

Szervezet neve: „Aranyshív a gyermekekért” Közhasznú Alapítvány

Címe: 4400 Nyíregyháza Dózsa György utca 33.

Adószáma: 18812497-1-15

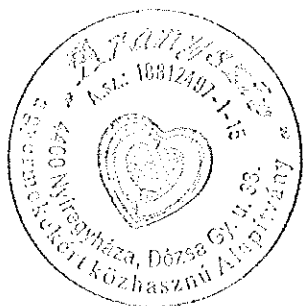
## SZÁMVITELI POLITIKA 2019


*Hatályos: 2019.01.01-től*

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

**Hatályba lépett:** 4/2019 sz. határozattal.

**Képviselőre jogosult személy neve:** Czap Lajos



  
a szervezet képviselőre jogosult személy  
cégszerű aláírása

**Tartalomjegyzék**

I.	A számviteli politika célja, hatálya .....	3
1.	A számviteli politika célja .....	3
2.	A számviteli politika hatálya .....	3
II.	A SZERVEZET TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA .....	4
1.	A Szervezet főbb azonosító adatai, feladatai.....	4
2.	Szervezetünk szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk.....	4
III.	A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI.....	6
1.	A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....	6
2.	Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja .....	7
2.1.	Az üzleti év, a mérleg fordulónapja .....	7
2.2.	A beszámoló készítésének időpontja.....	8
2.3.	Könyvvizsgálat .....	8
2.4.	Letétbe helyezés és közzététel.....	8
2.5.	Ismételt letétbe helyezés és közzététel .....	8
2.6.	A könyvvezetés módja .....	8
2.7.	A költségelszámolás választott módszere .....	9
2.8.	Az éves beszámoló .....	9
3.	A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje .....	10
4.	Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából .....	11
4.1.	A jelentős összegű hiba .....	11
4.2.	Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek illetve költségek, ráfordítások .....	11
4.3.	Nem jelentős összegű hiba .....	13
5.	Az eszközök és források minősítésének szempontjai .....	13
5.1.	Az eszközök értékelése .....	13
5.2.	Amortizációs politika .....	14
5.3.	Maradványérték nagysága.....	14
5.4.	Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....	14
5.5.	Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....	15
5.6.	Értékvesztés elszámolása .....	15
5.7.	Értékhelyesbítés elszámolása .....	15
5.8.	Valós értéken történő értékelés .....	15
5.9.	Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása .....	15
5.10.	Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása.....	16
6.	Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések .....	16
6.1.	Fajlagosan kis értékű készletek nagysága .....	16
6.2.	Kis összegű követelések minősítése.....	16
6.3.	Behajthatatlan követelés.....	16
6.4.	A valuta-és devizatételek értékelése.....	16
7.	Céltartalékok képzése.....	17
8.	A gazdasági események könyvelésének határideje.....	17
9.	Könyvviteli zárlat .....	17
10.	A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma.....	18
11.	Közhasznúsági melléklet szerkezete és tartalma.....	18
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	19

## Számviteli politika

Az „*Aranyszív a gyermekekért*” Közhasznú Alapítvány (továbbiakban: *Szervezet*) számviteli politikáját a 2000. évi törvény a számvitelről (továbbiakban: Sztv.), valamint a 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól előírásainak megfelelően a következők szerint határozza meg.

### I. A számviteli politika célja, hatálya

#### 1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy Szervezetünknel olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

A számviteli politika - a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve - a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a gazdálkodó adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg, de figyelembe veszi *Szervezetünk* sajátosságait is. Ahol a Sztv. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzata;
- c) önköltségszámítási szabályzat;
- d) a pénzkezelési szabályzat.

#### 2. A számviteli politika hatálya

Jelen Számviteli politika az „*Aranyszív a gyermekekért*” Közhasznú Alapítványra terjed ki.

