

INTERNETES BÉLYEGGYŰJTŐ KLUB

közhasznú szervezet

SZÁMVITELI POLITIKA

Név: Internetes Bélyeggyűjtő Klub
közhasznú szervezet (Egyesület)
Szervezet rövid neve: IBK
Székhely: 1074 Budapest, Hársfa utca 47.
Adószám: 18209905-1-42
Statisztikai számjel: 18209905949952901
Nyilvántartási száma: 14.298
Számlavezető pénzintézet neve: ERSTE Bank
Bankszámlaszáma: 11600006-00000000-48230638
Beszámoló aláírására jogosult: Csatlós Árpádné, elnök

TARTALOMJEGYZÉK

- I. A SZÁMVITELI POLITIKA RENDELTETÉSE**
- II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**
 - 1. Az Egyesület gazdálkodása
 - 2. A beszámoló formája, a beszámoló-készítés időpontjának meghatározása
 - 3. A mérleg formája, tartalma
 - 4. Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség
 - 5. Vállalkozási tevékenység
 - 6. Nyilvántartások
- III. AMORTIZÁCIÓS POLITIKA FŐBB JELLEMZŐI**
- IV. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE**
- V. KÖVETELÉSEK ÉRTÉKELÉSE**
- VI. FORGÓESZKÖZÖK KÖZÖTT KIMUTATOTT ÉRTÉKPAPÍROK ÉRTÉKELÉSE**
- VII. PÉNZESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE**
- VIII. KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉSE**
- IX. ELLENŐRZÉS, ÖNELLENŐRZÉS SORÁN FELTÁRT HIBÁK**
- X. A LETÁROZÁS, A KÖNYVVITELI ZÁRLAT**
- XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**
- XII. ÉVES FELÜLVIZSGÁLAT**

A szabályzat célja olyan számviteli elvek, szabályok, módszerek és eljárások meghatározása, amelyek megfelelnek

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),
- az egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény

előírásainak, és amelyeket érvényre kell juttatni a beszámoló elkészítése és bemutatása, illetve a könyvvezetés során. E számviteli politika az Egyesület adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását alapozza meg.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Sztv. és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A szabályzat felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

I.

A SZÁMVITELI POLITIKA RENDELTETÉSE

Olyan számviteli információs rendszer megalapozása, amellyel a törvényi előírásokhoz igazodó, megbízható és valós összképet biztosító tájékoztatás nyújtható az Egyesület vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

II.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az IBK az Alapszabályban meghatározott cél megvalósítása érdekében önállóan gazdálkodik. Az IBK az Alapszabályban meghatározott célok szerinti tevékenységet folytathat. Az IBK vállalkozási tevékenységet is végezhet.

Az IBK a 224/2000. (XII.19.) Kormányrendelet 18.§. (2) pontja alapján mentesül a könyvviteli szolgáltató kötelező igénybevétele alól.

Az IBK a 224/2000. (XII.19.) Kormányrendelet 19.§.-a alapján nem alkalmaz könyvvizsgálót.

Az IBK a 224/2000. (XII.19.) Kormányrendelet 20.§.-a szerint köteles a jóváhagyott közhasznú egyszerűsített beszámolóját az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő 150 napon belül letétbe helyezni, közzétenni a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvényben foglaltak szerint.

A szervezet önköltség-számítási szabályzatot nem készít. Külön szabályzat tartalmazza a pénzügyi szabályzatot.

1. Az Egyesület gazdálkodása

Az Egyesület gazdálkodásának alapja az Egyesület Közgyűlése által elfogadott éves gazdálkodási terv.

2. Az üzleti év

Az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni. Az üzleti év azonos a naptári évvel, a mérleg fordulónapja a tárgyévi december 31.

3. A beszámoló formája, a beszámoló-készítés időpontjának meghatározása

Az Egyesület **egyszerűsített közhasznú beszámolót** készít a tárgyévről, mely **mérlegből, eredmény levezetésből és közhasznú jelentésből** áll. A beszámoló fordulónapja tárgyévi december 31-e, a mérlegkészítés határideje a tárgyévet követő év 150. napja, de legkésőbb tárgyévet követő év május 30-a.

