

## SZÁMVITELI POLITIKA

CÉGNÉV:	MACSE Közhasznú Egyesület
SZÉKHELY:	1022 Budapest, Bimbó út 55.
ADÓSZÁM:	18213056 1 41
Fővárosi Bíróság:	16PK61319/2011/1. sz
a továbbiakban:	Egyesület

# SZÁMVITELI POLITIKA

A szabályzat célja olyan számviteli elvek, szabályok, módszerek és eljárások meghatározása, amelyek megfelelnek az alábbi törvényeknek és kormányrendeleteknek, 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.

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az egyesületi jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
- egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. Rendelet
- a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúsági egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30) Korm. Rendelet
- 1996. évi CXXVI. törvény a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról
- a személyi jövedelemadó meghatározott részében az adózó rendelkezése szerint részesített kedvezményezetteknek átutalt összeg felhasználásáról szóló közlemény formai és tartalmi követelményeiről szóló 9/2008. (IV. 10.) PM–SZMM együttes rendelet

## 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 (gazdasági) és jövedelmi helyzetéről.

## II. Általános szabályok

### 1. A beszámoló formája, a beszámoló készítés és a közhasznúsági jelentés időpontjának meghatározása

Az Egyesület egyszerűsített beszámolót és közhasznúsági jelentést készít a tárgyévről, amit a következő év június 30-a előtt postai úton küld meg az Országos Bírósági Hivatal (OBH) részére. A beszámoló fordulónapja tárgyév december 31.-e

### 2. A mérleg formája, tartalma

Az Egyesület közhasznú egyszerűsített beszámolót a 224/2000. (XII. 19.) Korm. Rendelet 1. sz. mellékletében meghatározott szerkezetben és legalább az előírt részletezésben, bizonylatokkal alátámasztott, szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján, világos és áttekinthető formában köteles elkészíteni. Az Egyesület a beszámoló elkészítésével egyidejűleg közhasznú eredmény levezetést is köteles elkészíteni. A mérleg tartalmára vonatkozó, az Sztv. 101-103. §-aiban foglalt előírásokat kell alkalmazni. Az egyszerűsített mérleg tételeit leltárral kell alátámasztani. A leltár készítésével kapcsolatban az Sztv. 69§ előírásait kell alkalmazni.

### 3. Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség

Az Egyesület könyvvezetése a kettős könyvvitel rendszerében történik, számítógépes könyvelő program alkalmazásával 2012. január 1-től a 2011. évi CLXXV. Törvény értelmében az analitikus nyilvántartásoknak teljes körűnek és megbízhatónak kell lennie, a számviteli törvény előírásainak meg kell felelniük.

A könyvvezetés folyamatosságáért és helyességéért az egyesület elnöke felelős.

### 3. 1. Az eredmény levezetés formája, tartalma

Az Egyesület az egyszerűsített beszámoló eredmény levezetését a 224/2000. (XII. 19.) Korm.

Rendelet 3. sz. Mellékletének megfelelően készíti el.

Az eredmény megállapításánál, illetve az árbevételek (bevételek), valamint a költségek, ráfordítások (kiadások) elszámolásánál figyelembe kell venni a 224/2000. (XII. 19.) Kormányrendeletben előírtakat.

### **3. 2. Az Egyesület bevételei**

Az Egyesület a Kormányrendelet 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.

Az Egyesület bevételei:

- tagsági díjak, melyet a Közgyűlés állapít meg;
- magán (természetes) és jogi személyek támogatásai, adományai;
- Az Egyesület gazdasági, vállalkozási tevékenységéből származó bevételek;
- pályázatokból származó bevételek;
- rendezvények bevételei;
- egyéb bevételek.

Nem bevételként, hanem kötelezettségként kell kimutatni azt az alaptevékenység céljára kapott támogatást, amelyet a tagoktól, 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.

### **3. 3. Az Egyesület kiadásai:**

az Egyesület működési költségei, az alapszabályban és az SZMSZ-ben megfogalmazott célok szerinti kiadásai, valamint az esetleges vállalkozási célú tevékenység közvetlen és közvetett költségei.

### **4. Vállalkozási tevékenység**

Az egyesülés saját nyereségre nem törekszik. Az Egyesület vállalkozási tevékenységet is folytathat az alapító dokumentumban leírtaknak megfelelően, ezért vállalkozási tevékenysége könyvviteli nyilvántartásában történő elkülönítésre kötelezett.

Az Egyesület a társasági adóról és osztalékadóról szóló, többször módosított 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao.) hatálya alá tartozik, ezért az egyesületi adóbevallást el kell készítenie és azt a tárgyévet követő év május 31-ig be kell nyújtania a NAV felé. Amennyiben vállalkozási tevékenységből nem származik bevétel, úgy azt a 01-es bevalláson kell bevallani tárgyévet követő év február 15-ig.

