



SZÁMVITELI POLITIKA - keretszabályzat - 2015

Szervezet neve: MAGYAR BIRKÓZÓ SZÖVETSÉG
Címe: 1146 BUDAPEST, ISTVÁNMEZEI ÚT 1-3.
Adószáma: 18158335-2-42
Bírósági nyilvántartási szám: 16.Pk.60.122/2001/6.
Képviselőre jogosult személy(ek) neve: NÉMETH SZILÁRD, ELNÖK
FARKAS TIBOR, FŐTITKÁR

A Magyar Birkózó Szövetség 2013. január 1-jén hatályba lépett, többször módosított Számviteli Politikája jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszíti.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a főtitkár hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2015. július 1. napjával lépnek hatályba.

Kelt: Budapest, 2015. július 1.

aláírás

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	2
1. A számviteli politika célja	2
2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja.....	3
3. A beszámoló készítésének időpontja	3
4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel.....	4
4.1. Könyvvizsgálat	4
4.2. Letétbe helyezés és közzététel	4
5. A könyvvezetés módja.....	4
5.1. A költségelszámolás választott módszere.....	4
5.2. A könyvvezetést végzők	5
5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek:	5
6. Az éves beszámoló	5
6.1. A beszámoló formája.....	5
6.2. A beszámoló pénzneme	6
7. A mérleg és eredmény-kimutatás	6
7.1. A mérleg.....	6
7.2. Az eredmény-kimutatás.....	6
8. Számviteli alapelvek	7
8.1. A vállalkozás folytatásának elve.....	7
8.2. A teljesség elve	7
8.3. A valóság elve	7
8.4. A világosság elve	7
8.5. A következetesség elve	7
8.6. A folytonosság elve	7
8.7. Az összemérés elve.....	7
8.8. Az óvatosság elve	8
8.9. A bruttó elszámolás elve.....	8
8.10. Az egyedi értékelés elve	8
8.11. Az időbeli elhatárolás elve.....	8
8.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve.....	8
8.13. A lényegesség elve.....	8
8.14. A költség-haszon összevetésének elve	8
9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok	8
10. Az eszközök besorolása	9
11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék.....	9
12. Valós értéken történő értékelés.....	9
13. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása.....	9
14. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása	10
15. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából	10
15.1. Lényegesség kritériumai	10
15.2. Fajlagosan kis értékű készletek.....	10
15.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke	10
15.4. A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértéke	10
15.5. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség	10
16. Arányos csökkentés (cégvásárlás esetén az egyes eszközök reális értékének meghatározásához használt módszer).....	11
17. Amortizációs politika	11
17.1. Maradványérték nagysága.....	11
17.2. Alkalmazott leírási módszer.....	11
17.3. Értékcsökkenés elszámolása.....	12
18. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés, ill. visszairása elszámolásának estei	12
19. A valuta-és devizatételek értékelése	12
20. Céltartalékok képzése	13
21. A gazdasági események könyvelésének határideje.....	13
22. Könyvviteli zárlat.....	13
23. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma.....	14
24. Iratmegőrzés	14
25. Záró rendelkezések.....	14

Bevezetés

A Magyar Birkózó Szövetség 1921-ben alakult.

A szövetség sportági szakszövetség, munkája során közfeladatot lát el. Fő feladata a verseny és élsport szervezése, irányítása, fejlesztése, valamint a szövetség tagjai érdekeinek képviselése. Célja elérése érdekében biztosítja a verseny és élsport működéséhez szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket. Ennek keretében meghatározza a bajnoki, a nemzetközi és egyéb versenyek időpontját, az azokon való részvétel feltételeit, irányítja és felügyeli a sportág utánpótlás nevelését, képviseli a sportágot belföldön és külföldön, megalkotja a működését szolgáló belső szabályzatokat, a sportág érdekeit szolgáló gazdálkodási tevékenységet folytat.

Vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratban meghatározott cél szerinti tevékenységre fordítja.

Közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt. Választásokon jelöltet nem állít.

Működéshez szükséges bevételeit döntő többségben az államháztartás más alrendszerétől kapja. Közhasznúsági tevékenységét az általánostól eltérő szabályozás mellett végzi. A szakszövetség – mint társadalmi szervezet – a társasági adónak alanya. Az általánostól eltérő szabályozásból következik, hogy adókötelezettsége megállapítása során speciális előírásokat alkalmaz.

A szövetség a közhasznú tevékenységéből és a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit, költségeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván. A közvetlenül nem mérhető költségek és ráfordítások mérlegkészítéskor a bevétel arányában felosztásra kerülnek.

Az eddig működés során olyan jelentős szervezeti változás nem ment végbe, amely kihatással lett volna a stratégiára vagy a számviteli politikára.

Tevékenységi körök:

9319 Élsport

9311 Sportlétesítmény működtetése

7912 Utazásszervezés

7911 Utazásközvetítés

7311 Reklámügynöki tevékenység

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Alapítók:

A Magyar Birkózók Országos Szövetsége – jogelőd szervezet – 1921. március 16-án, 17 szakosztály képviselőjének jelenlétében került megalapításra.

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a gazdálkodónál 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 gazdálkodó adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

Alkalmazott jogszabályok:

- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban 'Számviteli törvény')
- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban 'Civil törvény')
- Egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet
- A civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Civil vhr.)

2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja

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

Az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja az üzleti év december 31. napja.

Amennyiben a felszámolás, a végelszámolás úgy fejeződik be, hogy a szervezet nem szűnik meg, az eljárás befejezését követő üzleti év a felszámolási, végelszámolási eljárás befejezésének napját követő naptól a szervezet által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

A felszámolás, illetve a kényszertörlési eljárás időszaka egy üzleti évnek minősül, függetlenül annak időtartamától. Ha a kényszertörlési eljárás lefolytatása során felszámolási eljárás kerül elrendelésre, a felszámolás időszaka üzleti évének kezdő napja a felszámolás elrendelésének a napja.

A végelszámolás időszaka általában egy üzleti év. Amennyiben a végelszámolás 12 naptári hónap alatt nem fejeződik be, a végelszámolás időszaka alatt az üzleti év(ek) időtartama 12 hónap, míg az utolsó üzleti év 12 naptári hónapnál rövidebb is lehet.

3. 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 az üzleti év mérleg fordulónapját követő év február hónapjának utolsó napja.

A fenti határidőhöz kapcsolódóan évente zárlati ütemtervet kell készíteni, mely az egyes tételek értékelésével kapcsolatos munkákat, azok határidejét és a végrehajtásért felelős megjelölését tartalmazza. **A zárlati ütemterv elkészítéséért a főtitkár felelős, határideje minden év december hónapjának 20. napja.**

A zárlati ütemterven kívül egyedileg kerül meghatározásra, hogy az elkészült beszámoló könyvvizsgálata mikor történik meg, a könyvvizsgált beszámolót mikor terjesztik a felügyelő bizottság elé, majd a közgyűléshez jóváhagyásra.

A beszámoló – megfelelő tartalommal - határidőben történő közzétételét a szervezet ügyvezető szervének biztosítania kell.

4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

4.1. Könyvvizsgálat

Szervezetünk könyvvizsgálatra kötelezett.

A választott könyvvizsgáló adatai:

Név: Buda Sándor
Székhely: 1133 Budapest, Gogol u. 25.
MKVK nyilvántartási szám: 003043

4.2. Letétbe helyezés és közzététel

A kettős könyvvitelt vezető szervezet köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott éves beszámolót, egyszerűsített éves beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot az adott üzleti év mérleg-fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót vagy az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta.

A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségünknek az Országos Bírósági Hivatal felé - a civil törvény előírásainak figyelembevételével - elektronikus úton a kormányzati portál útján teszünk eleget.