## II. A SZERVEZET TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

### 1. A Szervezet főbb azonosító adatai, feladatai

Szervezet nyilvántartási száma:	15-01-0001082
Megnevezés:	„Aranyszív a gyermekekért” Közhasznú Alapítvány
Székhely:	4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 33.
Szervezet típusa:	alapítvány, közalapítvány
Cél szerinti besorolása:	egyéb
Közhasznúsági fokozat:	közhasznú
Adószám:	18812497-1-15
KSH statisztikai számjel:	18812497-9499-569-15
Képviselőre jogosult:	Czap Lajos Zoltán kuratórium elnöke

**Cél szerinti leírás:** Egészséges felvilágosult, művelt gyermek és ifjúsági életmódjának és művészeti tevékenységének biztosítása, fejlesztésében való részvétel és annak segítése. A beteg gyermekek gyógyításának támogatása, egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése és támogatása, alapfokú művészetoktatás és támogatása, művészeti tevékenység és támogatása, drogellenes programok, AIDS felvilágosító programok.

### 2. Szervezetünk szempontjából egyéb "I é n y e g e s" információk

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. A megbízható és valós összképet befolyásoló tényező szempontjából lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja, továbbá a belső gazdálkodást érintő szervezeti változások és az értékelési szabályok változása.

Az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és érték adatokat is tartalmazó **leltárt**. Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A gazdálkodás során *Szervezetünk* eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben.

A mérlegkételemek alátámasztására, a mérleg fordulónapjára vonatkozó részletező nyilvántartásokat kell készíteni.

**A könyvvezetést végzők:**

A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftver: **RLB 60**

**Lényeges, hogy a szokásos és rendkívüli események minősítése megfelelően megtörténjen.**

**Rendkívüli eseménynek** azokat az eseményeket lehet minősíteni, melynek a gazdálkodásra gyakorolt hatása független a *Szervezet* általános, megszokott tevékenységétől. A rendkívüli események minősítése a szervezet vezetője feladata.

Az egyes, megváltoztatható értékelési szempontokról való döntés előkészítését a *gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy* végzi.

### **Szervezeti változások**

A szervezeti felépítésben bekövetkezett változások a megbízható, valós összkép biztosítása szempontjából **lényeges információ**nak minősülnek:

Lényeges szempont, hogy a *Szervezet* milyen szervezeti struktúrában működik, azon milyen változások történnek, s azok alapján belső feladatváltozások megfelelően átrendezésre kerüljenek.

A szervezeti felépítésben történt változások esetén biztosítani kell a gazdálkodási nyilvántartások módosítását.

### **A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges információk**

A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából **lényeges információk** azok az információk, amelyek hatását az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni.

A tárgyévi gazdálkodásban a kiadások, bevételek, eszközök minősítésének vonatkozásában valós összképet befolyásoló **lényeges információ**nak tekinthető:

- a) a 100 millió forint összeget meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka;
- b) az 50 millió forint összeget meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer, beruházás;
- c) három évet meghaladó, évenként 10 millió forint összeget meghaladó kötelezettségek összege;
- d) *lényeges szempont*, hogy beszerzés esetén a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értéke ne haladja meg a 100.000 forint egyedi beszerzési értéket. Az ide sorolt eszközök egyedileg megkülönböztethetőek legyenek. A besorolásnál külön figyelmet kap az éven belül, vagy éven túl való elhasználódás szerinti besorolás. A beszerzési érték tekintetében lényeges szempont, hogy az általános szabályok szerint általános forgalmi adót is tartalmazhat.

*Nem lényeges szempont* az érintett eszközök 100.000 Ft alatti tényleges értéke. *Nem jelentős összeg* a 100 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti összeg.

- e) Az értékcsökkenés elszámolása tekintetében *lényeges szempont*, hogy az eszköz a mérlegben valós értéken szerepeljen, ha szükséges terven felül értékcsökkenést kell elszámolni. A terven felül értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okát, körülményeit, az eszköz azonosító adatait. *Nem lényeges szempont* hogy az adott eszköz valós értékének csökkenése milyen okból csökkent, azaz miért kellett elszámolni a terven felüli értékcsökkenést.

Amennyiben az eszközök és források értékelési eljárásában, módszerében egyik évről a másikra lényeges változás indokolt, az erről szóló döntést előkészítését a *gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy* javaslatára a szervezet vezetője hozza meg.

A fentiekén túl a *Szervezet* tevékenységét és körülményeit figyelembe véve rendkívülinek és lényegesnek minősíthető további események is.