### **5. Nyilvántartások**

A könyvvitelhez kapcsolódóan az Egyesületnek a következő analitikus nyilvántartásokat kell vezetnie számítógépes könyvelőprogram alkalmazásával:

- 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;
- adók, járulékok
- szigorú számadásra kötelezett bizonylatok, nyomtatványok nyilvántartása;
- bármely, az Egyesületnél szükségesnek ítélt részletező kimutatás, pl. adományok, támogatások, megítélt ösztöndíjak nyilvántartása.

A nyilvántartásokba az adatokat csak bizonylatok alapján szabad rögzíteni/bejegyezni.

A naplófőkönyv pénzügyi műveletek és az analitikus könyvelés nyilvántartások szabályszerű vezetéséért az Egyesület által megbízott könyvelő a felelős.

A könyvelés alapját képező bizonylatokat (számlákat, szerződéseket, dokumentumokat, bankkivonatokat) a megbízott könyvelőnek – mivel minden költség azt az időszakot terheli, amelyben felmerült - legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5.-napjáig kézhez kell kapnia.

## 6. Az Sztv.-vel kapcsolatos jogkövetkezmények

### 6.1. Alíráások, felelősségek

Az Elnök felelős:

- a számviteli politika elkészítéséért, módosításáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért. ellenőrzéséért
- meghatározni az utalványozásra, a rendelkezés végrehajtásának
- igazolására az ellenőrzésre, a számla aláírására jogosult személy(ek), továbbá a szigorú számadás alá vont bizonylatok körét.
- közhasznú egyszerűsített beszámolót, (a mérleget és az eredmény levezetést) a hely és kelet feltüntetésével az Elnök köteles aláírni.

## 7. Leltározási szabályzat

### A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyesület mérlegforduló napján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A közhasznú beszámoló mérlegtételeit leltárral kell alátámasztani. Leltárkészítéssel kapcsolatban a 69.§ előírásait kell alkalmazni.

### A leltározás célja

A közhasznú mérleg valóságának biztosítása, a helyes eszköz és forrásállományok megállapításán keresztül.

A könyvelés, illetve a nyilvántartások ellenőrzése, bizonylati fegyelem megtartása.

A tulajdon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása.

A csökkentett értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

### A leltározás részletes szabályai

A leltározás fordulónappal történik, minden év december 31.-i időponttal. Tényleges mennyiségi felvétellel a nyilvántartásoktól függetlenül történik a számbavétel.

A tárgyi eszközök (100 000 Ft feletti egyedi értékű eszközök) leltározása 3 évenként tételes számlálással történik.

A leltár elkészítéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a leltározás időpontját, módját (tételes számbavétel, egyeztetés) leltározás tárgyát, felelős személy(ek) nevét és aláírását. A leltározás dokumentumát legalább 5 évig meg kell őrizni.

### Tárgyi eszközök értékelése

A **tárgyi eszközöket**, a beruházásokat, felújításokat a bekerülési (beszerzési, előállítási) értékének az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel csökkentett, a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értékén kell kimutatni.

**.Nem számolható el** terv szerinti illetve terven felüli **értékcsökkenés** a már teljesen leírt tárgyi eszközknél. Továbbá nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a tervezett maradványértéket elért tárgyi eszközknél sem.

Amennyiben az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megtervezésekor figyelembe vett

## **Befektetett pénzügyi eszközök értékelése**

**Hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírt**, függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel bekerülési értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A **hitelviszonyt megtestesítő, kamatozó értékpapír bekerülési értéke** nem tartalmazhatja a vételár részét képező, továbbá a kibocsátási okiratban, a csereszerződésben, a vagyonfelosztási javaslatban meghatározott piaci, forgalmi, beszámítási érték részét képező, felhalmozott kamat összegét.

A mérlegben a külföldi pénzügyi eszközre szóló befektetett pénzügyi eszközt, az üzleti év mérlegforduló napjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni minden esetben.

## **Forgóeszközök értékelése**

### **Követelések értékelése**

**Követelések** azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzforgásban kifejezett fizetési igények, amelyek az Egyesület által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás nyújtásához, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez kapcsolódnak.

### **Követelések között kell kimutatni:**

- követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők),
- adott előlegek,
- egyéb követelések.

A követelést, ideértve a hitelintézetekkel, a pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a pénzeszközöket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket is, függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett eszközök között szerepel- az elfogadott, az elismert összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

**Elismertnek azt a követelést kell tekinteni**, amelynek teljesítésével kapcsolatban a partner (adós):

- sem mennyiségi, sem minőségi kifogással nem élt,
- a tartozás összegét nem kifogásolta,
- a teljesítés elfogadásáról szóló nyilatkozatot elismerte, az átvételt igazoló okmányokat aláírta,
- a számlázott összeget átutalta.

