

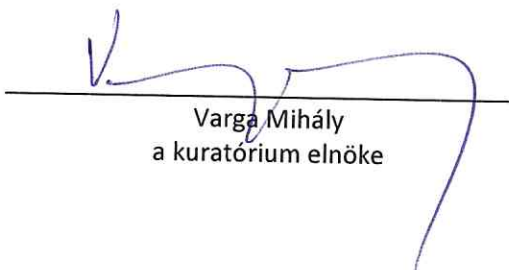
SZÁMVITELI POLITIKA

| | |
|-----------------|---|
| Szervezet neve: | Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány |
| Címe: | 1034 Budapest, Bécsi út 96/B. |
| Adószáma: | 19307075-2-41 |

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

Hatályos: 2023. február 1. napjától

Budapest, 2023. január 23.


Varga Mihály
a kuratórium elnöke

1. A SZÁMVITELI POLITIKA TARTALMA

A számviteli politika fogalmába tartozik a számviteli alapelvek, értékelési módszerek, eljárások alkalmazása, melyeket az Alapítvány érvényesít az éves beszámoló elkészítése és bemutatása során.

A számviteli politika kialakításához nagyon fontos a számviteli törvény – ezen belül a számviteli alapelvek – valamint az egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló rendeletek ismerete.

A szervezet írásban összeállított számviteli politikájának részeként, de önálló szabályzatban foglalta össze:

- Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát
- Az eszközök és a források értékelési szabályzatát
- A pénzkezelési szabályzatot

A számviteli politika mellett, azzal összhangban rögzítésre került a szervezet számlatükre.

A szervezet fenti számviteli szabályrendszerének bármely változását 90 napon belül vezeti át az egyes szabályzatokon. A szervezet a változások követhetőségét a lábjegyzetek alkalmazásával dokumentálja. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztül vinni.

A számviteli szabályzatok határidőben történő elkészítéséért, módosításáért a Kuratórium, mint testület a felelős.

A kialakított és alkalmazott számviteli politika meghatározza az éves beszámoló egészét, a Mérleget, az Eredménykimutatást, Közhasznúsági jelentését, annak általános és speciális részeit, a számszaki és szöveges magyarázatokat.

A mérlegkészítés időpontját a szervezet egységesen, minden mérlegsor vonatkozásában az üzleti évet követő év március 31. napjával határozza meg. A szervezet üzleti éve a naptári év, hossza 12 hónap.

A szervezet könyvvizgálatra kötelezett így beszámolóját könyvvizsgálóval vizsgáltatja felül. Az elkészült beszámolót olyan időpontban kell az alapító elé terjeszteni, hogy az az üzleti évet követő év ötödik hónapjának utolsó napjáig az Országos Bírósági Hivatal részére megküldhető legyen. A szervezet közzétételi kötelezettségének az Országos Bírósági Hivatal részére **elektronikus formában megküldött** közhasznú beszámoló megküldésével tesz eleget. A letétbe helyezett, közzétett beszámoló szerkezete és tartalma megegyezik a hatályos jogszabályok alapján összeállított beszámolóval a Kuratórium előterjesztése alapján az Alapító által elfogadott beszámolóval.

Az éves beszámoló összeállításának a fordulónapja: az üzleti év utolsó napja, december 31.

Az éves beszámoló tartalma: Az éves beszámoló a számviteli tv. szerinti mérlegből, eredménykimutatásból, kiegészítő mellékletből és üzleti jelentésből valamint a 479/2016. Kormányrendelet szerinti Közhasznúsági jelentésből áll.

1.1. A SZERVEZET BEMUTATÁSA

| | |
|-------------------------------------|--|
| A szervezet megnevezése: | Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány |
| A szervezet székhelye: | 1034 Budapest, Bécsi út 96/B. |
| Fenntartott Intézmények: | Óbudai Egyetem |
| A létesítő okirat kelte: | 2010. július 14. |
| Szervezet nyilvántartási száma: | 01-01-0013153 |
| A szervezet adószáma: | 19307075-2-41 |
| A szervezet statisztikai számjele: | 19307075-9499-560-01 |
| A szervezet típusa: | Alapítvány, közalapítvány |
| Az Alapítvány típusa: | Vagyonkezelő alapítvány |
| Közérdek: | Közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány |
| A szervezet közhasznúsági fokozata: | nem közhasznú |
| A szervezet célja: | Az Alapítvány általános céljai a létesítő okirat IV. pont 1. alpont keretébenkerült meghatározásra. |
| Vagyonfelhasználás mértéke: | Az Alapító Okiratban megjelölt alapítványi cél megvalósítására az Alapítvány alapításkori, vagy egyéb módon a javára rendelt, általa megszerzett vagyona és annak teljes hozadéka, továbbá a bizalmi vagyonkezelésbe vett vagyon hozadéka, és az alapítást követően az Alapítvány számlájára érkező készpénzadomány teljes összege, a természetben nyújtott adomány teljes egésze, valamint ezen vagyontömeg teljes hozadéka fordítható azzal, hogy az Alapítvány vagyona 600.000.000,- Ft alá nem csökkenhet. |
| Vagyonfelhasználás módja: | Az Alapítvány vagyonával a kuratórium gazdálkodik. Az Alapítvány vagyonának felhasználásáról a jogszabályokban, az Alapító Okiratban és az Alapítvány más szabályzatában foglaltak szerint a kuratórium dönt. Ennek keretében a kuratórium saját kezdeményezése alapján nyújthat ösztöndíjat, költségtérítést, támogatást az Alapítvány céljának megvalósítása érdekében. |

1.2. MÉRLEG ÉS EREDMÉNYKIMUTATÁS FORMÁJA

A szervezet a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezeteknek előírt éves mérleget készíti.