### III.

## A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

### 1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

Az éves beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során a Sztv. 15.-16. §-ban meghatározott alapelveket kell érvényesíteni, amelyek az alábbiak: (Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

#### *A vállalkozás folytatásának elve*

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

#### *A teljesség elve*

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. Ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

#### *A valódiság 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 az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

#### *A világosság elve*

A könyvvizetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

#### *A következetesség elve*

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

#### *A folytonosság elve*

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

#### *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 kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

#### *Az óvatosság elve*

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

***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.

***Az egyedi értékelés elve***

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

***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.

***A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve***

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

***A lényegesség elve***

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

A lényegességi küszöbérték meghatározása során figyelembe vesszük, hogy a 2000. évi C. törvény a számvitelről 3§ 3 bek 5. pontja, 2013.01.01-től megszüntette annak előírásait, így jelenleg ennek meghatározása jelen szabályzatban nem releváns. Ezzel egyidőben a lényegesség számviteli elvét a 2018. évi LXXXII. törvény az egyes adótörvények uniós kötelezettségekhez kapcsolódó, valamint egyes törvények adóigazgatási tárgyú módosításáról idevonatkozó előírásaival egészítjük ki.

***A költség-haszon összevetésének elve***

A beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

**2. Beszámolási és könyvvizetési forma, a beszámoló-készítés időpontja**

**2.1. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja**

Az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni.

Az üzleti év azonos a naptári évvel, kivéve az év közben alakuló, illetve megszűnő szervezetnél. A mérleg fordulónapja - a megszűnést kivéve - december 31.

Üzleti év az átalakulás, egyesülés, szétválás esetén az előző üzleti év mérlegfordulónapját követő naptól az átalakulás a változási esemény napjáig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

Üzleti év az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejövő új szervezetnél az átalakulás, egyesülés, szétválás napját követő naptól a szervezet által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

Üzleti év a szervezet megszűnése, illetve kényszertörlési eljárása esetén az előző üzleti év mérlegfordulónapját követő naptól a megszűnés, illetve a kényszertörlési eljárás kezdő időpontját megelőző napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

A megszüntetés, illetve a kényszertörlési eljárás időszaka egy üzleti évnek minősül, függetlenül annak időtartamától.

Amennyiben a kényszertörlési eljárás lefolytatása során felszámolási eljárás kerül elrendelésre, a felszámolás időszaka üzleti évnek kezdő napja a felszámolás elrendelésének a napja.

## **2.2. A beszámoló készítésének időpontja**

Az üzleti év mérleg-fordulónapja és a letétbe helyezés időpontja között úgy kell meghatározni a beszámoló készítésének időpontját, hogy a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehessen végezni.

A beszámoló készítésének időpontja:

A mérlegkészítés időpontja legkésőbb az üzleti évet követő év május 31. napja.

*Szervezetünk* zárlati ütemtervet nem készít.

## **2.3. Könyvvizsgálat**

*Szervezetünk* könyvvizsgálatra nem kötelezett.

## **2.4. Letétbe helyezés és közzététel**

*Szervezetünk* az elkészített beszámolóját köteles minden év május 31. napjáig letétbe helyezni akként, hogy a beszámolót elektronikusan (Ügyfélkapun keresztül) ÁNYK űrlapon benyújtja az Országos Bírósági Hivatal részére.

*Szervezetünk* köteles biztosítani, hogy munkavállalói, alkalmazottai, tagjai az egyszerűsített éves beszámolót, megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek.

Mivel a közzétett beszámolót könyvvizsgáló nem ellenőrzi, ezért az éves beszámolóban a kötelesek vagyunk megjelölni, hogy a közzétett adatok könyvvizsgálattal nincs alátámasztva.

## **2.5. Ismételt letétbe helyezés és közzététel**

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibák esetén a már közzétett, az adott üzleti évet megelőző üzleti évre vonatkozó éves beszámolót ismételten, a letétbe kell helyezni.

Nem kell a megelőző üzleti év éves beszámolóját, egyszerűsített éves beszámolóját ismételten letétbe helyezni, ha az erre nyitva álló határidő letelte előtt az adott üzleti évi éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló letétbe helyezése megtörtént és annak mérlegében és eredménykimutatásában a lezárt korábbi üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások külön oszlopban bemutatásra kerültek.

## **2.6. A könyvvezetés módja**

A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni.

A könyvvezetés és a beszámoló készítés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat.

*Szervezetünk* a 2000. évi törvény a számvitelről, valamint a 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit, készíti beszámolóját, ami egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója mérleggel és eredménykimutatással.