A mérleg formája, tartalma

Az Egyesület egyszerűsített beszámolót, a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott szerkezetben és legalább az előírt részletezésben, bizonylatokkal alátámasztott, szabályszerűen vezetett egyszeres könyvvitel adatai alapján, világos és áttekinthető formában köteles elkészíteni.

A mérleg tartalmára vonatkozó, az Sztv. 101–103.§-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni. A mérlegben a saját tőke indulótőkéből, tőkeváltozásból, lekötött tartalékból, tárgyévi eredmény célszerűnti és vállalkozási tevékenységből áll.

Az Egyesület az ajándékként, hagyatékként, Egyesületi célra történő felajánlasként – térítés nélkül – kapott eszközöket, ha az átadó jogi személy, akkor a könyv szerinti értéken, ha magánszemély, akkor felajánlási értéken az indulótőkével szemben veszi állományba.

Tőkeváltozásként kell kimutatni

- az Egyesületi célú tevékenység eredményét,
- a vállalkozási tevékenység adózott eredményét,
- az alapító rendelkezése szerint a vagyonként átadott pénzeszközt vagy térítés nélkül kapott eszközök rászorultak részére történő juttatását.

4. Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség

A költségek elszámolása pénzforgalmi szemléletű előírások szerint kell, hogy történjen: minden költség azt az időszakot terhelje, amelyikben kifizetésre került. Az analitikus nyilvántartásoknak teljes körűnek és megbízhatónak kell lennie, az Sztv. előírásainak meg kell felelniük.

Az Egyesület könyvvezetése az egyszeres könyvvitel rendszerében történik, naplófőkönyvi könyveléssel. Az Egyesület a jogszabályban meghatározott bevételi értékhatár meghaladása esetén a kettős könyvvezetési módra köteles áttérni.

A beszámoló közzétételi kötelezettségét a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. §. (4) bekezdése határozza meg.

5. 1. Az eredmény levezetés formája, tartalma

Az Egyesület az egyszerűsített éves beszámoló eredmény-levezetését a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 3. sz. mellékletének megfelelően készíti el.

A költségek elszámolása pénzforgalmi szemléletű előírások szerint kell, hogy történjen: minden költség azt az időszakot terhelje, amelyikben kifizetésre került. Az analitikus nyilvántartásoknak teljes körűnek és megbízhatónak kell lennie, az Sztv. előírásainak meg kell felelniük. Az eredmény megállapításánál, illetve az árbevételek (bevételek), valamint a költségek, ráfordítások (kiadások) elszámolásánál figyelembe kell venni a 115/1992. (VII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat, illetve a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendeletben előírtakat.

5. 2. Az Egyesület bevételei

A. Összes célszerinti tevékenységre kapott támogatás

1. Közhasznú célú működésre kapott támogatás

- alapítótól (tagoktól)
- központi költségvetésből,
- helyi önkormányzattól
- külföldi magán és jogi személyektől,
- egyéb

2. Pályázati úton elnyert támogatás

3. Közhasznú tevékenységből származó bevétel

4. Tagdíjból származó bevétel

5. Egyéb bevétel

B. Vállalkozási tevékenység bevétele

Az Egyesület a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdése szerint az egyéb szervezet, a kapott alapítói, központi költségvetési, helyi önkormányzati és egyéb támogatásokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – bevételként számolja el.

Nem bevételként, hanem kötelezettségként kell kimutatni azt az alaptevékenység céljára kapott támogatást, amelyet az alapítótól, pályázati vagy egyéb más úton kap, és azt továbbutalja, illetve átadja olyan szervezet részére, amely a cél szerinti feladatot közvetlenül megvalósítja, és az így támogatott szervezet az egyéb szervezettől, közhasznú egyéb szervezettől kapott eszközöket (pénzeszközöket, illetve egyéb eszközöket) bevételként mutatja ki.

Az Egyesület kiadásai: az Egyesület működési költségei, cél szerinti kiadásai, valamint a vállalkozási célú tevékenység közvetlen és közvetett költségei.

5. Vállalkozási tevékenység

Az Egyesület vállalkozási tevékenységet is folytathat az alapszabályban leírtaknak megfelelően, ezért vállalkozási tevékenysége könyvviteli nyilvántartásában történő elkülönítésre kötelezett.

A közhasznú szervezet az alap és a részletező (analitikus) nyilvántartásait úgy köteles kialakítani, hogy abból a közhasznú eredmény-kimutatáshoz valamint annak részeként a tájékoztató adatokhoz szükséges tételek is megállapíthatók legyenek.

