

Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete
Debreceni Egyetem Intézményi Szervezete

SZÁMVITELI POLITIKA

2022.

A szervezet számviteli politikája:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján készült.

I.

AZONOSÍTÓ ADATOK

A szervezet neve:	Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete Debreceni Egyetem Intézményi Szervezete (FDSZ-DE)
A szervezet székhelye:	4032 Debrecen Egyetem tér 1. sz.
Eredeti nyilvántartási száma:	560/1989.
Bírósági bejegyzési határozat száma:	06 Pk. 60747/1989/35.
Adószáma:	19117661-1-09

II.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, RENDELTETÉSE

A szabályzat célja olyan számviteli elvek, szabályok, módszerek és eljárások meghatározása, amelyek megfelelnek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.), a 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, valamint a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásainak, és amelyeket érvényre kell juttatni a beszámoló elkészítése és bemutatása, illetve a könyvvezetés során.

Rendeltetése olyan számviteli információs rendszer meghatározása, amellyel az FDSZ DE adottságaira, körülményeire tekintettel a jogszabályi előírásoknak megfelelő, megbízható és valós tájékoztatás nyújtható vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

III.

A SZÁMVITELI POLITIKA TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A számviteli politika tartalmazza az értékelési, a pénzkezelés, valamint a leltározás szabályait is.

ALAPELVEK

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:
(Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy az FDSZ-DE a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése, vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

2. A teljesség elve

Könyvelni kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre hatást gyakorolnak.

3. A valóság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

4. A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

6. A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele csak a törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

7. Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódnuk, amikor azok gazdaságilag felmerülnek.

8. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan.

9. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az e törvényben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.

10. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

11. Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

13. A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az észszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

14. A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosítása (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

15. A valós értéken történő értékelés

Szervezetünk nem alkalmazza a valós értéken történő értékelést.

A KÖNYVVEZETÉS MÓDJA, A BESZÁMOLÓ FORMÁJA

Üzleti év: az az időtartam, amelyről beszámolót kell készíteni. Megegyezik a naptári évvel.

Könyvvizetés: egyszeres könyvvitel rendszerében történik, naplófőkönyvi könyveléssel.

A beszámoló formája, a beszámoló-készítés időpontjának meghatározása

Az FDSZ - DE **egyszerűsített beszámolót** készít a tárgyévről, mely mérlegből, eredmény levezetésből és közhasznúsági mellékletből áll. A beszámoló fordulónapja tárgyév december 31-e, a mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő év 150. napja, de legkésőbb tárgyévet követő év május 31-e.

A mérleg formája, tartalma

Az FDSZ - DE az **egyszerűsített beszámolót**, a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 1. és 2. sz. mellékleteiben meghatározott szerkezetben és előírt részletezésben, bizonylatokkal alátámasztott, szabályszerűen vezetett egyszeres könyvvitel adatai alapján, világos és áttekinthető formában köteles elkészíteni.

A mérleg előírt tagolása:

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

Források (passzívák)

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

A szervezet vállalkozási tevékenységet nem végez, céltartalékot nem képez.

Az egyszerűsített éves beszámoló **eredmény-levezetését** a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. sz. mellékletének megfelelően az alábbiak szerint kell elkészíteni:

A. Végleges pénzbevételek, elszámolt bevételek (I+II)

I. Pénzügyileg rendezett bevételek

ebből:

- támogatások

= tagdíj

= alapítótól kapott befizetés

= támogatások

ebből adományok

= egyéb bevételek

II. Pénzbevétel nem jelentő bevételek

- B. Végleges pénzkiadások, elszámolt ráfordítások (III+IV+V+VI)
- III. Ráfordításként érvényesíthető kiadások
- IV. Ráfordítást jelentő eszközváltozások
- V. Ráfordítást jelentő elszámolások
- VI. Ráfordításként nem érvényesíthető kiadások
- C. Tárgyévi pénzügyi eredmény (I-III-VI)
- D. Nem pénzben realizált eredmény [II-(IV+V)]
- E. Adózás előtti eredmény (I+II)-(III+IV+V)
- F. Fizetendő társasági adó
- G. Tárgyévi eredmény (E-F)

A beszámoló részeként a **közhasznúsági mellékletet** is el kell készíteni a 350/2011.(XII.30) Korm. rendelet 1. sz. mellékletének megfelelő formanyomtatványon.

A közhasznúsági melléklet adatainak összhangban kell állni a számviteli beszámolóban szereplő adatokkal. A közhasznú bejegyzés megtartása (bejegyzése) érdekében be kell mutatni a végzett közhasznú tevékenységeket, ezeknek a tevékenységeknek a fő célcsoportjait és eredményeit, tartalmaznia kell a közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatókat, adatokat.