A könyvvizetés során elkülönítetten kell kimutatni a vonatkozó sajátos gazdálkodási jogszabályban meghatározott alaptevékenységgel, valamint a vonatkozó külön jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos (ár)bevételeket, ráfordításokat (költségeket), kiadásokat.

## **2.7. A költségelszámolás választott módszere**

A költségek kizárólag az 5. Költségnemek számlaosztály számláin kerül könyvelésre.

## **2.8. Az éves beszámoló**

### **2.8.1. A beszámoló formája**

A beszámoló formáját a számviteli törvény az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől, továbbá egyéb feltételektől függően határozza meg.

*Szervezetünk* egyszerűsített éves beszámolót készít és kettős könyvvitelt alkalmaz, mert a három fő mutatóérték közül egyik sem haladja meg a határértéket, azaz

- a) a mérlegfőösszeg nem éri el az 1200 millió forintot,
- b) az éves nettó árbevétel nem éri el a 2400 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma nem éri el az 50 főt.

Amennyiben fenti három mutatóérték közül bármelyik kettő a határérték alá fölé kerül két egymást követő üzleti évben, akkor a második üzleti évet követő évtől egyszerűsített éves beszámolót nem készíthető.

A fentiek alapján *Szervezetünk* egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az egyszerűsített éves beszámoló a számviteli törvény szerinti mérlegből, eredménykimutatásból, kiegészítő mellékletből áll. A civil és az egyéb közhasznú szervezet köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni.

### **2.8.2. A beszámoló pénzneme**

A beszámoló pénzneme magyar forint (HUF).

### **2.8.3. A mérleg és eredménykimutatás**

A mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó módosításokat a mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredménykimutatás tárgyévi adatainak. Ez esetben, a mérlegben is és az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

### **2.8.4. A mérleg**

#### **2.8.4.1. A mérleg formája**

A mérleget a számviteli törvény 1. sz. melléklet „A” változata, valamint a 479/2016 (XII.28) Kormányrendelet szerint készül, az ún. mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

#### **2.8.4.2. A mérleg tagolása**

A mérleg, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl 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.

#### **2.8.5. Az eredménykimutatás**

Az eredménykimutatás a szervezet adózott eredményének a levezetését – az ellenőrzés megállapításai alapján az előző üzleti év(ek) adózott eredményét módosító jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását elkülönítetten – tartalmazza a 479/2016 (XII.28) Kormányrendelet szerint, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, az adózott eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be.

Az üzleti év adózott eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredménye (a továbbiakban együtt: adózás előtti eredmény) adófizetési kötelezettség levonásával csökkentett összegében kell meghatározni.

##### **2.8.5.1. Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja**

**Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként (összki költség eljárással) állapítjuk meg.**

##### **2.8.5.2. Az eredménykimutatás formája összköltség eljárás esetén**

Az eredménykimutatást a számviteli törvény 2. sz. melléklet „A” változata szerint készítjük el, az ún. lépcsőzetes elrendezéssel.

##### **2.8.5.3. Az eredménykimutatás tagolása**

Az eredménykimutatás, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl 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.

### **3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje**

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

**3.1 A tárgyi eszközökkel** kapcsolatos helyi szabályozás fő célja a *Szervezet* gazdaságos működésének elősegítése a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás meghatározott rendben tartásával.

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás során a *Szervezet* ügyel arra, hogy meghatározásra és betartásra kerüljenek

- a beszerzéssel kapcsolatos döntésre,
- a rendeltetésnek megfelelő használatra,
- a hasznosítás körülményeinek, feltételeinek meghatározására vonatkozó előírások.

A tárgyi eszközök használata és hasznosítása tekintetében figyelembe kell venni a tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatos feladatokat is tartalmazó leltározási és leltárkészítési szabályzatot.

A tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos előírásokat a Számviteli politika más fejezetei részletesen tartalmazzák.

A 100.000 forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) értéket meg nem haladó értékű kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembehelyezést, használatba vételt követően terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

**3.2 A követelésekkel** kapcsolatos belső szabályozás kiterjed

- a követelésekkel kapcsolatos részletező nyilvántartás rendszerére (lásd: az analitikus nyilvántartások rész),
- a leltározásukra (lásd: Leltározási és leltárkészítési szabályzat), valamint
- az értékelésre (Lásd: Értékelési szabályzat).

