



IPA Magyar Szekció

Nemzeti Adó- és Vámhivatali Szervezet

Számviteli Politikája

A szabályzat célja olyan számviteli elvek, szabályok, módszerek és eljárások meghatározása, amelyek megfelelnek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.), és a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek, így különösen a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásainak.

I. Azonosító adatok, általános rész

Név: IPA MAGYAR SZEKCIÓ NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATALI SZERVEZET

(továbbiakban: Szervezet)

Cím: 1043 Budapest, Temesvári utca 7-9.

Levelezési cím: 1043 Budapest, Temesvári utca 7-9.

Nyilvántartási szám: 01-02-0011594

Adószám: 18188019-1-42

A Szervezet célja: A Szervezet a „Servo per Amikeco” (Barátsággal szolgálni) nemzetközi jelmondat jegyében támogatja, és tevékenyen segíti az időszerű biztonságpolitikai célkitűzésekkel, a közrenddel és a közbiztonsággal, a közlekedés biztonságával továbbá a bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását. Tevékenysége során hozzájárul a világbéke fenntartásához és a népek közötti megértés elősegítéséhez, támogatja a tagok gyermekeinek csereprogramjait, és a fiatalok nemzetközi találkozóit, elősegíti a toleranciát az emberek között és a rendőri rendvédelmi munka jobb megértését, törekszik a lakosság és a rendvédelmi szervezetek, valamint a rendőrség és a civil szervezetek közötti együttműködés javítására, elősegíti az IPA tagok valamint a rendészeti dolgozók rekreációjának, pihenésének megvalósulását. Sport- és kulturális, valamint tudományos rendezvények szervezésével, illetve az azokon való részvétellel segíti az IPA nemzetközi szervezete céljainak elérését.

Alakulás időpontja: 2004.

Beszámoló elfogadására, jóváhagyására jogosult: Közgyűlés

Elfogadási határidő: tárgy évet követő május 31.-ig.

II. Gazdálkodási szabályzat

1. A Szervezet gazdálkodása

A Szervezet gazdálkodásának alapja a Közgyűlés által elfogadott éves költségvetési terv.

2. A beszámoló formája, tartalma és a beszámoló-készítés időpontjának meghatározása

A beszámoló fordulónapja tárgyév december 31-e, a mérlegkészítés időpontja legkésőbb tárgyévet követő év április 30, hogy az május 31-ig a Közgyűlés által elfogadható és letétbe helyezhető legyen.

A Szervezet egyszerűsített beszámolót a vonatkozó Korm. rendelet 1. és 3. sz. mellékleteiben meghatározott szerkezetben és legalább az előírt részletezésben, bizonylatokkal alátámasztott, világos és áttekinthető formában köteles elkészíteni.

A mérleg tartalmára vonatkozó, a Számv. tv. 101–103. §-aiban, foglalt előírásokat kell alkalmazni. A Szervezetnek a társasági adóbevallást el kell készítenie és azt a tárgyévet követő év május 31-ig be kell nyújtania a NAV felé. A Szervezet nem végez vállalkozási

tevékenységet, így a tárgyévre vonatkozó társasági adóbevallását kiválthatja a tárgyévet követő év február 15-éig benyújtandó '01-as adóbevallásban tett nyilatkozatával.

3. A Szervezet bevételei

1. Összes célszerinti tevékenységre kapott támogatás
 - Célszerinti működésre kapott támogatás
 - központi költségvetésből (adó 1 %)
 - természetes és jogi személyektől,
 - egyéb
2. Pályázati úton elnyert támogatás
 - Működési célú pályázatokon elnyert támogatás
 - Programokra elnyert pályázati és egyéb támogatások
 - Önkormányzattól elnyert pályázati és egyéb támogatások
3. Egyéb bevételek:
 - Célszerinti tevékenységből származó bevétel (tagdíj)
 - Egyéb bevétel (pl. kamat)

A Szervezet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. A Szervezet kiadásai

1. A működés költségei (bérleti, üzemeltetési költségek, anyagok, készletek, egyéb szolgáltatások)
2. Cél szerinti, a költségvetési tervben meghatározott kiadások
3. Pályázati támogatási szerződésben meghatározott kiadások

5. Nyilvántartások

A Szervezet egyszeres könyvvitelt vezet.

Ennek során a kezelésében, használatában, illetve a tulajdonában lévő pénzeszközökről és azok forrásairól, továbbá a pénzforgalmi gazdasági műveletekről, a pénzforgalmi műveletekhez közvetve kapcsolódó, de tényleges pénzmozgást nem eredményező végleges vagyonváltozásokról, nem pénzben kiegyenlített bevételekről, ráfordításokról olyan könyvviteli nyilvántartást vezet, amely ezen eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, áttekinthetően mutatja.

E könyvviteli nyilvántartáshoz kapcsolódóan az egyszerűsített beszámoló összeállításához szükséges részletező nyilvántartásokat is a valóságnak megfelelően és folyamatosan vezeti.

