott bel- és külföldi értékesítés (nettó) árbevételét. Szövetségünknek - alanyi adómentességéből fakadóan - ÁFA fizetési kötelezettsége és levonási joga nincs.
-----	------------------------------	---

02.	Aktivált saját teljesítmények értéke	A Szövetség nem rendelkezik sem saját előállítású készletekkel, sem saját előállítású eszközökkel. (Értéke 0.)
03.	Egyéb bevételek	Itt kell kimutatni a 96-os számlacsoportban elszámolt bevételek összegét.
	ebből: - tagdíj, alapítótól kapott befizetés	Itt kell kimutatni a 963600-os könyvelési számlaszámon nyilvántartott tagdíjak összegét.
	- támogatások	A jelenleg hatályos jogszabályokban sokszor keverednek a támogatás, adomány, felajánlás fogalmak. Felmerül a kérdés, hogy mi a különbség a fogalmak tartalmában, adóvonzatában. Az Ectv. és az adójogszabályok az adomány fogalmát használják, a Tao törvény a támogatást, mint az adomány egy típusát említi, tehát az adományfogalom meghatározásán belül sorolja fel. Itt kell kimutatni a Szövetség a 967640 és 967650-es számlaszámokon nyilvántartott támogatások összegét.
	- adományok	ADOMÁNY a társasági adóról szóló törvény szerint: az egyesület közhasznú tevékenységének támogatására az adóévben visszafizetési kötelezettség nélkül adott támogatás, juttatás, térítés nélkül átadott eszköz könyv szerinti értéke, térítés nélkül nyújtott szolgáltatás bekerülési értéke (lásd: a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (Tao.) 4. § 1/a. pontja). „ADOMÁNY” megnevezés helyett a 2012. január 1. napján hatályba lépett új törvény (az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) a támogatás fogalmát használja. Itt kell kimutatni a Szövetség – alapszabályban rögzített céljaira – ellenszolgáltatás nélkül juttatott eszközök, ill. nyújtott szolgáltatások értékét, melyek elszámolása a 967500, 967610, 967620, 967630, valamint a 967700 könyvelési számlaszámokon történik.
04.	Pénzügyi műveletek bevételei	Itt kell kimutatni a 97-es számlacsoportban nyilvántartott pénzügyi műveletek bevételeit.
	ebből: - alapítótól kapott befizetés	Szövetségünknek ilyen jellegű befizetése nincs. (Értéke 0.)
	- támogatások	Itt kell kimutatni az egyéb vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek (a Szövetség költségvetésében nem előirányzott céltámogatások) összegét.
A.	Összes bevétel	Itt kell kimutatni a 9. számlaosztályban nyilvántartott bevételek összegét.
	ebből: közhasznú tevékenység bevételei	Itt kell kimutatni az összes bevételekből a közhasznú tevékenységgel összefüggésben kapott bevételek összegét.
06.	Anyagjellegű ráfordítások	Itt kell kimutatni az 51-53. számlacsoportokban nyilvántartott, zárlat alkalmával a 81. számlacsoportba átvett anyagjellegű ráfordítások összegét.
07.	Személyi jellegű ráfordítások	Itt kell kimutatni az 54-56. számlacsoportokban nyilvántartott, zárlat alkalmával a 82. számlacsoportba átvett személyi jellegű ráfordítások összegét.
	ebből: - vezető tisztségviselők juttatásai	Itt kell kimutatni a vezető tisztségviselők juttatásait.
08.	Értékcsökkenési leírás	Itt kell kimutatni az 57. számlacsoportban nyilvántartott, zárlat alkalmával a 83. számlacsoportba átvett értékcsökkenési leírási költségek összegét.
09.	Egyéb ráfordítások	Itt kell kimutatni a 86. számlacsoportban nyilvántartott egyéb ráfordítások összegét.
10.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	Itt kell kimutatni a 87. számlacsoportban nyilvántartott pénzügyi műveletek ráfordításainak összegét.
B.	Összes ráfordítás	Itt kell kimutatni a 8. számlaosztályban nyilvántartott ráfordítások összegét.
	ebből: - közhasznú tevékenység ráfordításai	Itt kell kimutatni az összes ráfordításból a közhasznú tevékenységgel összefüggésben felmerült ráfordítások összegét.