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezeteknek előírt eredmény-kimutatás a naptári év bevételeit és ráfordításait, az eredmény levezetését Alaptevékenység és Vállalkozási tevékenység bontásával tartalmazza, az eredményt meghatározó főbb tényezők bemutatásával. Az eredmény a társasági adóval módosított eredmény.

A szervezet nem él a Számviteli törvény által biztosított összevonási, részletezési lehetőséggel, azaz mérlegében, eredménykimutatásában sorokat nem von össze, új sorokat nem szerepeltet.

A beszámoló dátumozása: a beszámoló közzétételének napja szerint.

1.3. KÖNYVVEZETÉS

A szervezet a Számviteli törvény valamint az egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló rendeletek előírásai szerint kettős könyvvitelt vezet. A könyvvezetés megalapozottságát a Számviteli törvényen alapuló számviteli politika, számlarend és egységes számlakeret biztosítja.

1.4. KÖNYVVITELI ZÁRLAT

A szervezet könyvviteli zárlatot évente készít. A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében kiegészítő, helyesbítő, egyeztető könyveléseket végez, a számlarendben meghatározott módon egyezteteti a főkönyvet az analitikákkal.

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.

1.5. SZÁMVITELI ELVEK

A beszámoló és a könyvvezetés az alábbi számviteli elvek betartásával készül:

- a) A vállalkozás folytatásának elve
- b) A teljesség elve
- c) A valódiság elve
- d) A világosság elve
- e) A következetesség elve
- f) A folytonosság elve
- g) Az összemérés elve
- h) Az óvatosság elve
- i) A bruttó elszámolás elve
- j) Az egyedi értékelés elve
- k) Az időbeli elhatárolás elve
- l) A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve
- m) A lényegesség elve
- n) A költség-haszon összevetésének elve

1.6. A JELENTŐSÉ, LÉNYEGESSÉ MINŐSÍTÉS ÉRTÉKHATÁRAI

A szabályzatban használt fogalmakat adott mérlegtételeknél ismertetjük, illetve az egységes értelmezés érdekében az alábbiakban rögzítjük.

Ellenőrzés, önellenőrzés

Minősítések az önrevízió, ellenőrzés által feltárt hibák vonatkozásában:

- **Jelentős összegű hibának** tekintjük, ha az ellenőrzéssel, önellenőrzéssel feltárt - ugyanazon évet érintően - hibák és hibahatások hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérleg főösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérleg főösszeg 1 százaléka meghaladja az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.
- **Nem jelentős összegű hibának** tekintjük, ha az ellenőrzéssel, önellenőrzéssel feltárt, adott üzleti évre vonatkozó hibák és hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba szerinti értékhatárt.

A beszámoló elfogadásra történő előterjesztésben be kell mutatni az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt – a mérlegben, az eredménykimutatásban a megfelelő tételeknél összevontan szereplő – hatását, évenkénti megbontásban.

Jelentős, lényeges minősítések

Az értékelési módszereknél alkalmazott, adott mérlegtételre vonatkozó jelentős minősítéseket az egyes mérlegtételek mellett rögzítettük.

Valós értékelés

A szervezet a valós értéken történő értékelést nem alkalmazza.

A Devizás eszközök-források értékelése

A devizás eszközöket és forrásokat egységes árfolyam értékelési szempontok szerint értékeljük, számítjuk át forintra. Az értékelés alapja a teljesítéskori árfolyam (paritás, szerződés és átadás-átvétel). A barter ügyleteket az első ügylet választott árfolyamán, az adott és kapott előlegeket a választott árfolyamon értékeljük.

Szervezetünk által alkalmazott árfolyam: Az MNB hivatalos devizaárfolyama.

a) Értékelés év közben

Évközi mozgások, kiegyenlítés:

- Devizaszámla átlag árfolyamán
- Hitelintézet által felhasznált forint devizára átváltott értékén
- A realizált árfolyamnyereség, árfolyamveszteség pénzügyi műveletek egyéb bevételeként, ráfordításaként elszámolva

b) Értékelés év végén

A devizás tételek év végi átértékelése egyedileg történik. Minden devizás tételnél egyedileg kell megállapítani a mérleg-fordulónapi érték és a könyv szerinti érték különbözetét.

Az árfolyam különbözeteket a szervezet minden esetben elszámolja.

2. MÉRLEG

A Számviteli törvény alapelveinek betartásával készül a beszámoló.

A mérlegben minden tételnél fel kell tüntetni az előző naptári év megfelelő adatát, és ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a beszámoló elfogadásra történő előterjesztésben indokolni kell. Ha az ellenőrzés, önellenőrzés az előző év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentősebb összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző évekre vonatkozó módosításokat a mérleg minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni. Ez esetben külön-külön oszlopban szerepelnek az előző évi adatok, a lezárt évre vonatkozó módosítások, valamint az üzleti évi adatok.

2.1. MÉRLEGTÉTELEK TARTALMA, ÉRTÉKELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

2.1.1. Befektetett eszközök

Minden eszközt – értékhatárra való tekintet nélkül – amely a szervezet tevékenységét egy évnél hosszabb ideig szolgálja, befektetett eszközként kell nyilvántartani.

2.1.1.1 Immateriális javak

Fogalma: Nem anyagi természetű eszközök, melyek tartósan (legalább 1 éven túl) szolgálják a szervezeti tevékenységet (ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével).