Kötelesek vagyunk biztosítani, hogy munkavállalóink, alkalmazottaink, tagjaink az éves beszámolót, az egyszerűsített éves beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést a székhelyünkön megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek.

Ha a könyvvizsgáló a záradék megadását elutasította, akkor az éves beszámoló mérlegének, eredmény-kimutatásának, és kiegészítő mellékletének minden egyes példányán feltüntetjük a következő szöveget: "A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."

5. 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 beszámoló-készítés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat.

Társaságunk a számviteli törvény és a civil törvény előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

5.1. A költségelszámolás választott módszere

A költségek kizárólag az 5. költségnek számlaosztály számláin kerülnek könyvelésre. Ezen kívül költséghely, költségviselő alkalmazása van hatályban a szervezetnél, de

azokat a könyvelési tételekkel együtt, külön kódolás útján alkalmazza, nem történik könyvelés a 6-7. számlaosztályokban.

5.2. A könyvvezetést végzők

A Magyar Birkózó Szövetség számviteli feladatainak végzésével, irányításával megbízott Társaság kijelölt munkavállalója mérlegképes könyvelői képesítéssel bír, a Nemzetgazdasági Minisztérium által vezetett könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában szerepel, a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik.

A számviteli rendért felelős Társaság:

Colling Szervező és Controller Kft.

székhely: 1138 Budapest, Váci út 141.

cégjegyzékszám: 01-09-664892

A számviteli rendért felelős kijelölt munkavállaló:

Varga Ernő operatív vezető (NGM nyilvántartási száma: 174458)

5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek:

BMD-NTCS (BMD Rendszerház Kft., www.bmd.hu)

A könyvelési adatok a Colling Kft. tulajdonában álló szervereken fokozott adatbiztonsági feltételek mellett kerülnek tárolásra, azokat a Társaság rendszeresen adatmentés keretében menti is.

A könyvelést a Colling Kft. székhelyén, illetve a Magyar Birkózó Szövetségnél VPN, illetve távoli asztali kapcsolaton keresztül feljelentkezve a Colling Kft. szerverein végzi a Társaság.

6. Az éves beszámoló

6.1. A beszámoló formája

A szervezet a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával mint mérleg-fordulónappal a jogszabályban meghatározottak szerint köteles beszámolót készíteni.

A Magyar Birkózó Szövetség közhasznú egyszerűsített éves beszámolót készít, amelyhez az egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 4. és 5. melléklete szerinti mérleg és eredmény-kimutatás adattartalmát köteles szerepeltetni.

A szervezet egyszerűsített éves beszámolója tartalmazza:

- a) mérleget,
- b) az eredmény-kimutatást,
- c) kiegészítő mellékletet.

A szervezet köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni.

A 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, előbbiekben részletezett adatokat.

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

A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges Civil törvény 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.

6.2. A beszámoló pénzneme

Az egyszerűsített éves beszámolót a szervezet forintban készíti el.

7. A mérleg és eredmény-kimutatás

A mérleg és az eredmény-kimutatás minden tételénél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni és indokolni kell. 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 eredmény-kimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredmény-kimutatás 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.

7.1. A mérleg

A mérleg formája

Az egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 4. melléklete szerint.

A mérleg tagolása

A mérleget a jogszabály szerinti sémán túl tovább nem kerül tagolásra, sorok nem kerülnek összevonásra.

7.2. Az eredmény-kimutatás

Az eredmény-kimutatás formája

Az egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 5. melléklete szerint.

Az eredmény-kimutatás tagolása

Az eredmény-kimutatást a jogszabály szerinti sémán túl tovább nem kerül tagolásra, sorok nem kerülnek összevonásra.

8. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:

8.1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés 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

8.2. 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.