A könyvvitelhez kapcsolódóan a Szervezetnek a következő analitikus nyilvántartásokat kell vezetnie, amennyiben azok relevánsak:

- befektetett eszközökön belül:
 - immateriális javak nyilvántartása,
 - tárgyi eszközök nyilvántartása,
- személyi jövedelemadó nyilvántartó lapok
- egyéb adók, adójellegű elvonások nyilvántartása,
- járulék nyilvántartással, egészségügyi hozzájárulással kapcsolatos nyilvántartások,
- szigorú számadásra kötelezett bizonylatok, nyomtatványok nyilvántartása.

A könyvelés alapját képező bizonylatokat, szerződéseket, dokumentumokat, bankkivonatokat időrendi sorrendben kell lefűzni, mely alapján a könyveléssel megbízott személy gondoskodik a könyvelésről.

6. Terv szerinti értékcsökkenés

Terv szerinti értékcsökkenést a Szervezet a Számv. tv. előírásai szerint számolja el bruttó érték alapján, az üzembe helyezés napjától kezdve, éves elszámolással.

A Szervezet az üzembe helyezett tárgyi eszközöiről mennyiségben és értékben egyedi analitikus nyilvántartást, az 5.000 és 100 000 Ft értékhatár közötti eszközöiről mennyiségi nyilvántartást vezet.

Jelenleg a Szervezet nem rendelkezik saját tulajdonú ingatlannal és tárgyi eszközökkel.

7. Befektetett pénzügyi eszközök értékelése

A befektetett pénzügyi eszközök között azokat az eszközöket kell kimutatni, amelyeket a Szervezet azzal a céllal fektetett be, adott át egyéb jogi személynek, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, hozamra, vagy kamatra) tegyen szert.

A Szervezet pénzügyi befektetésekkel jelenleg nem rendelkezik.

8. Követelések értékelése

Követelésnek minősülnek a Szervezettel szemben fennálló tartozások, a különféle szerződésekből jogszerűen eredő, pénzformában kifejezett fizetési igények. Követélsként kell nyilvántartani más szervezetek, által elismert, de nem teljesített vagy még csak részben teljesített tartozásait.

Egyéb követelések közé tartoznak a különféle elszámolásokra (útiköltség-előleg, üzemanyag-előleg) kiadott összegekkel kapcsolatos követelések.

9. Pénzeszközök értékelése

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

- pénztár,
- bankszámla vagy bankszámlák,
- elkülönített –, illetve lekötött betétek.

A Szervezet készpénzállományát és annak forgalmát a pénztár számlán mutatja ki. A készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés megérkezésekor, de legkésőbb a következő naptári hónap 5. napjával kell könyvelni.

A Szervezet a pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével, egyeztetéssel köteles elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően, bekerülési értéken kell a mérlegbe felvenni. A bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyi intézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékén kell a mérlegbe beállítani.

10. Kötelezettségek értékelése

A kötelezettségek azok a szerződésekből eredő, pénzformában teljesítendő, elismert fizetések, amelyek a szerződő fél által már teljesített, az Egyesület által elfogadott, elismert szolgáltatáshoz kapcsolódnak. A kötelezettségek hosszú- és rövidlejáratúak.

A kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell értékelni.

Egyéb rövidlejáratú kötelezettségek közé tartoznak az adóhatósággal szembeni kötelezettségek.

11. Ellenőrzés, önellenőrzés során feltárt hibák

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

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

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.

12. Könyvviteli zárlat

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

III. Pénzkezelési szabályzat

1. Pénztár

A pénztárosi feladatokat a Gazdasági Alelnök látja el, akinek felelőssége kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására.

A pénztáros a házipénztárban kezeli a készpénzben befizetett összegeket.

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 veszett súlyából vagy sérült meg.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

2. Utalványozás

A házipénztárból vagy a bankszámláról történő kifizetéseket utalványozni kell.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

A Szervezet elnöke korlátozás nélkül önállóan utalványoz. A Szervezet elnökének megbízása alapján a Gazdasági Alelnök 250.000 Ft értékhatárig önállóan utalványozhat.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

A házipénztárban lévő készpénz megőrzése pénzkazettában történik.

3. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden, a házipénztárba történő befizetést és onnan történő kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak és az átvevőnek jelen kell lenni.

4. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni.

Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő nevének kiírásával igazolja.

A bevételezési bizonylatot három példányban kell kiállítani, az első példányt a könyveléshez kell csatolni, a második példány (nyugta) a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelés bizonylata, a második a tömbben marad. A kiadási bizonylatokat minden esetben a pénzfelvevőnek alá kell írni.

5. A kerekítés szabályai

A törvény értelmében, a forintban készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén – ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik – az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0; forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A kerekítési szabályok csak a készpénzben kifizetett számlák, egyéb kifizetett tételek és bevételek esetén fordulnak elő.

A kiadási pénztárbizonylat szöveg részébe először a számlán szereplő összeget kell feltüntetni, majd ha nem kerek az összeg, akkor az alatta levő sorba „kerekítés” szöveggel + vagy – előjellel a kerekítendő összeget kell beírni és az összesen sorba – továbbá a kiadási pénztárbizonylat felső részében már a kerekített végösszeget kell beírni.

