

# SZÁMVITELI POLITIKA

A szervezet neve:	Vigyél Haza Alapítvány
SZÉKHELY:	1174 Budapest Ady Endre utca 12
ADÓSZÁM:	18196384-2-42
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM:	01-03-10509
AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	dr. Bada János

a továbbiakban: Alapítvány

Jelen Számviteli politika tartalmazza a Számviteli törvény végrehajtásának az Alapítvány adottságainak, körülményeinek megfelelően kialakított módszereit és eszközeit.

**Jelen számviteli politikának nem célja**, hogy szabályozza és ismétlje a Számviteli törvény szerint már részletesen körülírt, választási lehetőséget nem tartalmazó elszámolási és értékelési kérdéseket.

**Kiemelt célja** viszont teljes körűen meghatározni, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmazunk

A Számviteli politika külön okiratba foglalt mellékletét képezi az Alapítvány:

- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Eszközök és a források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzata.

Az Alapítvány Számviteli politikájában foglaltak az Alapítvány képviselőjének jóváhagyásával 2021. január 1. napjával lépnek hatályba.

A Számviteli Politika folyamatos karbantartása és módosítása az Alapítvány képviselőjének hatáskörébe tartozik.

Az Alapítvány Számviteli politikája az Alapítvány valamennyi munkavállalója, foglalkoztatottja számára kötelező. Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

Kelt, Budapest 2021. január 1.

  
Alapítvány képviselő

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A számviteli politika célja
2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés időpontja
3. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel
4. A könyvvezetés módja
5. A beszámoló formája
6. A beszámoló tagolása
7. Számviteli alapelvek
8. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok
9. Az eszközök besorolása
10. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék
11. Valós értéken történő értékelés
12. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása
13. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása
14. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából
  - 14.1. Lényegesség kritériumai
  - 14.2. Fajlagosan kísértékű készletek
  - 14.3. Adósonként kisösszegű követelések értéke
  - 14.4. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások
  - 14.5. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség
15. Amortizációs politika
17. A valuta-és devizatételek értékelése
18. Céltartalékok képzése
19. A gazdasági események könyvelésének határideje
20. Könyvviteli zárlat
21. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma
22. Közhasznúsági melléklet szerkezete és tartalma

A szervezet számviteli politikája a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet, valamint a civil szervezetek gazdálkodásáról, az adománygyűjtésről és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet alapján készült.

### **1. A számviteli politika célja**

A számviteli politika célja, hogy a szervezetnél olyan számviteli 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 szervezet adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

### **2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés időpontja**

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

Az üzleti év azonos a naptári évvel. A **mérleg fordulónapja** - a megszűnést kivéve - **december 31.**

A mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérleg-fordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.

A **mérlegkészítés időpontja** az üzleti évet követő év **március 31.** napja

### **3. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel**

#### **3.1. Könyvvizsgálat**

Szervezetünk könyvvizsgálatra nem kötelezett.

#### **3.2. Letétbe helyezés és közzététel**

A kettős könyvvitelt vezető civil szervezet köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott egyszerűsített éves beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét a könyvvizsgálói jelentéssel együtt, az adott üzleti év mérlegforduló-napját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni. E letétbe helyezési és közzétételi kötelezettséget a bírósági eljárási törvény 39.-40. §-a szerint kell teljesíteni, azaz a beszámolót elektronikus úton az Országos Bírósági Hivatal részére kell megküldeni.

A közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet honlapon történő elhelyezésére is. A honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítani kell.

#### **4. A könyvvezetés módja**

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

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

Az egyéb szervezet könyvvezetése magyar nyelven, forintban történhet.

Kettős könyvvitelt köteles vezetni az egyszerűsített éves beszámolót készítő egyéb szervezet.

A könyvvezetés 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.

#### **A költségelszámolás választott módszere:**

A költségeket kizárólag az 5. Költségnevek számlaszály számláin könyveljük.

#### **5. A beszámoló formája**

A beszámoló formáját a 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet 7-8. §-ai szabályozzák, mely szerint a beszámoló formáját az egyéb szervezet által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység összes bevételeinek) nagysága, valamint a könyvvezetés módja határozza meg.

Egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni az a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet, amelynek két egymást követő évben az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár)bevételeinek együttes összege évenként meghaladja az 50 millió forintot.

#### **A kormányrendelet szerinti beszámolóforma**

**Szervezetünk** a kormányrendelet előírásainak megfelelően **egyszerűsített éves beszámolót készít.**

Az egyszerűsített éves beszámoló a kormányrendelet *3. számú melléklete* szerinti **mérleg**ből és az *4. számú melléklete* szerinti **eredménykimutatásból** áll.

A civil szervezet egyszerűsített éves beszámolója a mérleg és az eredménykimutatás mellett a Számviteli törvény és az Ectv. szerinti **kiegészítő mellékletet** is tartalmazza. A kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként. Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati, illetve nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni. Külön kell megadni a kiegészítő mellékletben a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, előbbiekből részletezett adatokat.

A kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a szervezet által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat.

A civil és az egyéb közhasznú szervezet köteles a beszámolójával egyidejűleg **közhasznúsági mellékletet** is készíteni. A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges 2011 évi CLXXV. 32. § szerinti adatokat, mutatókat.

A közhasznúsági melléklet tartalmazza a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

## **6. A beszámoló tagolása**

A mérleg és az eredménykimutatás a hivatkozott kormányrendelet 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.

## **7. Számviteli alapelvek**

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

### **7.1. 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.

### **7.2. 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.

### **7.3. A valóság elve**

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

### **7.4. A világosság elve**

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

### **7.5. A következetesség elve**

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

### **7.6. A folytonosság elve**

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

### **7.7. Az összemérés elve**

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

### **7.8. 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.

#### 7.9. A bruttó elszámolás elve

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

#### 7.10. Az egyedi értékelés elve

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

#### 7.11. Az időbeli elhatárolás elve

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

#### 7.12. 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.

#### 7.13. 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.

#### 7.14. 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.

### **8. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok**

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- a) az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- b) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- c) a pénzkezelési szabályzat

### **9. Az eszközök besorolása**

A számviteli törvény szerint a tevékenységet szolgáló eszközöket 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 elhasználnának 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.

Az értékpapírok beszerzésének célját a vezetés határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között.

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

## **10. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék**

Értékhelyesbítést nem alkalmazunk, értékhelyesbítéssel kapcsolatosan értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

## **11. Valós értéken történő értékelés**

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

## **12. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása**

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

## **13. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása**

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

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

### **14.1. 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.

#### **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 nem haladja meg az 5 millió forintot, akkor az 5 millió forintot.

Nem jelentős összegű a 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-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független, abszolút) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba 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.

### **14.2. Fajlagosan kisértékű eszközök**

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat az eszközöket, amelyek esetében főkönyvi számlánként az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 10 %-át.

### **14.3. Adósonként kisösszegű követelések értéke**

Kisösszegű követelésnek tekintjük az adósonként 100 eFt-ot meg nem haladó követeléseket.

#### **14.4. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások**

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét 50 Millió Ft-ban határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk.

#### **14.5. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség**

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg azt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

### **15. 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 szervezet 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.

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

#### **16.1. 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 50 %-át, de legfeljebb az 1 millió 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.

#### **16.2. Alkalmazott leírási módszerek**

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.**



### 16.3. Értécsökkenés elszámolása

Értécsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

Az immateriális javaknál alkalmazott leírási kulcs:

▪ Vagyoni értékű jogok:	33 %
▪ Szellemi termékek	20 %
▪ 200 eFt alatti software-k:	100 %

A 200 eFt feletti értékű tárgyi eszközök leírási kulcsa az alábbiak szerint alakul:

▪ Saját ingatlan és azon végzett beruházás	2 %
▪ Ingatlanon végzett rövid élettartamú beruh.	6 %
▪ Bérelt ingatlanon végzett beruházás	6 %
▪ Gépek, berendezések	14,5 %
▪ Számítástechnikai berendezések	33 %
▪ Járművek	20 %

A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értécsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

#### Terven felüli értécsökkenések és értékvesztések ill. ezek visszairása elszámolásának esetei

**Terven felüli értécsökkenést** kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha  
a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;

b) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

Az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értécsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

Ha a vásárolt **készlet** (anyag, áru) bekerülési (beszerzési) és a térítés nélkül kapott készlet átadási, illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20 %-kal és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken kell kimutatni, a készlet értékét **értékvesztés** (könyv szerinti és piaci érték különbözete) elszámolásával kell csökkenteni.