Nyilvántartás: A beszerzett, illetve előállított immateriális javakat beszerzési, előállítási költségen, illetve apport értéken kell állományba venni. A sajátos (csere, találás, átalakulás, apport, térítés nélküli átadás, ajándék, többlet, lízing, stb.) beszerzési ár tartalmakat külön rögzítettük. A bekerülési érték, a beszerzési ár tartalmát az Értékelési Szabályzat rögzíti.

Kiemelt értékelési szempontok:

Minden olyan gazdasági eseményt, melynek hatása a mérlegkészítésig ismertté vált és a mérleg fordulónapon meglévő eszközöket érinti, az értékelés során figyelembe kell venni.

Az eszközök nyilvántartásból való kivezetése:

- El kell számolni ráfordításként az eszközök bruttó értékét
- Az elszámolt ráfordításokat csökkenteni kell az eltelt használati idő alatt elszámolt értékcsökkenéssel

- Az eszközökhöz kapcsolódó lekötött tartalékot ki kell vezetni az eredménytartalékkal szemben

Analitikus nyilvántartás, leltár:

- Az immateriális javakról analitikus nyilvántartást kell vezetni a számlarendben foglaltak szerint
- Év végi záráshoz leltárt kell készíteni mennyiségben és értékben az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés alapján

CsoportosításAlapítás-átszervezés aktivált értéke

Alapítás-átszervezés aktivált értékeként a tevékenység indításával, megkezdésével, jelentős bővítésével, átalakításával, átszervezésével kapcsolatos – beruházásnak, felújításnak nem minősülő – a külső vállalkozók által számlázott, valamint a saját tevékenység során felmerült olyan közvetlen önköltségbe tartozó költségeket lehet kimutatni, amelyek az alapítás-átszervezés befejezését követően a tevékenység során a bevételekben várhatóan megtérülnek. Ide tartoznak a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység költségei is.

Bekerülési érték:

A beszerzési ár, önköltség.

Az értékcsökkenési leírás mértéke:

5 év, **A szervezet által alkalmazott lineáris leírási kulcs: 20%.**

Kísérleti-fejlesztés aktivált értéke

A szervezet a számviteli politika összeállításának időpontjában nem végez kísérleti-fejlesztési tevékenységet, azonban nyilvántartani és elszámolni az alábbiak szerint szükséges.

A számviteli törvény nevesíti a tudományos kutatás, kísérleti fejlesztés három alaptípusát:

Alap kutatás: olyan kísérleti és elméleti munka, amelynek elsődleges célja új ismeretek szerzése a jelenségek alapvető lényegéről és a megfigyelhető tényekről, bármiféle konkrét alkalmazási és felhasználási célkitűzés nélkül. *Alkalmazott kutatás:* új ismeretek megszerzésére irányuló eredeti vizsgálat, amelyet elsődlegesen valamely konkrét gyakorlati cél érdekében végeznek.

Bekerülési érték:

Beszerzési ár, önköltség, sajátos bekerülési értékek.

Az értékcsökkenési leírás mértéke:

5 év vagy ennél rövidebb idő alatt írható le. **A szervezet által alkalmazott lineáris leírási kulcs: 20%.**

Vagyoni értékű jog

Az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni jogok kivételével, a nem tulajdonból származó jogok tartoznak ide. Ellenértéke előre, összegszerűen meghatározott.

Fajtái:

Bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a márkanév, a licencek, továbbá a koncessziós jog, játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolható egyéb jogok.

Bekerülési értéke:

Beszerzési ár, sajátos bekerülési értékek.

Az értékcsökkenési leírás mértéke:

A beszerzési árat a szervezet döntése szerint lehet leírni, a szervezet egyedi minősítése szerint.

A szervezet által alkalmazott lineáris leírási kulcs 14,5%.

Üzleti, vagy szervezetérték

A szervezet a számviteli politika összeállításának időpontjában nem rendelkezik részesedéssel más társaságban, ettől függetlenül az üzleti, vagy cégértéket nyilvántartani és elszámolni az alábbiak szerint kell.

Üzleti vagy cégérték alatt: a megvásárolt üzletágért fizetett ellenérték és a tétélesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tétélesen állományba vett, átvállalt kötelezettségek értékével csökkentett értéke közötti különbözetet értjük, ha a fizetett ellenérték magasabb.

Bekerülési érték: a számított érték.

Az értékcsökkenési leírás mértéke:

Az üzleti, vagy cégérték 5-15 év alatt írható le. **A szervezet által alkalmazott lineáris leírási kulcs: 10%.**

Szellemi termékek

Olyan tartós, nem anyagi javak, melyek felhasználásával hasznosítható javak állíthatók elő.

Fajtai:

Találmány, szabadalom, ipari minta, védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, saját szoftver termék, egyéb szellemi alkotás (újítás, műszaki-szellemi szolgáltatás), know-how, gyártási eljárás.

Bekerülési értéke:

Beszerezési ár, önköltség, sajátos bekerülési érték.

Az értékcsökkenési leírás mértéke:

A beszerzési árat a szervezet döntése szerint lehet leírni, a szervezet egyedi minősítése szerint. **A szervezet által alkalmazott általánosan alkalmazott lineáris leírási kulcs: 33%.**

Immateriális javakra adott előlegek

Az immateriális javakra adott előlegként kell kimutatni az immateriális javak beszerzésére a szállítóknak átutalt – a levonható, előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeget.

Bekerülési értéke: átutalt, ÁFA nélküli összeg.

Értékcsökkenés elszámolása

A terv szerinti értékcsökkenés megállapítása, elszámolása lineáris leírással történik az üzembe helyezést követő hónap 1. napjától.