Ennek gyakorlati megvalósítása úgy történik, hogy a részletező nyilvántartásokat szükség szerint külön kell bontani alap-, és vállalkozási tevékenységre.

6. Közhasznúsági jelentés

A közhasznú szervezeteknek Közhasznú jelentést kell készíteniük, amely magába foglalja:

- a számviteli beszámolót
- a költségvetési támogatás felhasználását
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást
- a cél szerinti juttatások kimutatását
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített pénzalapoktól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét, összegét
- a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét, adatait
- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmú beszámolót.

Az elkészített közhasznú jelentést a szervezet elnökének kell jóváhagynia. A közhasznú jelentés elkészítésének határideje megegyezik a számviteli beszámoló elkészítésének idejével. A közhasznú jelentést az Egyesület honlapján kell közzétenni.

7. Nyilvántartások

Az egyszeres könyvvizetés keretében az Egyesület csak naplófőkönyv alapnyilvántartást vezet, házipénztárt nem tart fenn.

- A naplófőkönyv a teljes pénzforgalmának tételes kimutatására szolgáló, táblázatos jellegű nyilvántartás, ahol a pénzforgalmi tételeken kívül olyan tételek is elszámolásra kerülnek, amelyek mögött nem áll tényleges pénzforgalom, de elszámolásukat az egyszerűsített mérleggel kapcsolatos előírások kötelezővé teszik (pl.: pénzkövetelések, befektetések törvényben előírt leértékelése, a behajthatatlan pénzkövetelések leírása, a tárgyévi pénzügyileg rendezetlen általános forgalmi adó, társasági adó év végi elszámolása stb.)

Az alapnyilvántartásokon túl a könyvvitelhez kapcsolódóan a következő részletező (analitikus) nyilvántartásokat kell - szükség szerint - vezetnie:

- befektetett eszközökön belül:
 - immateriális javak nyilvántartása,
 - tárgyi eszközök – ingatlanok, járművek, gépek – nyilvántartása;
- készletek nyilvántartása;
- követelések nyilvántartása a vevőkkel szemben;
- tartozások nyilvántartása szállítókkal szemben;
- értékpapírok nyilvántartása;
- általános forgalmi adóhoz kapcsolódóan, előzetesen felszámított szállítói- vevő által fizetendő áfa;
- személyi jövedelemadó nyilvántartó lapok;

- egyéb adók, adójellegű elvonások nyilvántartása;
- járulék nyilvántartással, egészségügyi hozzájárulással kapcsolatos nyilvántartások;
- szigorú számadásra kötelezett bizonylatok, nyomtatványok nyilvántartása;
- bármely az Egyesületnél szükségesnek ítélt részletező kimutatás, pl. Egyesületi adományok, támogatások, megítélt ösztöndíjak, nyilvántartása.

Az egyszeres könyvvitel keretében vezetett nyilvántartásokba az adatokat csak szabályszerű bizonylat alapján szabad bejegyezni.

A naplófőkönyv és az analitikus nyilvántartások szabályszerű vezetéséért az elnök által - elnökségi határozat alapján - megbízott könyvelő a felelős. A könyvelés alapját képező bizonylatokat, szerződéseket, dokumentumokat, bankkivonatokat a megbízott könyvelőnek minden követő hónap 10-ig kézhez kell kapnia.

III. AMORTIZÁCIÓS POLITIKA FŐBB JELLEMZŐI

Terv szerinti értékcsökkenés

Terv szerinti értékcsökkenést az Egyesület az Sztv. előírásai szerint számolja el az értékcsökkenést bruttó érték alapján, az üzembe helyezés napjától kezdve, éves elszámolással.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál. Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszköznel, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják. Számítási módszer: lineáris, azaz az eszköz élettartalma alatt minden évben azonos összegű elhasználódást kell elszámolni.