C.	Adózás előtti eredmény	A vállalkozási tevékenységből származó bevételek és kiadások előjelhelyes különbözete.
12.	Adófizetési kötelezettség	A tárgyévben érvényes, a vállalkozási-gazdasági tevékenység eredménye függvényében fizetendő, társasági adó-törvény alapján számított adófizetési kötelezettség összege.
D.	Adózott eredmény	Az adózás előtti eredményből a társasági adó megfizetése után fennmaradó összeg.
13.	Jóváhagyott osztalék	A Szövetség nonprofit jelleggel, egyesületi formában működő, közhasznú besorolású civil szervezet, osztalékfizetési jogosultsága, ill. kötelezettsége nem áll fenn.
E.	Tárgyévi eredmény	A Szövetség osztalékfizetési jogosultsága hiányában, a tárgyévi eredmény összege megegyezik az adózott eredmény összegével.

Tájékoztató adatok

A.	Központi költségvetési támogatás	Itt kell kimutatni a 96711-es részletező számlaszámon nyilvántartott, Magyarország központi költségvetéséből kapott támogatások, juttatások összegét.
B.	Helyi önkormányzati költségvetési támogatás	A Szövetség helyi önkormányzati költségvetéséből származó támogatásban nem részesül.
C.	Az EU strukturális alapjaiból, ill. a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	A Szövetség sem az EU strukturális alapjaiból, sem a Kohéziós Alapból származó támogatásban nem részesül.
D.	Normatív támogatás	A Szövetség normatív támogatásban nem részesül.
E.	A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg	Itt kell kimutatni a 967120-as részletező számlaszámon nyilvántartott, a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összegeket.
F.	Közszolgáltatási bevétel	A Szövetség közszolgáltatási bevételben nem részesül.

6. sz. melléklet

**A Magyar Református Presbiteri Szövetség
cégautó szabályzata
(gépkocsi használati rend)**

1. A gépkocsi igénybevételének indokoltsága

A Szövetség Isten kegyelméből 25 év után megengedhette magának, hogy vásároljon egy gépkocsit, amelynek rendeltetése a Szövetség tisztségviselőinek, vendégeinek és különféle küldeményeinek az eljuttatása gépkocsival olyan földrajzi pontokra:

- amelyek tömegközlekedési eszközökkel közvetlenül nem, csak átszállással, esetleg hosszabb gyaloglással érhetőek el;
- amelyek más módon csak gazdaságtalanul érhetőek el (pl. több személy szállítása esetén);
- ahová nagyobb súlyt kell szállítani;
- amelyek menetrend szerinti időben alkalmatlan módon lennének csak elérhetőek,
- amelyeket rendkívüli sürgősséggel kell elérni.

A cégautó szervezeti célú hasznosítást szolgál.

2. A gépkocsi állandó tárolási helye

A gépkocsi elvi állandó tárolási helye a Dunamelléki Református Egyházkerület Székházának belső udvari parkolójában a Szövetség részére kijelölt hely. Itt kell elhelyezni a gépkocsit, amikor azt sem kiküldetés, sem egyéb, időtartamban meghatározott feladat teljesítése miatt veszik igénybe. A gépkocsi indító- és váltózárkulcsát ilyenkor az irodában kijelölt helyen kell tartani. A tartalék-kulcsokat a Székház tűzvédelmi kulcstárolójában kell elzárni.

3. A gépkocsi tartozékainak tárolási helye

A gépkocsi nagyobb méretű tartozékait, mint pl. téli/nyári köpenyek, tető-csomagtartó, tartalék motorolaj, fagyálló hűtő- és ablakmosó folyadék stb. a Székháztól igénybevett vagy bérelt helyiségben vagy rekeszben kell tárolni, melynek kulcsa az irodában található. A tartozékok közül a papír-alapúakat (regisztrációs kártya, karbantartási napló és számlák stb.) az irodában, kijelölt helyen kell tartani.

4. A gépkocsi kiadása használatra

A gépkocsit vezetésre érvényes – B kategóriás – jogosítvánnyal rendelkező személynek az indító- és váltózárkulcsot a forgalmi engedéllyel és a 2. sz. melléklet szerinti tulajdonosi felhatalmazással (szükség esetén a felelősségbiztosítást igazoló zöld kártyával) együtt kell kiadni, majd használat után visszavenni. A használatról naplót kell vezetni az 1. sz. táblamelléklet szerint, amelybe mind a kiadás, mind a visszavétel idejét be kell jegyezni.