A 200.000,- Ft egyedi beszerzési értéket meg nem haladó vagyoni értékű jog és szellemi termék értékcsökkenését a használatba vétel időpontjában egy összegben kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha az immateriális jószág értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág a szervezeti tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan. Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni továbbá, ha az üzleti, vagy cégérték könyv szerinti értéke – a jövőbeni gazdasági hasznokra vonatkozó várakozásokat befolyásoló körülmények változása következtében – tartósan és jelentősen meghaladja annak piaci értékét.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni a képzőművészeti alkotásnál, a régészeti leletnél, valamint az olyan kép- és hangarchívum esetében, egyéb gyűjteménynél, műemléki védettségű épületnél, üzleti, vagy cégértéknél, illetve egyéb más eszközöknél, amely értékéből a használat során sem veszít, illetve amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő.

Amennyiben az immateriális jószágnál a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem, vagy csak részben állnak fel, az elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, az immateriális jószágot piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére) vissza kell értékelni.

Az immateriális jószágnál a terven felüli értékcsökkenés elszámolása, illetve visszairása az évenként elszámolandó terv szerinti értékcsökkenés, a várható hasznos élettartam és a maradványérték újbóli megállapítását eredményezheti. A terv szerinti értékcsökkenés, a várható hasznos élettartam és a maradványérték újbóli megállapítását a beszámoló elfogadásra történő előterjesztésben indokolni kell és annak az eszközökre, illetve az eredményre gyakorolt hatását külön be kell mutatni.

Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, de a változás eredményre gyakorolt, számszerűsített hatását a beszámoló elfogadásra történő előterjesztésben be kell mutatni.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolására az Értékelési Szabályzatban rögzített esetekben kerülhet sor.

Az értékcsökkenési leírás elszámolására havonta kerül sor, a hónap utolsó napjával.

Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális javak esetében.

Maradványérték meghatározása

A szervezet az immateriális javak tekintetében nem számol maradványértéket. Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Értékvesztés elszámolása, és visszairása

Az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (immateriális javakra adott előlegnél) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés (immateriális javakra adott előleg) könyv szerinti értéke és a követelés (immateriális javakra adott előleg) várhatóan megtérülő összege közötti - veszteséggeljelű - különbszet összegében, ha ez a különbszet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Amennyiben az adós minősítése alapján a követelés (immateriális javakra adott előleg) várhatóan megtérülő összege tartósan és jelentősen meghaladja a követelés (immateriális javakra adott előleg) könyv szerinti értékét, a különbszettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a követelés (immateriális javakra adott előleg) könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi (választott árfolyamon számított) értékét.

2.1.1.2 Tárgyi eszközök

Fogalma: A tárgyi eszközök között a mérlegben azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket, tenyészállatokat kell kimutatni, amelyek tartósan – közvetlenül, vagy közvetett módon – szolgálják a szervezet tevékenységét.

Nyilvántartás: A beszerzett, illetve előállított tárgyi eszközöket beszerzési, illetve előállítási költségen, valamint apportértéken kell állományba venni. A sajátos (csere, találás, átalakulás, apport, térítés nélküli átadás, ajándék, többlet, lízing, stb.) beszerzési ár tartalmakat külön rögzítettük. Beszerzési költségként kell aktiválni a tárgyi eszköz értéket növelő tételeket is. Az értéknövelő tételek tartalmát az Értékelési Szabályzat szabályozza. Önálló címként rögzítettük, mely munkák minősülnek a szervezetnél beruházásnak, karbantartásnak, felújításnak.

Kiemelt értékelési szempontok:

Minden olyan gazdasági eseményt, melynek hatása a mérlegkészítéskor ismertté vált és a mérleg fordulónapon meglévő eszközöket érinti, az értékelés során figyelembe kell venni.

Az eszközök nyilvántartásból való kivezetése

- El kell számolni ráfordításként az eszközök bruttó értékét (aktiváláskori bekerülési értékét)

- Az elszámolt ráfordításokat csökkenteni kell a használati idő alatt elszámolt értékcsökkenéssel

Analitikus nyilvántartás

- A tárgyi eszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni
- A beszerzett, de még üzembe nem helyezett eszközöket elkülönítetten kell nyilvántartani

Csoportosítás

Ingtatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek.

Ingtatlanok közé tartozik a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, idegen tulajdonon végzett beruházás.

Bekerülési értéke:

Beszerzési ár, önköltség, sajátos bekerülési értékek.

Az értékcsökkenési leírás mértéke:

A beszerzési árat a szervezet döntése szerint lehet leírni, a szervezet egyedi minősítése szerint.

A szervezet által alkalmazott lineáris leírási kulcsok:

| Megnevezés | ÉCS kulcs | Maradvány érték |
|--|-----------------------------|-----------------|
| Épületek: | 1,5 % | 30 % |
| Mélyalapozással nem rendelkező egyéb építmények: | 2 % | 0 % |
| Mélyalapozással rendelkező egyéb építmények: | 2 % | 30 % |
| Egyéb épület | 3 % | 30 % |
| Bérelt ingatlanon végzett beruházás: | a bérleti időszak arányában | 0 % |

Termelő-berendezések, gépek, szerszámok, járművek

A termelő-berendezések, gépek, szerszámok, járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a vállalkozó tevékenységét közvetlenül szolgáló eszközöket.

A termelő-berendezések, gépek, szerszámok, járművek közé tartozik: erőgépek, erőművi berendezések, egyéb gépek, berendezések, műszerek és szerszámok, szállítóeszközök, hírközlő berendezések, számítástechnikai eszközök, a tevékenységi profilt meghatározó, közúti (esetleg vízi-) közlekedési eszközök, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházás, felújítás.