Leírási kulcsok:

Eszközcsoport megnevezése	Leírási kulcs
Épületek	2 %
Építmények	3 %
Vagyoni értékű jogok	33 %
Szellemi termékek	16 %
Alaptevékenység ellátásához szükséges gépek, berendezések	33 %
Alaptevékenység ellátásához szükséges járművek	20 %
Nem az alaptevékenység ellátáshoz szükséges gépek, berendezések	14,5 %

Az eszközök beszerzési értékét és előállítási költségét az Sztv. 47–51. §-ban foglaltak alapján állapítja meg az Egyesület, vagyis az eszközök megszerzéséért fizetett összeg növelve a

beszerzéshez szorosan kapcsolódó illetékek, le nem vonható áfa, illetve hatósági díjak összegével.

Az Egyesület az üzembe helyezett eszközeiről mennyiségben és értékben egyedi analitikus nyilvántartást, a 100 000 Ft alatti tárgyi eszközeiről mennyiségi nyilvántartást vezet.

Terven felüli értékcsökkenés

Az Egyesület terven felüli értékcsökkenést nem alkalmaz.

Maradványérték meghatározása

A maradványérték minden eszköz esetében nulla.

IV.

BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

A befektetett pénzügyi eszközök között azokat az eszközöket kell kimutatni (résztesedés, értékpapír, adott kölcsön), amelyeket az Egyesület azzal a céllal fektetett be, adott át más vállalkozónak, egyéb jogi személynek, illetve az államnak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, hozamra, vagy kamatra) tegyen szert.

Az egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírokat tényleges beszerzési áron értékeli az Egyesület mindaddig, míg azok értéke tartósan – a mérlegkészítés napját megelőzően legalább egy éven keresztül – nem csökkent, ekkor értékvesztést számol el.

A kamatozó értékpapírok beszerzési árában nem szerepelhet a vételárban lévő kamat.

Az egyéb eszközöket beszerzési áron értékeli az Egyesület az érvényes Sztv. 51. §-ában előírtak figyelembevételével, csökkentve azt az Sztv. 52. §-ában alkalmazott előírásokkal.

A befektetett pénzügyi eszközök között kell kimutatni a más vállalkozónak és egyéb jogi személynek, vagy az államnak tartósan, forintban vagy devizában kölcsönadott pénzeszközök összegét is.

Az államkötvényeket névértéken, a diszkont kincstárjegyeket vásárlási összeggel kell a pénzügyi eszközök között, továbbá az államkötvény vételárában szereplő kamatot ráfordításként kell elszámolni.

V.

KÖVETELÉSEK ÉRTÉKELÉSE

Követelésnek minősülnek az Egyesülettel szemben fennálló tartozások, a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási, egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzformában kifejezett fizetési igények. Követelésként kell nyilvántartani más szervezetek, cégek, magánszemélyek, a vevők vagy a munkavállalók által elismert, de nem teljesített vagy még csak részben teljesített tartozásait.

Az egyszerűsített beszámolóban az áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó követeléseket az elfogadott összegben szabad szerepeltetni.

Egyéb követelések közé

- a munkavállalóknak folyósított előlegek, kölcsönök;
- az anyagi felelősség érvényesítése címén előírt összegekkel, bírósági letiltásokkal;
- különféle elszámolásokra (útiköltség-előleg, üzemanyag-előleg) kiadott összegekkel kapcsolatos követelések tartoznak.

VI. FORGÓESZKÖZÖK KÖZÖTT KIMUTATOTT ÉRTÉKPAPÍROK ÉRTÉKELÉSE

Ebbe a csoportba tartoznak azon kötvények és egyéb értékpapírok, amelyeket az Egyesület, forgatási célból nem tartós befektetésként vásárolt. Kötvényeit névértéken (a vételi értékben felszámított kamattal csökkentett vételáron) tartja nyilván az Egyesület, egyéb értékpapírjait pedig beszerzési értéken (vételár) veszi nyilvántartásba.

VII. PÉNZESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

A könyvelés során a pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár,
- bankszámlák

Az Egyesület készpénzállományát és annak forgalmát a pénztár számlán mutatja ki.

A készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat szigorú számadási kötelezettség alá kell venni.

A pénzeszközök számlára a pénzüintézet terhelési, illetve jóváírási értesítése alapján kell könyvelni a forintfedezet elkülönítésének, továbbá feloldásának és felhasználásának összegét.

Az Sztv. értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzüintézeti értesítés megérkezésekor kell könyvelni.

Az Egyesület a pénzeszközök leltározását minden évben december 31-i egyeztetéssel köteles elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően, bekerülési értéken kell a mérlegben felvenni. A bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a pénzüintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a mérlegbe beállítani.