Az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett **követelésnél** (ideértve 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. Az adósonként kisösszegű követeléseknél - az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg.

Amennyiben az üzleti év mérlegfordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja (20 %-kal) a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés, az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb bevételekkel szemben növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét. A különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékig - kell növelni (visszairás összege). A visszairás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként elszámolt összeg.

### **17. 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.

### **18. Céltartalékok képzése**

A szervezet tevékenysége, működési területei alapján nem kíván céltartalék képzés lehetőségével élni.

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

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a lehető leghamarabb, de legkésőbb a tárgyhót követő hó utolsó napjáig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

#### **Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:**

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

#### **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 különbözetek megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása, amely csak az éves zárás keretében történik.)

## **20. 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 biztonsági mentés mellett pdf formátumban tárolni kell.

## **21. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma**

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

### **A kiegészítő melléklet felépítése**

#### **1. A szervezet bemutatása**

- székhely, telephely
- adószám
- bírósági nyilvántartási szám
- KSH szám
- beszámoló aláírására jogosult képviselő neve, azonosító adatai
- működési forma
- alapítás, alakulás időpontja
- könyvvizsgálati kötelezettség
- a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy nyilvános adatai
- tevékenységi kör

#### **2. A beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer, annak főbb jellemzői**

- 2.1. Az alkalmazott értékelési eljárások
- 2.2. Az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszere, elszámolásának gyakorisága
- 2.3. Az előző üzleti évtől eltérő eljárásokból eredő,
  - eredményt befolyásoló eltérések indoklása
  - vagyoni, pénzügyi helyzetre, eredményre gyakorolt hatás

#### **3. A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összege, jellege**

4. Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatása, évenkénti megbontásban

5. A vezető tisztségviselők, a felügyelő bizottság tagjai és számukra bármely jogcímen folyósított összegek.

6. Azon kötelezettségeknek a bemutatása, amelyeknek a hátralévő futamideje több, mint öt év

7. Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek (feltüntetve a biztosítékok fajtáját és formáját)

8. A támogatási program keretében végleges jelleggel kapott, folyósított, illetve elszámolt összegeket támogatásonként a következő részletezettséggel:

- kapott összeg, annak felhasználása (jogcímenként és évenként), a rendelkezésre álló összeg megbontásában.
- a támogatással kapcsolatban meg kell adni annak időtartamát, a támogatási összeget, és hogy ebből mennyi jut a tárgyévre.
- a kapott támogatás felhasználását – személyi,<sup>[1]</sup> dologi és<sup>[2]</sup> felhalmozási csoportokba sorolással kell közölni.

(Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati és/vagy nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni.)

9. A támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, részletezett adatok.

10. Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok

11. A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszáma

Az egyszerűsített éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletet a hely és a kelet feltüntetésével a szervezet képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

## **22. 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 tevékenységek
  - 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.

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:		
2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása		
<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:		
<b>5. Cél szerinti juttatások kimutatása</b>		
Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév

<b>Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (e Ft)</b>		
Tisztség	Előző év	Tárgyév
Kuratórium Elnöke		
Felügyelő Bizottság Elnöke		
A. Vezető tisztségviselők juttatása összesen:		
<b>Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók (e Ft)</b>		
	Előző év	Tárgyév
B. Éves összes bevétel		
ebből:		
C. a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. tv. alapján átutalt összeg		
D. közszolgáltatási bevétel		
E. normatív támogatás		
F. az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós alaphoz 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 (2005. évi LXXXVIII. tv-nek megfelelően)		

<b>Erőforrás ellátottság mutatói</b>	mutató értéke	mutató teljesítése
Ectv 32§ (4) a) $[(B1+B2)/2 > 1.000.000 \text{ Ft}]$		
Ectv 32§ (4) b) $[K1+K2 \geq 0]$		
Ectv 32§ (4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$		
<b>Társadalmi támogatottság mutatói</b>		
Ectv 32§ (5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$		
Ectv 32§ (5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$		
Ectv 32§ (5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$		