Bekerülési értéke:

Beszerzési ár, önköltség, sajátos bekerülési értékek.

Az értékcsökkenési leírás mértéke:

A beszerzési árat a szervezet döntése szerint lehet leírni, a szervezet egyedi minősítése szerint.

A szervezet által alkalmazott lineáris leírási kulcs:

| Megnevezés | ÉCS kulcs | Maradvány érték |
|--|-----------|-----------------|
| 200 eFt alatti tárgyi eszközök | 100 % | 0 % |
| Számítástechnikai eszközök | 33 % | 0 % |
| Szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések | 14,5 % | 0 % |
| Irányítástechnikai berendezések | 14,5 % | 0 % |
| Egyéb gépek, berendezések | 14,5 % | 0 % |
| Járművek | 20 % | 0 % |

Beruházások, felújítások

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésvaltozással, átalakítással, élettartam növeléssel, felújítással összefüggő munkák bekerülési értékét. A beruházás, felújítása, karbantartás minősítését önálló mellékletben rögzítettük.

Beruházásokra adott előlegek

Beruházásokra adott előlegként kell kimutatni a beruházási szállítónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt – a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeget.

Bekerülési értéke: átutalt, ÁFA nélküli összeg.

2.1.1.3 Befektetett pénzügyi eszközök

Fogalma: A befektetett pénzügyi eszközök között a mérlegben azokat az eszközöket (részeseadás, értékpapír, adott kölcsön) valamint az Alapítvány fenntartásával működő felsőoktatási intézménynek a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) szerinti saját tőke összegét kell kimutatni, amelyeket az Alapítvány azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, adott át más vállalkozónak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.
Ha az eszközök nem tartósak (tehát 1 évnél rövidebb megtartásuk a cél), akkor azok forgóeszköznek minősülnek.

A befektetett pénzügyi eszközök vásárlása, illetve a pénzügyi eszköz minősítése a Kuratórium döntési jogkörébe tartozik.

Nyilvántartás

A szervezet által választott egyedi beszerzési áras nyilvántartás beszerzési árai: vételár, sajátos bekerülési érték. A beszerzési ár tartalmát az Értékelési Szabályzat rögzíti. Az azonos nemű, több beszerzésből származó értékpapírok elidegenítése, bevonása során a könyv szerinti érték csökkentése FIFO módszerrel történik, vagyis az először beszerzett eszközök könyv szerinti értéke kerül kivezetésre.

Értékelés

A kamatozó értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke nem tartalmazhatja a felhalmozott kamat összegét.

Kiemelt értékelési szempontok

Minden olyan gazdasági eseményt, melynek hatása a mérlegkészítésig ismertté vált és a mérleg fordulónapon meglévő eszközöket érinti, az értékelés során figyelembe kell venni.

Az eszközök nyilvántartásból való kivezetése

- El kell számolni ráfordításként az eszközök bekerülési értékét
- Az elszámolt ráfordításokat csökkenteni kell az elszámolt értékvesztések összegével
- Nyereség esetén a ráfordításokat össze kell vezetni a bevételekkel, veszteség esetén fordítottan kell eljárni
- A befektetett pénzügyi eszközök után kapott (járó) kamat, osztalék, részeseadás értékét a pénzügyi műveletek között kell elszámolni.

Analitikus nyilvántartás, leltár

- A befektetett pénzügyi eszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni
- Az év végi záráskor leltárt kell készíteni az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés alapján
- A nullára leírt eszközöket külön kell nyilvántartani.

Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete

A részesedések – bekerülési értéket meghaladó – piaci értéke és bekerülési értéke közötti különbözet mutatható ki.

2.1.2. Forgóeszközök

A forgóeszközök csoportjába a mérlegben a készleteket, a szervezet tevékenységét nem tartósan szolgáló követeléseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, pénzeszközöket kell besorolni.

2.1.2.1 Készletek

Fogalma: A készletek a szervezet tevékenységét közvetlenül, vagy közvetve szolgáló olyan eszközök, amelyeket a rendszeres (szokásos) üzleti tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (árúk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások), bár értékük változhat.

Nyilvántartás: A Számviteli törvény szerint a mérlegben a vásárolt készleteket tényleges beszerzési áron, a saját termelésű készleteket előállítási költségen, illetve utókalkuláció, vagy norma szerinti közvetlen önköltségen kell nyilvántartásba venni. A beszerzési ár tartalmát az Értékelési Szabályzat rögzíti.

A készletek esetén csak a közvetlenül, vagy megfelelő mutatók alapján hozzárendelhető díjakat lehet a készletértékbe beszámítani. Igazgatási és egyéb általános költségeket a közvetlen önköltség nem tartalmazhatja.

A Számviteli törvény alapelveinek megfelelően a vásárolt készleteknél a szervezet a görgetett, súlyozott átlagolás módszert alkalmazza.

Az eszközök nyilvántartásból való kivételése

- El kell számolni ráfordításként az eszközök nyilvántartás szerinti bekerülési értékét

Analitikus nyilvántartás, leltár

- A készletekről analitikus nyilvántartást kell vezetni
- Az analitikus nyilvántartásokat egyeztetni kell a főkönyvvel és a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetését biztosítani kell
- A készletértéket év végén fizikai leltárral kell alátámasztani. A leltár alapja a vállalkozó által választott nyilvántartási és elszámolási rendszer.