VIII.

KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉSE

A kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzformában teljesítendő, elismert fizetések, amelyek a szállító vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönző által már teljesített, az Egyesület által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz kapcsolódnak. A kötelezettségek hosszú- és rövidlejáratúak.

A kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell értékelni, a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek kivételével.

Egyéb rövidlejáratú kötelezettségek közé tartoznak,

- a munkavállalókkal szembeni kötelezettségek,
- a társadalombiztosítással kapcsolatos kötelezettségek,
- az adóhatósággal szembeni kötelezettségek.

IX.

ELLENŐRZÉS, ÖNELLENŐRZÉS SORÁN FELTÁRT HIBÁK

Az Egyesületnél lefolytatott adóhatósági ellenőrzés, vagy önellenőrzés végzése során megállapított hiba – annak jellegétől (adóhiány, adóhiányt nem eredményező eltérés, számítási hiba, stb.) függetlenül – jelentős összegűnek minősül:

- ha az meghaladja a vétség éve szerinti mérleg főösszegének 2%-át,
- ha tőkeváltozást érinti

A felsorolt, előző évekre vonatkozó hibafeltárások miatti módosításokat a beszámoló mérlegének és eredmény levezetésének érintett tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredmény levezetés tárgyévi adatainak.

Az előző kategóriákba nem tartozó eltérések, mivel azok nem jelentős összegűek, a tárgyévi eredményt módosítják.

X.

A LETÁROZÁS, A KÖNYVVITELI ZÁRLAT

A naplófőkönyvet – jelen rendelkezések szerint – negyedévenként le kell zárni, amelynek keretében csak az egyeztetéseket kell elvégezni.

A közvetett költségek felosztására – az Egyesületi cél szerinti és vállalkozási tevékenység között – évente egyszer, az év végén a bevételek arányában kerül sor.

A naplófőkönyvet minden év december 31-én – az elvégzett egyeztetéseket követően le kell zárni.

A leltár a mérleg alapidokumentuma. A mérlegben szereplő vagyonadatokat leltárral kell alátámasztani

A leltár fajtái:

- Tartalma szerint: részleges és teljes leltár
- Célja szerint: vagyonmegállapító és elszámoltató leltár
- Időpontja szerint: nyitó, záró, évközi leltár

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglevő eszközöket és forrásokat, mennyiségben és értékben egyaránt.

Ha az Egyesület nem rendelkezik naprakész mennyiségi nyilvántartással, akkor a leltár-összeállítást meg kell előznie a (mérleg fordulónapjának megfelelő) leltározásnak.

A leltározás módja lehet:

- mennyiségi felvétel, majd értékelés (mennyiségi adat x egységár = érték)
- egyeztetés: a nyilvántartásokban szereplő vagyons adatok ellenőrzését, különböző okmányokban szereplő adatokkal való összehasonlítását jelenti.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. Az Egyesület Számviteli Politikáját a mellékleteivel együtt az Egyesület Közgyűlése a 17. sz. határozatával elfogadta. Az elfogadott Számviteli Politika visszamenőleg, az Egyesület jogerős bírósági nyilvántartásba vételének napjától, 2011. április 6. napától alkalmazandó.
2. Az Egyesületnek minden évben felül kell vizsgálnia a számviteli politikát, hogy az időközben bekövetkezett változások követhetők legyenek.

XII.
ÉVES FELÜLVIZSGÁLAT

1. Az Egyesület Számviteli Politikáját az Egyesület 2018. szeptember 14-i közgyűlésén felülvizsgálta, és azt változatlan tartalommal elfogadta.

Kelt: Biatorbágy, 2018.09.14.