**Behajthatatlanná vált követelést** nem lehet a mérlegben szerepeltetni. Ha a behajtásra tett kísérlet eredménytelen, akkor a követelést le kell írni hitelezési veszteségként.

A mérlegben a **követelést a könyv szerinti értéken addig kell kimutatni amíg:**

-azt pénzügyileg nem rendezték, vagy

-egyéb módon, a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással, eszközátadással nem rendezték,

-amíg azt el nem engedték, vagy

-behajthatatlan követelésként le nem írták.

### **Értékpapírok értékelése**

A **hitelviszonyt megtestesítő éven belüli, illetve egyéves lejáratú értékpapír** beszerzési értéken értékelhető mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti. A hitelviszonyt megtestesítő értékpapír bekerülési értéke nem tartalmazhatja a vételár részét képező kamatot.

### **Pénzeszközök értékelése**

A **pénzeszközök** a készpénz és a csekkek, továbbá a bankbetétek értékét foglalják magukba.

A mérlegben a pénztár, csekkek értékeként az üzleti év mérlegforduló napján a pénztárban lévő forintpénzkészlet értékét a valutakészlet átszámított forintértékét, az elektronikus pénzeszközök értékét, a kapott csekkek értékét, leltárral alátámasztva, kell kimutatni.

A mérlegben a bankbetétek értékeként az üzleti év mérlegforduló napján, a számlavezető hitelintézetnél elhelyezett forintbetét bankkivonattal egyező értékét, továbbá a devizaszámlán lévő deviza bankkivonattal egyező értékének átszámított forintértékét kell kimutatni.

### **A mérlegben szereplő források értékelése**

#### **Kötelezettségek értékelése**

A kötelezettségek fogalmát, egyes típusait a Számviteli Politika tartalmazza.

Az **áruszállításból, a szolgáltatás teljesítéséből** származó, általános forgalmi adót is tartalmazó

- forintban teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott összegben,
- devizában teljesítendő kötelezettséget - kivéve, ha az ellenérték kiegyenlítése exportáruval történik - az elismert, számlázott devizaösszegnek a forintra átszámított összegében

kell a mérlegben kimutatni mindaddig, amíg azt pénzeszközzel, váltóval, eszközátadással, a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással ki nem egyenlítették, rendkívüli, illetve halasztott bevételként el nem számolták.

A **forintban felvett hitelt, kölcsönt** a ténylegesen folyósított, illetve a törlesztésekkel csökkentett összegben, a devizában felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított deviza, illetve a törlesztésekkel csökkentett deviza forintra átszámított összegében kell a mérlegben kimutatni.

## **8. Pénzkezelési szabályzat**

### **1. Pénzkezelés legfőbb feladatai**

Házipénztár működtetése

Előlegek kifizetése, nyilvántartása, elszámolása

Pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeli biztosítása

Pénztári bevételek, -kiadások bizonylatolása

Havonta pénztárzárás készítése

Esetleges bérkifizetések elektronikus banki átutalással

## **2. Bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok**

Az egyesület pénzeszközeit az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11702067-20000617 számú számlán vezeti.

Bankszámláról történhet tartozás kiegyenlítés és a bevételek ide folyhatnak be.

Bankszámláról való rendelkezés az egyesületi alapszabálynak értelmében a mindenkori egyesületi elnököt egy személyben illeti, jelenleg Hunyady László 1025 Bp. Berkenye u 11.

Az Egyesület jelenleg csak a fenti banknál vezeti folyószámláját, amennyiben újabb bankszámla kerül megnyitásra, úgy azt a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni kell.

## **3. Készpénzfizetés és készpénzfelvétel**

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával
- bankszámlára teljesített készpénzfizetéssel
- belföldi postautalvánnyal, pénzutasítási megbízással
- postai küldemény utánvételezésével
- paypal elektronikus banki átutalással

## **4. A házipénztár pénzkezelés általános szabályai**

A pénzkezeléssel megbízott személy a házipénztárban köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá készpénzben befizetett összegeket.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személy felelős az általa átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott személy felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárba, illetve a bankba, vagy a jogosult címzettnek át nem adja.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pénzkazettában való tárolással kell gondoskodni.

A házipénztárban idegen pénzt, vagy értéket csak az elnök külön engedélyével szabad tartani. Az idegen pénzt, vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomba levő pénzeket (bankjegyet, érméket) fogadhat el a befizetőtől, kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

## **5. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok**

A pénzkezelést végző személy akadályoztatása esetén a pénzkezelést átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az elnök általa kijelölt személyre ruházza át.