2.1.2.2 Követelések

Fogalma: Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzügyi értékben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéshez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez (beleértve az osztalékjelölőket is) kapcsolódnak, valamint a különféle egyéb követelések, ideértve a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a bíróság által jogerősen megítélt követeléseket is.

Nyilvántartás:

A mérlegben a követelést az elfogadott, az elismert, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A mérlegben a külföldi pénzügyi eszközre szóló követelést az elfogadott, az elismert devizaösszegnek a szerződés szerinti teljesítéskori választott árfolyamán, illetve a már elszámolt, devizában meghatározott értékvesztés

nyilvántartási árfolyamán csökkentett, az értékvesztés devizában visszaírt összegének a nyilvántartási árfolyamon számított értékével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Kiemelt értékelési szempontok

Minden olyan gazdasági eseményt, melynek hatása a mérlegkészítésig ismertté vált és a mérlegfordulónapon meglévő eszközöket érinti, az értékelés során figyelembe kell venni.

| |
|---|
| Adósonként együttesen kisösszegű követelések |
| A minősítést adósonként 200.000,- Ft-os "összesen" követelésre alkalmazzuk. |

Az eszközök nyilvántartásból való kivezetése

- A mérlegben a követelést a könyv szerinti értéken addig kell kimutatni, amíg azt pénzügyileg, vagy egyéb módon (a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással, eszközátadással) nem rendezték, váltóval ki nem egyenlítették, illetve amíg azt el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták
- A mérlegben behajthatatlan követelést nem lehet kimutatni. A részben vagy egészében behajthatatlan követelést legkésőbb a mérlegkészítéskor – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – az üzleti év hitelezési veszteségként le kell írni.
- Behajthatatlan a követelés, ha:
 - a) Amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság – nemleges foglaltsági jegyzőkönyv alapján – vélelmezhető),
 - b) Amelyet a hitelező a csőd eljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
 - c) Amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
 - d) Amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
 - e) Amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
 - f) Amelyet a bíróság előtt érvényesíteni nem lehet (játék, fogadás követelései),
 - g) Amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

Analitikus nyilvántartás, leltár

- A főkönyvi nyilvántartást tételes analitikával kell alátámasztani
- A követelések alátámasztására olyan leltár összeállítása szükséges, amely tételesen (adósonként) és ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket értékben,
- Az év végi állomány leltározása az analitikus nyilvántartással való egyeztetéssel, a vevőállomány esetén az adós által visszaigazolt és értékben elfogadott folyószámla egyeztető, illetve a mérlegkészítésig megtörtént pénzügyi rendezés figyelembevételével kell, hogy történjen
- A követeléseket a mérleg fordulónapján minősíteni kell. A határidőn túli követeléseket ki kell mutatni a követelések között, de a várható veszteségek miatt a későbbiekben meghatározott mértékű értékvesztést kell elszámolni.
- Peresített követeléseket a mérlegben nem lehet kimutatni (ide értve a mérlegkészítésig befolyt, vagy a fordulónapig jogerős bírósági végzéssel megítélt követeléseket).

Értékvesztés elszámolása

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél 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.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában meghatározott.

A követeléskorosítás alapján alkalmazott értékvesztések mértéke:

| Késedelmes napok száma | Értékvesztés % |
|------------------------|----------------|
| 30 napon belül | 0% |
| 31 – 90 nap között | 20 % |
| 91 – 180 nap között | 40 % |
| 181 – 270 nap között | 60 % |
| 271 – 360 nap között | 80 % |
| 361 napon túl | 100 % |

Az értékvesztés elszámolása a követelésekkel kapcsolatban kötelező a vevő, adós minősítése alapján. A követelések minősítése alapján elszámolt értékvesztés az Értékelési Szabályzatban rögzített módon kerül elszámolásra.

Az értékvesztés összege csoportosan együttesen is kisösszegű követeléseknél az adós könyv szerinti értékének arányában kerül meghatározásra.

Amennyiben a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege tartósan és jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi (választott árfolyamon számított) értékét.

Az értékvesztést egyéb ráfordításként számoljuk el.

2.1.2.3 Értékpapírok

Fogalma: A forgóeszközök között értékpapírként a forgatási célból, átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni.
A tulajdoni részesedést jelentő befektetések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, valamint a diszkont értékpapírok forgalmi elemeit a befektetett pénzügyi eszközök között rögzítettük.

Nyilvántartás: A forgóeszközök között nyilvántartott értékpapírokat beszerzési értékükön (vétélár) kell nyilvántartásba venni.
A szervezet által választott egyedi beszerzési áras nyilvántartás beszerzési árai: vétélár, sajátos bekerülési értékek.
A beszerzési ár tartalmát az Értékelési Szabályzat rögzíti. Az azonos nemű, több beszerzésből származó értékpapírok elidegenítése, bevonása során a könyv szerinti érték csökkentése FIFO módszerrel történik, vagyis az először beszerzett eszközök könyv szerinti értéke kerül először kivezetésre.

Értékelése

A kamatozó értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke nem tartalmazhatja a felhalmozott kamat összegét.

Kiemelt értékelési szempontok

Minden olyan gazdasági eseményt, melynek hatása a mérlegkészítésig ismertté vált és a mérlegfordulónapon meglévő eszközöket érinti, az értékelés során figyelembe kell venni.

Az eszközök nyilvántartásból való kivezetése

- a visszavásárolt saját részvény bevonása esetén
 - a) a visszavásárlás vételi árát rendkívüli ráfordításként,
 - b) névértéket rendkívüli bevételként kell elszámolni, az éves beszámolóban kimutatni,
 - c) a visszavásárolt saját részvényre képzett lekötött tartalékot eredménytartalékkal szemben meg kell szüntetni.
- el kell számolni ráfordításként az eszközök bekerülési értékét,
- az elszámolt ráfordításokat csökkenteni kell az elszámolt értékvesztések összegével,
- nyereség esetén a ráfordításokat össze kell vezetni a bevételekkel, veszteség esetén fordítva.