.....
Csatlós Árpádné
elnök, az Egyesület képviselője

Mellékletek:

1. számú melléklet a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelethez

Az egyszerűsített beszámoló, illetve a közhasznú egyszerűsített beszámoló mérlegének előírt tagolása az egyszeres könyvvitelt vezető egyéb szervezetnél, illetve közhasznú egyéb szervezetnél

3. számú melléklet a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelethez

A közhasznú egyszerűsített beszámoló eredmény-levezetésének előírt tagolása az egyszeres könyvvitelt vezető közhasznú egyéb szervezetnél

1. számú melléklet a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelethez

Az egyszerűsített beszámoló, illetve a közhasznú egyszerűsített beszámoló mérlegének előírt tagolása az egyszerűsített könyvvitelt vezető egyéb szervezetnél, illetve közhasznú egyéb szervezetnél

ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)

- A. Befektetett eszközök
 - I. Immateriális javak
 - II. Tárgyi eszközök
 - III. Befektetett pénzügyi eszközök
- B. Forgóeszközök
 - I. Készletek
 - II. Követelések
 - III. Értékpapírok
 - IV. Pénzeszközök

Eszközök összesen

FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)

- C. Saját tőke
 - I. Induló tőke/Jegyzett tőke
 - II. Tőkeváltozás/Eredmény
 - III. Lekötött tartalék
 - IV. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)
 - V. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből
- D. Tartalék
- E. Céltartalékok
- F. Kötelezettségek
 - I. Hosszú lejáratú kötelezettségek
 - II. Rövid lejáratú kötelezettségek

Források összesen

3. számú melléklet a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelethez

A közhasznú egyszerűsített beszámoló eredmény-levezetésének előírt tagolása az egyszerűsített könyvvitelt vezető közhasznú egyéb szervezetnél

- A. Összes közhasznú tevékenység bevétele (I+II)
 - I. Pénzügyileg rendezett bevételek (1+2+3+4+5)
 - 1. Közhasznú célú működésre kapott támogatás
 - a) alapítótól (tagoktól)
 - b) központi költségvetésből
 - c) helyi önkormányzattól
 - d) külföldi magán és jogi személyektől
 - e) egyéb
 - 2. Pályázati úton elnyert támogatás
 - 3. Közhasznú tevékenységből származó bevétel
 - 4. Tagdíjból származó bevétel
 - 5. Egyéb bevétel
 - II. Pénzbevételt nem jelentő bevételek
- B. Vállalkozási tevékenység bevétele (1+2)
 - 1. Pénzügyileg rendezett bevételek
 - 2. Pénzbevételt nem jelentő bevételek
- C. Tényleges pénzbevételek (A/I+B/1)
- D. Pénzbevételt nem jelentő bevételek (A/II+B/2)
- E. Közhasznú tevékenység ráfordításai (1+2+3+4)
 - 1. Ráfordításként érvényesíthető kiadások
 - 2. Ráfordítást jelentő eszközváltozások
 - 3. Ráfordítást jelentő elszámolások
 - 4. Ráfordításként nem érvényesíthető kiadások
- F. Vállalkozási tevékenység ráfordításai (1+2+3+4)
 - 1. Ráfordításként érvényesíthető kiadások
 - 2. Ráfordítást jelentő eszközváltozások
 - 3. Ráfordítást jelentő elszámolások
 - 4. Ráfordításként nem érvényesíthető kiadások
- G. Tárgyévi pénzügyi eredmény ($\pm 1 \pm 2$)
 - 1. Közhasznú tevékenység tárgyévi pénzügyi eredménye (A/1-E/1-E/4)
 - 2. Vállalkozási tevékenység tárgyévi pénzügyi eredménye (B/1-F/1-F/4)
- H. Nem pénzben realizált eredmény ($\pm 1 \pm 2$)
 - 1. Közhasznú tevékenység nem pénzben realizált eredménye (A/II-E/2-E/3)
 - 2. Vállalkozási tevékenység nem pénzben realizált eredménye (B/2-F/2-F/3)
- I. Adózás előtti eredmény (B/1-F/1) $\pm$ H/2
- J. Fizetendő társasági adó
- K. Tárgyévi eredmény
 - 1. Közhasznú tevékenység tárgyévi eredménye (A/1+A/II)-(E/1+E/2+E/3)
 - 2. Vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye (I-J)

Tájékoztató adatok

- A. Pénzügyileg rendezett személyi jellegű ráfordítások
 - 1. Bérköltség
 - ebből: - megbízási díjak
 - tiszteletdíjak
 - 2. Személyi jellegű egyéb kifizetések
 - 3. Bérjárulékok
- B. Pénzügyileg rendezett anyagjellegű ráfordítások
- C. Értékcsökkenési leírás
- D. Pénzügyileg rendezett egyéb ráfordítások
- E. A szervezet által nyújtott támogatások (pénzügyileg rendezett)