A pénztárat a feladatokkal megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, amelyet írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztári kifizetések, illetve a pénz meglétét az elnök bármikor ellenőrizheti. Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szűrőpróbaszerű.

Az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosultak személyét az elnök hagyja jóvá, amely a pénzkézelési szabályzat melléklete.

A házipénztár napi záró készpénzállománya maximum 500 ezer Ft

## 6. A pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkézeléssel megbízott személy minden pénztári be és kifizetést felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba feljegyzi.

Azon gazdasági eseményekről, amelyhez nincs külső személy által kiállított bizonylat a pénzkézelőnek kell bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kiállítani.

A pénztár lezárása havonta történik, a nyomtatott pénztári zárlatot a pénzkézelőnek alá kell írnia.

## 7. Pénzszállítás szabálya:

500 000 Ft-ig 1 fő

500 000 – 1 000 000 Ft-ig 2 fő

1 000 000 – 5 000 000 Ft-ig 3 fő

5 000 000 Ft felett gépkocsival szállítható.

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál

2 000 000 Ft-ig 1 fő

2 000 000 – 5 000 000 Ft-ig 2 fő

5 000 000 Ft felett gépkocsival szállítható

## III. Amortizációs politika főbb jellemzői

### Terv szerinti értékcsökkenés

Terv szerinti értékcsökkenést az Egyesület az Sztv. előírásai szerint az immateriális javakat és tárgyi eszközöket egyedileg értékelve számolja el a bruttó érték alapján, az üzembe helyezés napjától kezdve, éves elszámolással. A kis értékűnek minősített (a 100.000,- Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti) immateriális jószág, tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor, azaz aktiváláskor értékcsökkenési leírásként egy összegben számolja el a Társaság.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása évente történik, a rendeltetésszerű használatbavétel napjától, az üzembe helyezéstől kezdődően. Eszköz kivezetés (pl. selejtezés, értékesítés, hiány), átsorolás esetén az eszköz értékcsökkenését a kivezetés, illetve átsorolás naptári napjáig kell elszámolni. Nem számolható el a Számviteli törvényben nevesített eseteken túl terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, továbbá terv szerinti értékcsökkenés a tervezett maradványértéket elért immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszköznél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

Az eszközök beszerzési értékét és előállítási költségét az Sztv. 47-51. §-ában foglaltak szerint állapítja meg az Egyesület, vagyis az eszközök megszerzéséért fizetett összeg növelve a beszerzéshez szorosan kapcsolódó illetékek, le nem vonható ÁFA, illetve a 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**

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél akkor, ha

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;
- a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

### **Maradványérték meghatározása**

Az Egyesület az eszközeit terv szerint legalább 1 évig vagy ennél hosszabb ideig kívánja használni, a tényleges időt az eszköz aktiválásakor egyedileg határozza meg. Az Egyesület a maradványértéket „0” értéken határozza meg, mivel a hasznos élettartam terv szerint megegyezik az eszköz műszaki-gazdasági élettartamával és a várható hulladékérték elhanyagolható.

## **IV. Mérlegtételek értékelésének általános szabályai**

Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változást **előkészítő ( helyett: előidéző)** tényezők legalább egy éven túl jelentkeznek és emiatt a változás állandónak, tartósan minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat kiegészítő mellékletben kell részletezni.

Az egyszerűsített mérleg tételei értékelésénél általános szabályként az Sztv. 46-68.§-ban foglaltakat – a kiegészítő mellékletre vonatkozó előírások kivételével – és a 105-106. §-ban foglalt sajátosságok figyelembe vételével kell alkalmazni.

A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek körültekintően elvégzett értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és a mérlegkészítés napjáig ismertté vált.

## **VI. A könyvviteli zárlat**

A **naplófőkönyvet** gazdasági események könyvelését minden év december 31-én, az elvégzett egyeztetéseket követően, le kell zárni. Az egyesület könyvelője a gépi könyvelést, az Sztv.-nek megfelelő nyilvántartást az egyszerűsített beszámoló alátámasztásához, valamint a más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatáshoz köteles lezárni, az egyesület elnöke köteles aláírásával ellenjegyezni.

## **VII. Záró rendelkezések**

A Magyar Családtörténet-kutató Egyesület Számviteli Politikáját a Vezetőség a 2012 december 1.-i Vezetőségi Ülésén ..... sz. határozatával elfogadta.

A Számviteli politika 2012. január 1.-től hatályos.

Kelt: Budapest, 2013 április .....

---

Hunyady László  
MACSE elnöke