IV. Leltározási szabályzat

1. A leltározás

A leltározással kapcsolatos kötelezettségeket a Számv. tv. alapjaiban meghatározza, amikor rögzíti a leltározás és a leltár összeállítás irányelveit, szabályait. A mérlegkételes leltározással történő alátámasztását a törvény 69. §-a és a 46. § (3) bekezdése tartalmazza.

A törvényben foglaltak szerint a könyvek 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, illetve értékben.

2. A leltárkészítés módja a leltározásban közreműködők köre

Az eszközöket és kötelezettségeket a leltározás során

- mennyiségi felvétellel vagy
- egyeztetéssel kell ellenőrizni.

A leltárt a Gazdasági Alelnök irányításával a Titkár és az Irodavezető hajtják végre.

3. A leltározás célja

A leltározás célja

- a helyes eszköz és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása;
- a könyvelés, illetve a nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése.

4. A leltározás időpontja és helye

A leltározást a mérleg fordulónapjával kell elvégezni. Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött – a könyveléssel egyező – kivonatokat.

A leltározást a leltározandó tárgyak eredetben történő szemrevételezésével, annak tárolási vagy használati helyén – akadályoztatás esetén eredetben, vagy adathordozón (fotó, film, stb.) történő bemutatással – kell végrehajtani.

5. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltárról készített jegyzőkönyv mellékletét képezi a leltárjegyzék és a kiadási bizonylat másolata.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak alá kell írni.

6. Pénzeszközök leltározása

A mérleg fordulónapi készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A bankszámla vagy bankszámlák leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-vel és a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni.

7. A leltárkülönbözet rendezése

A leltár jegyzőkönyvben megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni és rendezni kell.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és okát,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását.

V. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának vagy selejtezésének szabályzata

1. A Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- Az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
- Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

2. A felesleges vagyontárgyak fogalma, fajtái

A szabályzat alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyakkal kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- rongálás, természetes elhasználódás miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- igazoltan, gazdaságosan nem javíthatók, szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, a többi vagyontárgytól el kell különíteni, mind a nyilvántartásokban, mind tároláskor.

3. A selejtezés fogalma

A felesleges tárgyi eszközök, készletek kiselejtezése alatt az az eljárás értendő, amely során az elhatárolt tárgyi eszközöket, készleteit egyedi vagy csoportos készletnyilvántartásból mennyiségben és értékben – törli.

4. A selejtezés végrehajtása

A selejtezési eljárás lefolytatásakor a takarékosági szempontokat maximálisan szem előtt kell tartani.

5. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

6. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a jegyzőkönyv alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a könyvelésben, illetve a nyilvántartáson át kell vezetni.

A selejtezett eszközök nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

VI. Bizonylati szabályzat

1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy:

- biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét,
- meghatározza a számviteli bizonylatokban feltüntetendő adatokat, valamint a bizonylatok kezelését, feldolgozását és megőrzését,
- megszilárdítsa a bizonylati fegyelmet és szervezettebbé tegye az ügyviteli munkát.

2. A számviteli bizonylat fogalma

Számviteli bizonylat (továbbiakban bizonylat) minden olyan külső és belső okmány, amely a gazdasági művelet, esemény számviteli nyilvántartása céljára készült.

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A bizonylat kézzel, vagy géppel készíthető.

Bármely módon készített bizonylatnak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, s amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni.

3. A bizonylat kiállításának szabályai

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában (pl. nyugta, egyszerűsített számla, átvételi elismervény), a számlát legkésőbb a teljesítést követő 15 napon belül kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően hiánytalanul tartalmazza, megfelel az alaki és tartalmi előírásoknak, és amelyeket – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni. A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni, továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

A hibásan más szerv részére megküldött bizonylatot a kiállító köteles javítani. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

4. A bizonylatok fajtái

- kimenő és bejövő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- nyugták, átvételi elismervények,
- banki számlakivonatok és azok mellékletei,
- különböző gépi és kézi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok, információk,
- leltározási ívek, összesítők,
- általában minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely az eszközökben, forrásokban, bevételekben változást idéz elő.

5. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

A készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

Szigorú számadás alá vont nyomtatvány a számla, a készpénzfizetési számla és a készpénzcsekk.

6. A bizonylatok tárolása, őrzési rendje

Az irattározás alapvető célja a visszakeresés megkönnyítése, ezért a tárolást úgy kell kialakítani, hogy azok a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők, könnyen hozzáférhetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

Az adott évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, naplófőkönyvet, valamint más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában **10 évig meg kell őrizni.**

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot, ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is, **legalább 8 évig** kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

VIII. Záró rendelkezés

A Szervezet Számviteli Politikáját az Elnökség elfogadta. Az elfogadott Számviteli Politika az aláírás napjától alkalmazandó.

Az Elnökségnek minden évben felül kell vizsgálnia a számviteli politikát, hogy az időközben bekövetkezett változások követhetők legyenek.

Kelt: Budapest, 2022. március 11.

Teleki József s.k.
elnök

Herédi-Hofman Krisztina s.k.
gazdasági alelnök