**3.3 A pénzeszközökkel** kapcsolatos szabályozás nyilvántartás-technikai, valamint vagyonvédelmi kérdéseit elsősorban a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

**3.4 A kötelezettségekkel** kapcsolatos szabályozás kiterjed a hitel felvételével, a szállítókkal szembeni kötelezettségekkel kapcsolatos előírások rögzítésére, különös tekintettel:

- a kötelezettségekkel kapcsolatos részletező nyilvántartás rendszerére (lásd: az analitikus nyilvántartások rész),
- a leltározásukra (lásd: Leltározási és leltárkészítési szabályzat), valamint
- az értékelésre (Lásd: Értékelési szabályzat).

#### **4. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából**

##### **Lényegesség kritériumai**

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

##### **4.1. A jelentős összegű hiba**

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző 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, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka meghaladja az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forint (Sztv. előírása alapján).

##### **4.2 Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek illetve költségek, ráfordítások**

Szervezetünk tevékenységének jellemzői alapján határozza meg a kivételes nagyságú illetve előfordulású tételeket.

*Kivételes nagyságú bevétel* az egy gazdasági eseményből, egy szerződésből eredő bevétel, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti bevétel 25 százalékát.

*Kivételes nagyságú költség* az egy gazdasági eseményből, egy szerződésből eredő költség, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes költség és ráfordítás együttes értékének 25 százalékát.

*Kivételes nagyságú ráfordítás* az egy gazdasági eseményből, szerződésből eredő ráfordítás, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes költség és ráfordítás együttes értékének 25 százalékát.

*Kivételes előfordulású bevétel* minden olyan bevétel, amely nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban a *Szervezet* üzletszerű működésével, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű.

**A Szervezet kivételes előfordulású bevételeinek tekinteti:**

- Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete, többlete
- Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét.
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét.
- Társaságba bevitt értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott érték és a könyv szerinti érték között realizált nyereség (ha a létesítő okiratban meghatározott érték magasabb, mint a könyvszerinti érték).
- Harmadik személy által átvállalt és a jogosult által elengedett kötelezettség.
- Tőkekivonással történő tőkeleszállításkor a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete (ha az átvett eszközök nyilvántartás szerinti értéke nagyobb, mint a bevont, vagy megszűnt tartós részesedés könyv szerinti értéke)
- Térítés nélkül átvett, ajándékként hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések
- Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok.
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok.

*Kivételes előfordulású költség, ráfordítás* minden olyan költség vagy ráfordítás, amely a *Szervezet* üzletszerű működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű.

**A Szervezet kivételes előfordulású költségeinek, ráfordításainak tekinteti:**

- Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartási értéke-
- A gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv

- szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több (veszteség).
- Behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelés könyv szerinti értéke.
  - Tartozás átvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege a tartozást átvállalónál
  - Tőke kivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű (veszteség) különbözete.
  - Térítés nélkül átadott tartós részesedések.
  - Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok.

#### 4.3. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkenítő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **4.1. pont** szerinti értékhatárát.

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredménykimutatásban a számviteli törvény alapján külön oszlopban mutatjuk be. A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoporton belül, évszámmal elkülönítetten.

### 5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

#### 5.1. Az eszközök értékelése

A számviteli törvény szerint a termelőeszközöket a befektetett eszközök, illetve a forgóeszközök közé rendeltetésük, használatuk alapján kell besorolni.

A forgóeszközök között kerülnek kimutatásra mindazok az eszközök, amelyek nem tartósan szolgálják a tevékenységet, vagyis egy év vagy egy évnél rövidebb időszak alatt elhasználódnak vagy kikerülnek a gazdálkodásból.

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor annak besorolását meg kell változtatni; az eszközt - legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérlegfordulónapra vonatkozóan - át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé.

Módosításra (átcsoportosításra) is csak az Elnökség döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

Az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni következő jogszabályi előírásokat:

- bekerülési érték megállapításához: Sztv. 47. § (9) bekezdésében, Sztv. 48. § (1), (2) bekezdésében, Sztv. 49. § (5) bekezdésében, Sztv. 51. § -ban és a 62. §-ban foglaltakat,
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: Sztv. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Sztv. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában, az Sztv. 54–56. §-okban, az Sztv. 57. § (2) bekezdésében,

az Sztv. 58. §(1), (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében, az Sztv. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,

- a mérlegkételek értékelésénél: az Sztv. 46. §-ában foglaltakat.

