

SZÁMVITELI POLITIKA
kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet részére 2026

Szervezet neve: **Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért**

Címe: 1139 Budapest, Váci út 73/A.

Adószáma: 19407924-1-41

Nyilvántartási száma: 01-01-0013745

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Dr. Lengyel Györgyi

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a szervezet vezetőjének 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 2026.04.22. napjával lépnek hatályba.

Kelt: Budapest, 2026.04.22.



Dr. Lengyel Györgyi
kuratóriumi elnök

Tartalom

1. A számviteli politika célja.....	4
2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja	4
3. A beszámoló készítésének időpontja.....	4
4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel.....	4
4.1. Könyvvizsgálat.....	4
4.2. Letétbe helyezés és közzététel.....	5
4.3. Egyéb nyilvánosságra hozatali kötelezettség	5
5. A könyvvezetés módja	5
5.1. A költségelszámolás választott módszere:	5
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	6
6.1. A beszámoló formája.....	6
6.2. A beszámoló pénzneme.....	6
6.3. A mérleg formája	6
6.4. Az eredmény megállapításának módja és az eredmény kimutatásának formája	6
7. A beszámoló tagolása.....	6
8. Számviteli alapelvek	6
8.1. A vállalkozás folytatásának elve.....	6
8.2. A teljesség elve.....	6
8.3. A valódiság 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.....	7
8.9. A bruttó elszámolás elve	7
8.10. Az egyedi értékelés elve.....	7
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	8
11. Érték helyesbítés, értékelési tartalék	9
12. Valós értéken történő értékelés	9
13. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása.....	9
14. Minősítési ismervek a számviteli elszámolások szempontjából	9
14.1. Lényegesség kritériumai	9
14.2. A jelentős összegű hiba.....	9
14.3. Fajlagosan kisértékű készletek	10
14.4. A vevőnként, adósként kisösszegű követelések értéke	10
14.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások.....	10

14.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség.....	10
15. Amortizációs politika	10
15.1. Maradványérték nagysága.....	10
15.2. Alkalmazott leírási módszer(ek)	11
15.3. Értékcsökkenés elszámolása	11
15.3.1. Terv szerinti értékcsökkenés	11
15.3.2. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés és ill. visszairás elszámolásának esetei	11
16. A valuta-és devizatételek értékelése.....	12
17. Céltartalékok képzése.....	12
18. A gazdasági események könyvelésének határideje	13
Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:	13
Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje.....	13
19. Könyvviteli zárlat	13
20. A számviteli törvény szerinti kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma	13
21. Közhasznúsági melléklet szerkezete és tartalma.....	16

Az Alapítvány számviteli politikáját:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban számviteli törvény vagy Sztv.),
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, továbbá a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban Ectv.),
- a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet),
- a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján készítettük el.

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a gazdálkodónál olyan számviteli rendszer működjön, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó beszámoló állítható össze. E számviteli rendszer alkalmas továbbá arra, hogy megbízható és valós információkkal támogassa a döntések meghozatalát, illetve az érintettek tájékoztatását.

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.

2. 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 alakuló, illetve megszűnő civil szervezetet. A mérleg fordulónapja – a megszűnést kivéve – december 31.

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 mérlegfordulónapját követő 4. hónap utolsó napja. esetünkben az üzleti évet követő év április 30. napja

Zárlati ütemterv

Zárlati ütemtervet nem készítünk.

4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

4.1. Könyvvizsgálat

Alapítványunk könyvvizsgálatra kötelezett. A könyvvizsgálati kötelezettség a jogszabály által előírt közbenső mérlegre is vonatkozik. Amennyiben a könyvvizsgálatra könyvvizsgáló cég kerül megválasztásra, egyidejűleg a könyvvizsgálat végrehajtásáért személyében felelős könyvvizsgálót is ki kell jelölni.

A könyvvizsgálói feladatok ellátására az Alapítvány időszakosan szerződést köt.

Ha az átalakulás során az Alapítványnál külön jogszabály nem írja elő a vagyonmérlegek és a vagyonleltárak független könyvvizsgálóval történő ellenőrzését, akkor a vagyonmérlegeket és

a vagyonektárakat abban az esetben kell független könyvvizsgálóval ellenőriztetni, ha az Alapítvány az üzleti évi beszámolója tekintetében könyvvizsgálatra kötelezett.

4.2. Letétbe helyezés és közzététel

Az Alapítvány köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét, a könyvvizsgálói jelentéssel együtt, az adott üzleti év mérlegforduló-napját követő május 31. napjáig letétbe helyezni és közzétenni. E letétbe helyezési és közzétételi kötelezettséget az Országos Bírósági Hivatal részére történő megküldéssel kell teljesíteni.