A **költségek elszámolása** pénzforgalmi szemléletű előírások szerint kell történnjen, minden költség azt az időszakot terhelje, amelyikben kifizetésre került.

Kiegészítő mellékletként kimutatás készül a bevételek megoszlásáról, a kiadások jogcím szerinti felhasználásáról, az év végi pénzeszköz állományról, a fennálló követelésekről és kötelezettségekről.

Jelentős összegű hiba: jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát

Nem jelentős összegű: ha jelentős összegű határértéket nem érte el, könyvviteli feladat nincs.

Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba: a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a megállapítások következtében a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 20 százalékkal változik (nő vagy csökken).

Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

A Szervezetünknek nincs könyvvizsgálati kötelezettsége, azt saját elhatározásból sem választja.

A letétbehelyezés és közzététel határideje: az üzleti évet követő év május 31. A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettséget az Országos Bírósági Hivatal részére, az ügyfélkapun történő megküldéssel kell teljesíteni. A beszámolót az FDSZ-DE honlapján is el kell helyezni.

Nyilvántartások

A könyvvitelhez kapcsolódóan a következő analitikus nyilvántartásokat kell vezetnie:

- személyi kifizetések analitikus, személyenkénti nyilvántartása;
- személyi jövedelemadó, TB, szociális és egyéb járulék fizetéssel kapcsolatos nyilvántartások;
- követelések analitikus nyilvántartása;
- kötelezettségek analitikus nyilvántartása.

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

A beszámoló elkészítése, a naplófőkönyv, a nyilvántartások szabályszerű vezetése a könyveléssel megbízott személy feladata és felelőssége.

A könyvelés alapját képező bizonylatokat, szerződéseket, dokumentumokat, bankkivonatokat a megbízott könyvelőnek minden hónap 5-ig kézhez kell kapnia.

IV.

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Elkészítésének célja, tartalma:

Az értékelési szabályzat elkészítésének célja, hogy abban a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel az FDSZ DE eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja

AZ ÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és egyenként értékelni kell. A különböző időpontokban beszerzett eszközöknél a beszerzési árral történő értékelést alkalmazzuk.

A befektetett eszközöket, a forgóeszközöket bekerülési értéken kell értékelni.

A bekerülési érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott összegben.

A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg.

A térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszközöknek az állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke. A piaci értéket dokumentálni kell.

A csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

2. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai

A mérlegben

- a saját tőkét,
- a kötelezettséget,

könyvszerinti értéken kell kimutatni.

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni az eszközök induláskori értékét, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt

3. Pénzeszközök értékelése

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

- pénztár,
- bankszámlák

Az FDSZ - DE készpénzállományát és annak forgalmát a pénztár számlán mutatja ki. A készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat szigorú számadási kötelezettség alá kell venni.

A pénzeszközök bankszámlára a pénzügyterhelési, illetve jóváírási értesítése alapján kell könyvelni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események adatait a hónapot követő 10. napjáig kell könyvelni.

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz és a bankszámlán lévő pénz összegét kell a mérlegbe felvenni. A bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyi bankkivonattal egyező értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

4. Kötelezettségek értékelése

A kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell értékelni.

Legjellemzőbb kötelezettség a tagdíj tovább utalása az FDSZ központ részére, valamint az adóhatósággal szembeni kötelezettségek

V.

AMORTIZÁCIÓS POLITIKA

A terv szerinti értékcsökkenési leírás elszámolása a használatba vétel napjával történik.

A terv szerinti értékcsökkenési leírás elszámolása költségként évente egyszer, december 31-ei dátumon történik.

Az FDSZ – DE a 200 ezer forint alatti egyedi bekerülési értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek értékét a használatba vétel időpontjában egyösszegben elszámolja értékcsökkenési leírásként.

Terven felüli értékcsökkenés

Az FDSZ - DE terven felüli értékcsökkenést nem alkalmaz.

VI.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az FDSZ – DE pénztárral nem rendelkezik. A pénzsükségletét a bankszámlájáról felvett készpénzzel biztosítja. A **pénzkezelés** a főmunkatársi feladatokat ellátó személy hatás- és felelősség körébe tartozik.

Utalványozás

Az utalványozó a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését jogosult elrendelni. Utalványozó: az FDSZ-DE elnöke. Felmerülő összeférhetlenség, tartós távollét esetében a feladatot a főmunkatárs látja el.