## 5.2. Amortizációs politika

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni.

*Hasznos élettartam:* az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó időarányosan vagy teljesítményarányosan az eredmény terhére elszámolja.

*Maradványérték:* a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

## 5.3. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembehelyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg.

Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a beszerzési érték 10 %-át, de legfeljebb a 100 E Ft-ot nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá, ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

## 5.4. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre az Sztv. 52. § (1), (2) és (5)-(7) bekezdését kell alkalmazni.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásakor a társasági adó megállapításánál figyelembe vett, külön törvény szerinti értékcsökkenési leírási kulcsokat alkalmazzuk.)

### A) Bruttó érték alapján

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos vállalkozási tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

### **5.5. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

*Szervezetünk* terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Sztv. 53. § (1) bekezdése alapján számolhat el.

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20 %-al és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 100 eFt-ot.

A vevőként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg.

### **5.6. Értékvesztés elszámolása**

*Szervezetünk*nél az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

A tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések esetén akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja tízmillió forintot.

### **5.7. Értékhelyesbítés elszámolása**

Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

### **5.8. Valós értéken történő értékelés**

A pénzügyi instrumentumok meghatározott körére nem alkalmazzuk a valós értéken történő értékelés szabályait.

### **5.9. Az alapítás -átstruktúra költségeinek elszámolása**

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

### **5.10. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása**

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

## **6. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések**

### **6.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága**

*Szervezetünk* az egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján kizárja akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.

### **6.2. Kis összegű követelések minősítése**

*Szervezetünk* kis összegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg *100.000 forintot*.

### **6.3. Behajthatatlan követelés**

A behajthatatlanság tényét a következők szerint kell megállapítani a Sztv. 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja alapján

a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság – nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján – vélelmezhető),

b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

c) amelyre a felszámoló által adott frásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

### **6.4. A valuta-és devizatételek értékelése**

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor az alábbiak szerint járunk el:

A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénzürtékben kerül meghatározásra, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, illetve kötelezettség forintértékének meghatározása során az általános forgalmi adóról szóló törvénynek az adóalap forintban történő megállapítására vonatkozó előírásai szerinti árfolyamot alkalmazzuk.

Az előzőekben előírt devizaárfolyam használatától el kell térni, ha a hitelintézet, a Magyar Nemzeti Bank illetve az Európai Központi Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani. Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán kell forintra átszámítani.



## **7. Céltartalékok képzése**

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget,) amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

A céltartalék képzése során a mérlegfordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

### **Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre**

Az adózás előtti eredmény terhére - a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben - céltartalékot képezünk az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyekről a mérlegfordulónapon feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

A céltartalék képzése során a mérlegfordulónapon fennálló várható költségeket akkor is figyelembe lehet venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

## **8. A gazdasági események könyvelésének határideje**

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 20-ig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

### **8.1. Az értécsökkenés elszámolásának gyakorisága**

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, de az értécsökkenést csak év végi zárás keretében az kell elszámolni, - mind az analitikában, mind a főkönyvben - és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

### **8.2. Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje**

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni.

(kivéve az értékvesztések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözete megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása, amely csak az éves zárás keretében történik.)

## **9. Könyvviteli zárlat**

Könyvviteli zárlat csak év végén készül. A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében egyeztetni kell a főkönyvet az analitikákkal és el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő és egyeztető könyveléseket.

Az éves zárást a beszámoló-készítési határidőig kell elvégezni. Az éves zárás után a főkönyvi kivonat mellett minden főkönyvi kartont és analitikát is ki kell nyomtatni.

## 10. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket e törvény előír, továbbá mindazokat, amelyek a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők számára - a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően - szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos - más jogszabályban előírt - információkat is.