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

4.3. Egyéb nyilvánosságra hozatali kötelezettség

Az Alapítvány saját honlappal rendelkezik: amelynek címe: <https://gyogyitasert.hu/>

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

5. A könyvvezetés módja

Az Alapítvány könyvvezetése – a beszámolási kötelezettség függvényében a **kettős könyvvitel rendszerében**, magyar nyelven, forintban történik.

Az Alapítvány működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles – magyar nyelven – készíteni.

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

5.1. A költségelszámolás választott módszere:

A költségeket kizárólag az 5. Költségnevek számlaosztály számláin könyveljük.

5.2. A könyvvezetést végzők

A könyvvezetést külső megbízott végzi.

Adatai: Limit 3 Kft.

székhely: 5000 Szolnok, Sóház utca 8. Fsz. 1. ajtó

céggjegyzék szám: 16-09-005333

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

Kulcs-Soft könyvelő program

6. Az éves beszámoló

6.1. A beszámoló formája

A beszámoló formáját az Alapítvány által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység összes bevételének) nagysága, valamint a könyvvezetés módja határozza meg.

Alapítványunk a számviteli törvény szerinti **éves beszámolót készít.**

Az éves beszámoló a számviteli törvény szerinti mérlegből, eredménykimutatásból, kiegészítő mellékletből áll.

Az Alapítvány köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni.

6.2. A beszámoló pénzneme

Az éves beszámolót forintban készítjük el.

6.3. A mérleg formája

A mérleget a számviteli törvény 1. sz. melléklet „A” változata szerint készítjük el, 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.

6.4. Az eredmény megállapításának módja és az eredmény kimutatásának formája

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.**

Az eredménykimutatást a számviteli törvény 2. sz. melléklete szerint készítjük el.

7. A beszámoló 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.

8. Számviteli alapelvek

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

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, kívülállók 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 könyvvezetés 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 észszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

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
- számlakezelési és utalási szabályzat

10. Az eszközök besorolása

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.

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 az ügyvezetés döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Az Alapítvány az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben sem értékhelyesbítés, sem értékhelyesbítés értékelési tartaléka nem szerepel.

12. Valós értéken történő értékelés

Az Alapítvány a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben ehhez kapcsolódóan sem értékelési különbözet, sem valós értékelés értékelési tartaléka nem szerepel, az eredménykimutatás ehhez kapcsolódóan értékelési különbözetet nem tartalmaz.

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

13. Az alapítás -átszervezés 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 számviteli elszámolás, az értékelés valamint a beszámolóban való bemutatás szempontjából lényegesnek minősül az a mérték, melynek valós vagy lehetséges hatása jelentős mértékű, vagyis amely meghaladja a jelen számviteli politikában meghatározott jelentős hiba összegét, vagy ha az a mérleg sorokra 20%-nál magasabb összegű eltérést mutat. Az ezen hatást el nem érő mérték nem lényegesnek tekinthető.

A lényegesnek minősített információkat az éves beszámoló kiegészítő mellékletében, míg a mérleg fordulónapja után bekövetkezett, lényegesnek minősíthető eseményeket az üzleti jelentésben be kell mutatni.

A számviteli elszámolások, az értékelés valamint a beszámolóban való bemutatás szempontjából jelentős minden olyan tétel, amely meghaladja a jelen számviteli politikában meghatározott jelentős hiba összegét, vagy ha az a mérleg sorokra 20%-nál magasabb összegű eltérést mutat.

14.2 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 (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 %-át, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2 %-a 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 az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 %-át, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2 %-a nem haladja az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

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.

Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatását, évenkénti megbontásba a beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni.

14.3. Fajlagosan kisértékű 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.

14.4. A vevőnként, adósként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100.000 Ft összeget.

14.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét 10 millió forintban határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben bemutatjuk.

14.6. 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 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.

15.1. 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 nem éri el az adótörvény által elszámolható egy évre jutó értékcsökkenés összegét. 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.

15.2. Alkalmazott leírási módszer(ek)

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.

15.3. Értékcsökkenés elszámolása

15.3.1. Terv szerinti értékcsökkenés

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 200.000 Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

15.3.2. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés és ill. visszairás elszámolásának esetei

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 200.000 Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszköz beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések, illetve azok visszairása elszámolásának esetei

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20 %-kal és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig 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 értéket 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 - különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű vagyis egy éven túli és meghaladja a 200.000 forintot.

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

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

16. 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.

17. 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 jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi 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 ismerté.

Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre

Az adózás előtti eredmény terhére, a jövőbeni költségekre nem képezünk céltartalékot.

18. 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 negyedévenként, a tárgynegyedévet 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.)

19. 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.

20. A számviteli törvény szerinti kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

A támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegek támogatásonként. (Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati és /vagy a nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni.)

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

Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek bemutatása.

A kiegészítő melléklet felépítése

I. Általános kiegészítések

1. A gazdálkodó bemutatása

1.1. A gazdálkodó főbb adatai

- székhely, telephely
- adószám
- cégjegyzékszám
- KSH szám
- beszámoló aláírására jogosult képviselő neve, azonosító adatai
- internetes honlap címe (ha beszámolóját honlapján is közzéteszi)
- működési forma
- alapítás, alakulás időpontja
- könyvvizsgálati kötelezettség
- a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy nyilvános adatai
- tevékenységi kör
- piaci helyzet (főbb értékesítési területek, illetve beszerzési források)

2. A számviteli politika fő vonásai

- a számviteli politika meghatározó elemei
- számviteli politika meghatározó elemeinek változása és azok eredményre gyakorolt hatása
- a beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer
- az alkalmazott értékelési eljárások
- az értékcsökkenés elszámolásának módszere, gyakorisága

3. A számviteli alapelvektől való eltérés ismertetése, vagyonra, eredményre gyakorolt hatása

4. A valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulásának értékelése

A kiegészítő mellékletben értékelni kell a valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetet, az eszközök és a források összetételét, a saját tőke és a kötelezettségek tételeinek alakulását

II. A mérleghez kapcsolódó kiegészítések

1. A mérleghez kapcsolódó általános kiegészítések

1.1. A nem összehasonlítható adatok tételes ismertetése és indoklása

1.2. Több helyen is szerepeltethető adat ismertetése

1.3. A besorolások és minősítések megváltoztatásának hatásai

1.4. Az értékelési elvek megváltoztatásának bemutatása

2. Eszközök

2.1. Az immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének valamint értékcsökkenési leírásának alakulása mérlegként

2.2. Elszámolt értékcsökkenési leírás, leírási módonként

2.3. Az elszámolt értékvesztés és a visszaírt értékvesztés bemutatása mérlegkételek szerinti bontásban

(nyitó érték, tárgyévi növekedés, tárgyévi csökkenés, záró érték)

2.4. A meghatározó jelentőségű tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásának megváltoztatásából adódó eredménymódosulás ismertetése

2.5. A bekerülési értéken értékelt befektetett pénzügyi eszközök könyv szerinti értékének a valós értéket jelentősen meghaladó összege esetén, azok könyv szerinti értékének és valós értékének bemutatása, valamint annak indoklása, hogy miért nem számolták el az értékvesztést ideértve a bizonyítékot annak a feltételezésnek az igazolására, hogy legalább a könyv szerinti érték meg fog térülni.

2.6. Valós értékelés

2.6.1. Az általános értékelési eljárásokkal számított piaci érték (jelenérték) esetén alkalmazott feltételek

2.6.2. A számított piaci érték meghatározásánál figyelembe vett tényezők

2.6.3. A valós értékelés értékelési különbözetének nagysága, tárgyévi változása, az eredményben, illetve a saját tőkében mekkora összeg került elszámolásra,

2.6.4. A pénzügyi instrumentumok csoportjai és azok valós értékei

2.6.5. A származékos ügyletek csoportjai, nagysága, lejárat ideje, valamint a cashflow-ra és az eredményre gyakorolt várható hatása

2.6.6. A fedezeti ügyletek hatékonysága

2.6.7. A valós értékelés értékelési tartalékának tárgyévi változása

2.6.8. A valós értéken történő értékelésre való áttérés, illetve a visszatérés hatásának bemutatása a tárgyévi eredményre