5. A gépkocsi használatára jogosultak köre

5.1. A gépkocsi használatára – érvényes jogosítvány birtokában – jogosultak a következők:

- Ügyvezető elnök vagy elnök
- Főtitkár (ha van)
- Szövetségi titkár
- Gazdasági bizottság elnöke
- Missziói és diakóniai bizottság elnöke
- Presbiterképzési bizottság elnöke
- Etikai bizottság elnöke
- Jogtanácsos
- Nemzetközi tanácsadó
- Teológiai tanácsadó
- Diakóniai tanácsadó
- Pedagógiai tanácsadó

5.2. A gépkocsi használatára az ügyvezető elnök külön engedélyével, érvényes – B kategóriás – jogosítvánnyal rendelkező jogosultak:

- A PRESBITER felelős szerkesztője
- Területi elnökök
- Bizottsági tagok

A Szövetség céljai-, feladatai ellátása érdekében a Szövetség bármelyik tagja, vendége.

5.3. A gépkocsi átengedése használatra más szerv részére csak a szerv teljes felelősségvállalása mellett, írásos garanciával, az ügyvezető elnök vagy a gazdasági bizottsági elnök jóváhagyásával történhet. A használó szervnek át kell vállalnia a gépkocsi üzemben tartásának időarányos költségeit.

6. Üzemanyag-ellátás, folyadékok és tartozékok pótlása

A gépkocsi használója köteles gondoskodni a legalább 92-es oktánszámú ólommentes üzemanyag utántöltéséről (tankolásról), amennyiben az üzemanyagtartály telítettsége $\frac{1}{4}$ -ed alá csökken. A töltőállomáson a fizetés MOL Green üzemanyagkártyával történik. A tankolásról bizonylatot ~~számát~~ kell kérni és azt a szövetségi pénztárosnak átadni. A használónak törekedni kell a gazdaságos üzemeltetésre és kerülni kell az autópálya melletti magas árfekvésű töltőállomások igénybevételét.

A negyedév első használója indulás előtt köteles ellenőrizni a kenőolaj, az ablakmosó tartály és a hűtőfolyadék szintjét és ha az a minimális szint alá csökkent, köteles pótolni megfelelő friss folyadékkal. Ugyancsak ellenőriznie kell a fényszórók és az irányjelző, fék- és ködlámpák működését, valamint a hangjelzés működőképességét.

7. Gumiköpenyek állapota és cseréje

Az Iroda feladata a tavasszal és ősszel esedékes köpenycsere végrehajtása megfelelő szakszervizzel. Hiány, kopás vagy sérülés esetén gondoskodnia kell a csere, ill. pótlás megrendeléséről is.

8. Forgalmi engedély, biztosítás és elsősegélynyújtó készlet pótlása

Az Irodának nyilván kell tartania a forgalmi engedély érvényességét és annak lejártával intézkedni kell annak meghosszabbításáról. Ugyancsak gondoskodnia kell a kötelező gépjármű-biztosítási díj idejében történő átutalásáról a biztosító társaság részére.

A gépkocsi elsősegélynyújtó dobozát annak szavatossági ideje lejártával cserélni kell érvényes szavatossági idejűre. Ennek beszerzése ugyancsak az Iroda feladata.

9. Szerviz

A gépkocsit évente legalább egyszer el kell vinni szervizre. Ennek során ajánlott márkaszerviz igénybevétele. A szerviz díját banki átutalással kell fizetni.



Az MRPSz gépkocsi használati rendjéhez

MAGYAR REFORMÁTUS PRESBITERI SZÖVETSÉG

☎ 1092 Budapest, Ráday utca 28. ☎: (+36-1)476-3211 📞 +36-20-250-1428
Bankszámlaszám: 11705008-20416641 Adószám: 19675039-1-43

www.presbiter.hu, www.presbiterkepzes.hu e-mail: szovetseg@presbiter.hu

Ikt. sz.: PSz/2017-...

Engedély a Szövetség gépkocsijának használatához

A Magyar Református Presbiteri Szövetség PSz/2017-... sz. gépkocsi-használati rendje értelmében engedélyezem, hogy

....., aki lakik
.....ország..... város sz. alatt,
szem. lg./útleveél száma:
a Szövetség rendszámú gépkocsiját év hónapján
annak állapotáért teljes felelősséggel használatra igénybe vegye.

Budapest, 20..... év hó napján.

.....
ügyvezető elnök

P.h.

Budapest, 20.....

dr. Viczián Miklós
ügyvezető elnök

A Számviteli politikát ellenjegyzem
20.....:

dr. Kiss Márton
jogtanácsos