## 11. Közhasznúsági melléklet szerkezete és tartalma

1. A szervezet által végzett közhasznú tevékenységek, ezen tevékenységek fő célcsoportjai és eredményei.

2. A közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatok, mutatók.

2.1. A létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítésére irányuló közhasznú tevékenysége(ek)

2.2. Hozzájárulás a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez. (a szervezet szolgáltatásai a szervezet testületi tagjain, munkavállalóin, önkéntesein kívül más személyek számára is hozzáférhetőek.)

2.3. Erőforrások

a) Átlagos éves bevétel

b) A két év egybeszámított adózott eredménye

c) A személyi jellegű ráfordításai (kiadásai) - a vezető tisztségviselők juttatásainak figyelembevétele nélkül

2.4. Társadalmi támogatottság

a) A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint a szervezetnek felajánlott összegből kiutalt összeg

b) A közhasznú tevékenység érdekében felmerült költségek aránya

c) A közhasznú tevékenység ellátását tartósan (két év átlagában) segítő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma

3. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás.

4. A közhasznú cél szerinti juttatások kimutatása.

5. A vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összege és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolása.

Közhasznúsági melléklet minta a szabályzat **2. sz. melléklete**.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a Szervezet vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében hozott döntések a Szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a számviteli politika – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A számviteli politika személyi hatálya kiterjed a Szervezet összes munkavállalójára, választott és megbízott tisztségviselőjére.

A számviteli politika időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számviteli politika a kiegészítő módosítással együtt új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes.

A számviteli politikát érintő bármely változást 90 napon belül egységes szerkezetbe kell foglalni, a módosítás időpontjának megjelölésével.

Társaságunk a naprakész szabályozás értelmében Számviteli Politikáját évente felülvizsgálja, és a törvényi változásokat aktualizálva abban bemutatja. A 2019. üzleti év változásait az alábbiakban foglaljuk össze:

- a szabályzat készítés alól mentesülők körének meghatározása: e területen társaságunknak mentesítési lehetősége nem áll fenn.

- felelősség a szabályzatok elkészítéséért: szabályzatunkban pontosítjuk, hogy annak elkészítéséért és aktualizálásáért a 2012. évi C. törvény, a Büntető törvénykönyv 403. §-a szerint a gazdálkodó képviselőre jogosult személy felelős, aki mulasztásért történő felelősségét a 2017. évi CL. az adózás rendjéről szóló törvény 227/A §-a szerint tudomásul veszi, és a jogsértés mulasztási bírsággal szankcionálható

- új szabályzatok elkészítése esetén, mivel az üzleti év megegyezik a naptári évvel, annak határideje március 31.

A törvény egyéb területein deklarált változások (pl. teljesítési fok- készültségi fok meghatározása, követelés értékesítés, engedményezés elszámolása, kormányok részére fizetett összegekről szóló jelentés, üzleti vagy cégérték kezelése beolvadásnál, összeolvadásnál társaságunknál nem releváns, így szabályozása nem indokolt. Ha és amennyiben bármely elemnek létjogosultsága jelentkezik, akkor a a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül át kell vezetni a számviteli politikán.

Nyíregyháza, 2019.02.28.



.....  
a szervezet képviselőre  
jogosult személy  
cégszerű aláírása

**A kiegészítő melléklet felépítése**

Adószám:

Nyilvántartó bíróság:

Képviselője:

Nyilvántartási száma:

**Megnevezés**

**Cím**

---

**Kiegészítő melléklet  
év.**

**Egyszerűsített éves beszámoló**

**Fordulónap:**

**Beszámolási időszak:**

*Keltezés*

.....  
A gazdálkodó képviselője

## 1. A gazdálkodó bemutatása

1.1. Alakulás

1.2. Főbb szervezeti változások

1.3. Tevékenységi kör

1.4. Az alapítvány kuratóriuma

## 2. A számviteli politika alkalmazása

2.1. Könyvvizetés módja

2.2. Könyvvizetés pénzneme

2.3. Könyvvizsgálat

2.4. Beszámoló formája és típusa

2.5. Üzleti év

2.6. Mérlegkészítés időpontja

2.7. Jelentős összegű hibák értelmezése

2.8. „Jelentős összegű különbözetek” értelmezése

2.9. Devizás tételek értékelése

Alkalmazott devizaárfolyam

2.10. Értékcsökkenési leírás elszámolása

Értékcsökkenési leírás módja

Kis értékű eszközök értékcsökkenési leírása

Nem jelentős maradványérték

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenési leírás változásának hatása