A kiadási bizonylatokat (a hozzá tartozó bizonylatot, számlát), az FDSZ-DE elnöke (*összeférhetlenség, tartós távollét esetében a főmunkatárs* jogosult utalványozóként aláírni. Az aláírásokkal elismeri a kifizetések, bevételek jogosságát, mértékéért felelősséggel tartozik.

A készpénz tárolása pénzkazettában és páncélszekrényen történik, melynek kulcsával csak a főmunkatárs rendelkezik.

A pénztárban forgalomba nem lévő bankjegyek és érmék nem lehetnek, ha a pénzt átvevő hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, érmét kap, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, hogy hol kitől, mikor kapta a bankjegyeket és érméket, és értesíteni kell a megfelelő szervezetet (MNB).

A pénztárba pénzt bevételezni és kifizetni bizonylat (kiadásnál számla) alapján, be – illetve kifizetési bizonylat kiállítása mellett, az elnök utalványozását követően lehet.

A pénztár működése

A pénzmozgásokról bevételi és kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatokat tintával, félre nem érthető módon kell kiállítani. A kiadási és bevételi pénztárbizonylat tömböket a szigorú számadású nyilvántartásba be kell vezetni a felhasználást megelőzően. Szigorú számadású nyomtatványok még a számlatömbök.

Bevételi pénztárbizonylat: B.Sz.ny. 318-102, kiadási pénztárbizonylat: B.Sz.ny. 318-103. A pénztárbizonylatoknál az első példány a mellékletekkel együtt alapbizonylata a könyvelésnek.

Törekedni kell arra, hogy minél kisebb legyen a készpénzes forgalom, amit lehet utalással kell kiegyenlíteni, így a minimális készpénzforgalomra való tekintettel pénztárzárást év végén kell csak készíteni.

A zárás során meg kell állapítani a pénztár nyitó, záró egyenlegét, a tényleges készpénzállományt (címletenként). Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és a felelősségi szabályokat alkalmazni kell.

Elszámolásra előleg csak kivételes esetben adható ki.

A kerekítési kötelezettség és a kerekítés szabályai

Az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A kerekítés szabályai:

- a) a 0.01 forinttól 2, 49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2.50 forinttól 4.99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7.49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7.50 forinttól 9.99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

VII.

ELLENŐRZÉS, ÖNELLENŐRZÉS SORÁN FELTÁRT HIBÁK

A 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 a tökeváltozást 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.

VIII.

LELTÁROZÁS, KÖNYVVITELI ZÁRLAT

A leltározás az FDSZ - DE tulajdonát képező 200 eFt. feletti eszközök állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is.

A leltározás a helyiségleltár alapján egyeztetéssel történik.

A mérleg alátámasztása leltárral

A mérleg bizonylata a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján készített analitikus nyilvántartás.

A gazdasági évről készített beszámolót legalább 10 évig meg kell őrizni. A többi részletező bizonylatot (számlákat, analitikus nyilvántartásokat) legalább 5 évig kell megőrizni olvasható formában. A könyvelési feljegyzéseket visszakereshető módon kell tárolni.

Tárgyi eszközök: a leltározásnak ki kell terjedni a tartozékokra. Leltározásuk évente egyszer, december 31-ei fordulónappal, nyilvántartással történő mennyiségi egyeztetés.

Kisértékű tárgyi eszközök: (200 eFt egyedi beszerzési érték alatti eszközök) esetében évente egyszer, december 31-ei fordulónappal, csak mennyiségi nyilvántartás egyeztetéssel.

Mivel az FDSZ – DE által használt eszközök az Egyetem tulajdonát képezik, a leltározást az Egyetem által meghatározott időpontban és módon kell elvégezni.

Pénzeszközök leltározása

Bank, pénztár záró készlet: leltározás időpontja: december 31-e, módja: analitikus nyilvántartással történő egyeztetés, értékelésük: könyv szerinti értéken történik.

Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások leltározása: a NAV-tól lekért folyószámla kivonat alapján, egyeztetési móddal (bevallások, befizetések), értékelése könyv szerinti értéken történik.

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

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az FDSZ – DE Számviteli Politikájában nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény előírásai szerint kell eljárni. A számviteli politika szükséges módosítását a jogszabályi változásokat követően, de legkésőbb 90 napon belül kell elkészíteni.

Ezen Számviteli Politika 2022. január 1. napjától alkalmazandó, ezzel egyidőben a 2016. március 21. kelt FDSZ DE Számviteli Politika szabályzat hatályát veszti.

Debrecen, 2022. január 17.


Dr. Balogh László Levente
elnök