2.7. A bevételek aktív időbeli elhatárolásának részletezése

3. Források

3.1. A saját tőke elemeinek üzleti éven belüli változása, annak okai

3.2. A lekötött tartalék jogcímenkénti bemutatása

3.3. A céltartalékképzés és felhasználás részletezése

3.4. A hátrасorolt kötelezettségek értéke jogcímenként

3.5. A támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatások bemutatása

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

3.7. Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek

3.8. A kapcsolt vállalkozásokkal kapcsolatos követelések és kötelezettségek

- tartósan adott kölcsönök

- követelések

- hátrасorolt kötelezettségek

- tartós kötelezettségek

- rövid lejáratú kötelezettségek

3.9. A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolásának részletezése

3.10. A mérlegben meg nem jelenő jelentős pénzügyi kötelezettségek

3.11. A függő és a biztos (jövőbeni) kötelezettségvállalások összege fajtankénti részletezésben.

III. Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

1. Az össze nem hasonlítható adatok közlése és indokolása

2. Az értékesítés nettó árbevétele főbb tevékenységenkénti megbontásban

3. Az aktivált saját teljesítmények értékének részletezése (forgalmi költség eljárás esetén)

4. A költségek költségnemenkénti megbontása (forgalmi költség eljárás esetén)

5. Az igénybe vett szolgáltatások költségeinek jelentős tételei jogcímenként részletezve

6. A kutatás, kísérleti fejlesztés tárgyévi költségeinek ismertetése

7. Exporttámogatás esetén a támogatott exportárbevételhez kapcsolódó közvetlen költségek (közvetlenül elszámolt költségek, az eladott áruk beszerzési értéke) összege

8. A támogatási program keretében kapott, folyósított, illetve elszámolt összegek támogatásonként

9. Az eredménykimutatásból a kapcsolt vállalkozásokkal elszámolt összegek

(értékesítés nettó árbevétele, egyéb bevételek és a pénzügyi műveletek bevételei között kimutatott halasztott bevételek)

10. A társasági adó, a kisvállalati adó megállapításánál - az értékelés következtében alkalmazandó - módosító tételek ismertetése

11. A támogatási program keretében végleges jelleggel kapott, folyósított, illetve elszámolt összegek támogatásonként /a kapott összeg, annak felhasználása (jogcímenként és évenként), a rendelkezésre álló összeg megbontásában./
12. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összege és jellege
13. A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások társasági adóra gyakorolt számszerűsített hatása
14. Azon tételek bemutatása, amelyek tökeműveletekhez, illetve átalakuláshoz, egyesüléshez, szétváláshoz kapcsolódnak (összszeghatártól függetlenül)
15. A halasztott ráfordítások és a halasztott bevételek jelentősebb összegei, azok időbeli alakulása

IV. Tájékoztató kiegészítések

1. A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszáma, bérköltsége és személyi jellegű egyéb kifizetései állománycsoportonként, valamint a bérjárulékok jogcímenként megbontva
 2. A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjaival kapcsolatos adatok
 - az üzleti év után járó járandóság összege
 - folyósított előlegek és kölcsönök összege
 - a nevükben vállalt garanciák
 - korábbi vezető tisztségviselőivel szembeni nyugdíjfizetési kötelezettséget
 - minden képviselőre jogosult személynek a neve és lakóhelye, aki az éves beszámolót köteles aláírni.
 3. Azon kapcsolt felekkel lebonyolított ügyletek bemutatása, amelyek lényegesek és nem a szokásos piaci feltételek között valósultak meg.
 - az ügyletek értéke,
 - a kapcsolt féllel fennálló kapcsolat jellege,
 - az ügyletekkel kapcsolatos egyéb információk.
 4. Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák hatásai
 5. Környezetvédelem
 - 5.1. A környezet védelmét közvetlenül szolgáló tárgyi eszközök adatai
 - 5.2. A veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok változása (nyitókészlet, tárgyévi növekedés és csökkenés, záró készlet mennyiségi és értékadatai veszélyességi osztályok szerint)
 - 5.3. Környezetvédelemmel kapcsolatos egyéb adatok
 - a környezetvédelmi kötelezettségekre képzett céltartalék összege
 - környezetvédelemmel kapcsolatosan elszámolt költségek összege
 - a kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettségek várható összege
 6. Az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat
 7. A könyvvizsgáló által a könyvvizsgálatért és az egyéb szolgáltatásokért felszámított díjak.
 8. Mérlegen kívüli tételek és a mérlegben nem szereplő megállapodások pénzügyi kihatásai
- V. Cash flow kimutatás (Sztv. 7. sz. melléklete szerint)
- Az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletet a hely és a kelet feltüntetésével a gazdálkodó képviselőre jogosult személy köteles aláírni.

21. Közhasznúsági melléklet szerkezete és tartalma

(Csak civil szervezetekre és olyan egyéb szervezetekre vonatkozik, amelyre vonatkozóan a közhasznú jogállás megszerzését törvény lehetővé teszi.)

1. Az Alapítvány 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. (az Alapítvány szolgáltatásai az Alapítvány 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 az Alapítványnak 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.

Záró rendelkezések

A számviteli politika kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a Kuratórium Elnöke a felelős.

A számviteli politika keretében hozott döntések az Alapítványra 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 az Alapítvány összes alkalmazottjára és foglalkoztatottjára, valamint a könyvviteli szolgáltatást végző vállalkozásra. 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.