2.11. Értékvesztések elszámolása

2.12. Visszaírások alkalmazása

2.12. Értékhelyesbítések alkalmazása

2.13. Alapítás-átszervezés költségei

2.14. Kísérleti fejlesztés aktiválása

2.15. Vásárolt készletek értékelése

2.16. Céltartalék-képzés szabályai

2.17. Leltározási szabályok

2.18. Pénzkezelési szabályok

2.19. Eltérés a törvény előírásaitól

## 3. Számszaki adatok, elemzések

3.1. Elemzések

Mérleg adatok változása

Főbb gazdasági mutatók:

4. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

4.1. Előző évek módosítása

4.2. Összehasonlíthatóság

Össze nem hasonlítható adatok

Tétel átsorolások

Értékelés változása és annak hatása

4.3. A mérleg tagolása

Új tételek a mérlegben

4.4. Értékvesztések

4.5. Befektetett eszközök

Bruttó érték alakulása

Halmazott értékcsökkenés alakulása

Terven felüli értékcsökkenés alakulása

Forgóeszközök

Követelések alakulása

Hátrasorolt eszközök

Saját tőke

Kapcsolt vállalkozások által jegyzett tőke

Lekötött tartalék jogcímei

Értékhelyesbftések alakulása

Kötelezettségek

Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

Kötelezettségek átsorolása

Biztosítási kötelezettségek

Kapottnál nagyobb összegben visszafizetendő kötelezettségek

Devizás kötelezettségek

Mérlegen kívüli tételek

5. Eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

5.1. Előző évek módosítása

5.2. Össze nem hasonlítható adatok

5.3. Az eredmény kimutatás tagolása

Új tételek az eredmény kimutatásban

Továbbtagolt tételek az eredmény kimutatásban

5.4. Bevételek

Export árbevétel megoszlása

Exporttámogatás felhasználása

Támogatási program keretében kapott támogatások

Aktivált saját teljesítmények

5.5. Ráfordítások

Kutatási és kísérleti fejlesztés tárgyevi költségei

5.6. Adófizetési kötelezettség

6. Tájékoztató adatok

6.1. Vezető tisztségviselők

A beszámoló aláírója

Vezető tisztségviselő munkadíja

Vezető tisztségviselő egyéb juttatásai

Osztalék

6.2. Bér- és létszámadatok

Létszámadatok

Béradatok

6.3. A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

7. Környezetvédelem

Veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok

Környezetvédelmi költségek

Nem látszó környezetvédelmi kötelezettségek

A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

A 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint alkalmazandó

Közhasznúsági melléklet minta

<b>1. A szervezet azonosító adatai</b>		
név:		
székhely:		
bejegyző határozat száma:		
nyilvántartási szám:		
képviselő neve:		
<b>2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása</b>		
<b>3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)</b>		
közhasznú tevékenység megnevezése:		
közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:		
a közhasznú tevékenység célcsoportja:		
a közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:		
a közhasznú tevékenység főbb eredményei:		
4. *		
<b>5. Cél szerinti juttatások kimutatása</b>		
Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év*	Tárgyév*
<b>6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás</b>		
Tisztség	Előző év (1)*	Tárgyév (2)*
A. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás összesen:		
<b>7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók</b>		
Alapadatok	Előző év (1)*	Tárgyév (2)*
B. Éves összes bevétel		
ebből:		

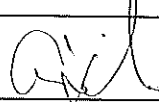

C. a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. közszolgáltatási bevétel		
E. normatív támogatás		
F. az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]		
H. Összes ráfordítás (kiadás)		
I. ebből személyi jellegű ráfordítás		
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai		
K. Adózott eredmény		
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (főben; a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (4) a) $[(B1+B2)/2 > 1.000.000,- \text{ Ft}]$	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) b) $[K1+K2 \geq 0]$	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$	Igen	Nem
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$	Igen	Nem
Ectv. 32. § (5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$	Igen	Nem
Ectv. 32. § (5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$	Igen	Nem

\* Adatok ezer forintban.



Megismerési nyilatkozat

A számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Császárné Dibácsi Tünde	számviteli ügyintéző	2019.02.28.	
Czap Lajos Zoltán	kuratórium elnöke	2019.02.28.	
Sarka Béláné	kuratórium tagja	2019.02.28.	