8.3. A valódiság elve

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

8.4. A világosság elve

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

8.5. A következetesség elve

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

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. Az egyedi értékelés elve

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

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre:

- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- a számlarend,
- a bizonylati rend,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források selejtezési szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat,

10. Az eszközök besorolása

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

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

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 mérleg-fordulónapra 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 tárgyévét érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Amennyiben a tevékenységet tartósan szolgáló vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz, tulajdoni részesedést jelentő befektetés piaci értéke jelentősen meghaladja az adott eszköznek a könyv szerinti értékét, a piaci érték és a könyv szerinti érték közötti különbséget az eszközök között "Értékhelyesbítés"-ként, a saját tőkén belül "Értékelési tartalék"-ként mutatjuk ki. Az értékhelyesbítés alkalmazásáról a szervezet ügyvezető szerve egyedileg dönt.

A könyvekben az értékhelyesbítés összegét és annak változásait egyedi eszközönként elkülönítetten tartjuk nyilván.

Az értékhelyesbítések megállapításának, elszámolásának szabályszerűségét független könyvvizsgálóval felülvizsgáljuk.

12. Valós értéken történő értékelés

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

13. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket alapítás-átszervezés aktivált értékeként az immateriális javak között mutatjuk ki az értékelési szabályzatban meghatározott értéken, az ott meghatározott értékcsökkenési leírás figyelembevételével. Az ilyen címen figyelembe veendő költségeket a szervezet ügyvezető szerve egyedileg határozza meg.

14. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása

A szervezet nem számol el kísérleti fejlesztés címén költségeket, így ezzel kapcsolatosan nem is határoz meg elszámolási rendet.

15. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

15.1. 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 1 millió forintot, akkor az 1 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.

15.2. Fajlagosan kis értékű készletek

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5 %-át.

15.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100 eFt-ot.

15.4. A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértéke

A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértékét az üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékének 20 százalékában határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt rendkívüli bevételeket illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk.

15.5. 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

16. Arányos csökkentés (cégvásárlás esetén az egyes eszközök reális értékének meghatározásához használt módszer)

A szervezet az arányos csökkentés lehetőségével nem él.

17. 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.

17.1. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembe helyezésének 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, vagy ha az kevesebb mint 100 eFt, akkor a 100 eFt-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.

17.2. Alkalmazott leírási módszer

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 vállalászási 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 vállalászási tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

17.3.Értékcsökkenés elszámolása

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.

18. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés, ill. visszaírása elszámolásának estei

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

19. 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 nem konvertibilis valuták EUR keresztárfolyamait tartalmazó MNB rendelet figyelembe vételével először EUR értéket kell meghatározni, majd az EUR-ra vonatkozó szabályok szerint a forintértéket.

20. Céltartalékok képzése

Az 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 jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget], amelyek a mérleg fordulónapon 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 mérleg fordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérleg fordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

Az 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 mérleg fordulónapon 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 mérleg fordulónapon fennálló várható költségeket akkor is figyelembe lehet venni, ha azok csak a mérleg fordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

21. 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 15-éig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:

A tárgyi 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.

22. Könyvviteli zárlat

Könyvviteli zárlat havonta 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.

Végül össze kell állítani a főkönyvi kivonatot, amelynek elkészítési határideje a tárgyhónapot követő hónap 20. napja. Az első négy havi zárást május 31-ig készítjük el.

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.

23. 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.

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

24. Iratmegőrzés

A beszámolót, leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot és az ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokat legalább 10 évig meg kell őrizni. A számviteli bizonylatok – ideértve az elektronikus úton előállított bizonylatokat is – megőrzési ideje 8 év.

25. Záró rendelkezések

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

A számviteli politika keretében hozott döntések az adott 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 alkalmazottjára és tagjára. A **számviteli politika időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számviteli politika a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a számviteli politika eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A számviteli politikát érintő **bármely változást 90 napon belül kell átvezetni**. A változásokat a számviteli politika végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.