Analitikus nyilvántartás, leltár

- az értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az analitikának tartalmaznia kell: azonosításhoz szükséges adatokat, befektetés, vásárlás - évét, - összegét, értékvesztését, - esetleges lejáratát, - osztalék, kamat feltételeit.
- az év végi záráskor leltárt kell készíteni az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés alapján,
- a letéti igazolásokat össze kell gyűjteni,
- a nullára leírt eszközöket külön kell nyilvántartani.

2.1.2.4 Pénzeszközök

A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzeszközöket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban. A valutapénztár és a deviza betétszámla esetében az elszámolásokat devizanem szerint, illetve forintban is meg kell bontani. A valutapénztárban és a deviza számlán történő pénzmozgások esetében alkalmazandó árfolyamokat a Szabályzat elején rögzítettük.

A házipénztár pénzszükségletét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza és szabályozza.

Kiemelt értékelési szempontok

Minden olyan gazdasági eseményt, melynek hatása a mérlegkészítésig ismertté vált és a mérlegfordulónapon meglévő eszközöket érinti, az értékelés során figyelembe kell venni.

A beszámoló elfogadásra történő előterjesztéssel való kapcsolat

- Ha az eszköz és kötelezettség egységesen értékelhető devizavételi, vagy csak deviza eladási árfolyamon is, akkor az eltérő értékelésből adódó különbözetnek az eredményre gyakorolt hatását be kell mutatni

2.1.3. Aktív időbeli elhatárolások

Kiemelt értékelési szempontok

Minden olyan gazdasági eseményt, melynek hatása a mérlegkészítésig ismertté vált és a mérlegfordulónapon meglévő eszközöket érinti, az értékelés során figyelembe kell venni.

Az eszközök nyilvántartásból való kivezetése

A kiadások és bevételek miatt képzett aktív időbeli elhatárolásokat a következő év nyitó tételeinek könyvelésekor meg kell szüntetni. A többletkötelezettség miatt képzett aktív időbeli elhatárolást a következő év nyitó tételeinek könyvelésekor nem kell megszüntetni. Ha több évet érintett, akkor az arányos részeket kell minden évben megszüntetni. Végleges megszüntetését a hozzá kapcsolódó kötelezettség megszüntetésekor kell elszámolni.

A beszámoló elfogadásra történő előterjesztéssel való kapcsolat

A beszámoló elfogadásra történő előterjesztésben be kell mutatni a halasztott ráfordításokat, a bevétel aktív időbeli elhatárolásának a jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását.

2.1.4. Saját tőke

A számlacsoport számlái összevontan követel egyenleget mutatnak. Negatív előjelű saját tőke a források között nem mutatható ki.

Fogalma: Saját tőkeként a mérlegben csak olyan tőkerészt szabad kimutatni, amelyet az Alapító(k) bocsátott a szervezet rendelkezésére, vagy amelyet az adózott eredményből maradt a szervezetnél. A saját tőke az induló/jegyzett tőkéből, a tőkeváltozás/eredményből, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyév mérleg szerinti eredményéből tevődik össze. A tárgyévi eredményt az alaptevékenység és vállalkozási tevékenység vonatkozásában elkülönítetten kell kezelni.

A beszámoló elfogadásra történő előterjesztéssel való kapcsolat

- Be kell mutatni a lekötött tartalékot jogcímek szerint megbontva
- Be kell mutatni a saját tőke üzleti éven belüli változását, annak okait, különös tekintettel a jegyzett tőke változásaira.

Csoportosítása

2.1.4.1 Induló/Jegyzett tőke

Induló tőkeként kell kimutatni a bírósági határozat jogerőre emelkedésének napjával az Alapítvány létesítő okiratában (annak módosításában) meghatározott, az alapító, a csatlakozó által ilyen címen rendelkezésre bocsátott pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás összegét.

A jegyzett tőke-változást a bejegyzés alapján, a bejegyzés időpontjával kell a könyvviteli, nyilvántartásokban rögzíteni.

Az Alapító(k)nak tilos a jegyzett tőke terhére kifizetést teljesíteni.

2.1.4.2 Eredménytartalék (+/-)

A saját tőke változó részét képező elem, melyben a szervezeti tevékenységből származó eredmény, mint a saját tőke változása megtestesül.

| Növekedési jogcím (eredménytartalék) | Bizonylata | Könyvelési időpontja |
|---|--|---|
| Az előző üzleti év mérleg szerinti nyeresége, az ellenőrzés előző üzleti év(ek) mérleg szerinti eredményét növelő módosítása. | Előző év záró főkönyvi kivonata. Önrevízió jegyzőkönyve, NAV jegyzőkönyv és határozat. | Tárgyév január 1. Ellenőrzés megállapításainak jogerőre emelkedése. |
| Az eredménytartalékból lekötött tartalék visszavezetett összege a lekötés feloldása alapján. | A lekötési jogcím bizonylata. 2001. január 1-én először. | A lekötést kiváltó gazdasági esemény megszűntének időpontja, vagy az üzleti év mérleg-fordulónapja. |
| A jogszabály alapján eredménytartalékba helyezett pénzeszközök, átvett eszközök értéke. | A pénzmozgás dokumentuma és a jogszabály. | Pénzmozgással, eszközmozgással egy időben. |

| Csökkenési jogcím (eredménytartalék) | Bizonylata | Könyvelési időpontja |
|--|--|--|
| Az előző üzleti év mérleg szerinti vesztesége, ide értve az ellenőrzés előző év(ek) mérleg szerinti eredményét csökkentő módosítása. | Előző év záró főkönyvi kivonata. Önrevízió jegyzőkönyve, NAV jegyzőkönyv és határozat. | Tárgyév január 1. Ellenőrzés megállapításainak jogerőre emelkedése. |
| Az eredménytartalék lekötött tartalékba átvezetett összege. | A lekötési jogcím bizonylata. | A lekötést kiváltó gazdasági esemény időpontja, vagy az üzleti év mérleg-fordulónapja. |

| | | |
|--|---|--|
| A jogszabály alapján eredménytartalékkal szemben átadott pénzeszközök, eszközök és értéke. | A pénzmozgás dokumentuma és a jogszabály. | Pénzmozgással, eszközmozgással egy időben. |
|--|---|--|

2.1.4.3 Lekötött tartalék

A lekötött tartalék a tőketartalékból, illetve az eredménytartalékból lekötött összegeket foglalja magában.

Az eredménytartalék lekötését akkor is el kell számolni, ha a lekötés miatt az eredménytartaléknak negatív egyenlege lesz, vagy negatív egyenlege tovább nő.

A szervezet a lekötéseket a Számviteli Törvény szerinti üzleti évek, illetve az egyéb céllal készülő mérlegek mérleg fordulónapjával könyvel, folyamatosan vezetett jogcímenkénti analitika vezetése mellett.

2.1.4.4 Értékelési tartalék

Értékelési tartalékként, és azon belül elkülönítetten kell kimutatni a piaci értékelés alapján meghatározott értékhelyesbítés értékelési tartalékát, valamint a valós értéken történő értékelés alapján elszámolt értékelési különbözet értékelési tartalékát. Az értékhelyesbítés, valamint az értékelési különbözet értékelési tartaléka kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat. Az értékelési tartalék terhére a saját tőke más elemeit nem lehet kiegészíteni, annak terhére kötelezettség nem teljesíthető.

2.1.4.5 Tárgyévi eredmény alaptevékenységből

Azonos az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel.

2.1.4.6 Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből

Azonos az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel.

2.1.5. Céltartalékok

Kiemelt értékelési szempontok

Minden olyan gazdasági eseményt, melynek hatása a mérlegkészítésig ismertté vált és a mérlegfordulónapon meglévő eszközöket érinti az értékelés során figyelembe kell venni.

2.1.6. Kötelezettségek

Fogalma: Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzürtékben kifejezett, elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz, valamint a kincstári vagyon, az önkormányzati vagyon részét képező eszközök – a törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő – kezelésbe vételéhez kapcsolódnak. A kötelezettségek lehetnek hátrasoroltak, hosszú és rövid lejáratúak.

Hitelek Bankhitelszerződéssel a hitelintézet arra vállal kötelezettséget, hogy jutalék ellenében meghatározott hitelkeretet tart a szervezet rendelkezésére, és a keret terhére – a szerződésben meghatározott feltételek megléte esetén – kölcsönszerződést köt, vagy egyéb hitelműveletet végez.

Kölcsönök Kölcsönszerződés alapján a hitelintézet, vagy más hitelező köteles meghatározott pénzüsszeget az adós rendelkezésére bocsátani, a szervezet pedig köteles a kölcsön összegét a szerződés szerint visszafizetni.

A kötelezettségek nyilvántartásból való kivéetése

- a pénzügyi teljesítéskor,
- tartozás leírásakor,
- kötelezettség elengedése esetén,
- vevőktől kapott előleget a szerződés szerinti teljesítést követő elszámolásig, az előleg visszautalásáig, illetve egyéb bevételkénti elszámolásáig kell kimutatni,
- az áruszállításból és szolgáltatásteljesítésből származó kötelezettség, az elismert, számlázott összegben kell a mérlegben kimutatni mindaddig, amíg azt pénzeszközzel, váltóval, eszközátadással, beszámítással ki nem egyenlítették, rendkívüli, illetve halasztott bevételként el nem számolták.

Analitikus nyilvántartás, leltár

- a kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni,
- az év végi záráshoz leltárt kell készíteni az analitikus nyilvántartással, valamint a kapott egyenlegközlőkkel történt egyeztetés alapján,
- elkülönítetten kell kimutatni a részvényre átváltható és az elővásárlási jogokat biztosító kötvények névértékét. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell kötvénytulajdonosonként az eladott kötvények számát, névértékét, átutalt törlesztő részleteket, fizetett kamatokat azok időpontját, a még fennálló tartozások összegét,
- az adókötelezettségek értékelése év közben a kivetésnek vagy önbevallásnak megfelelően, adófolyószámla-kivonat egyeztetésével, azzal egyezően könyvszerinti értékben történik.

Csoportosítás

2.1.6.1 Hátrasorolt kötelezettségek

Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen a vállalkozó rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön:

- bevonható a vállalkozó adóssága rendezésébe,
- a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a vállalkozó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni,
- a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú, a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.

2.1.6.2 Hosszú lejáratú kötelezettségek

Hosszú lejáratú kötelezettség - a hitelezővel kötött szerződés szerint - az egy üzleti évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön (ideértve a kötvénykibocsátást is) és hitel, a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztések levonásával, továbbá az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség.

2.1.6.3 Rövid lejáratú kötelezettségek

Rövid lejáratú kötelezettség az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, ideértve a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztéseket is.

2.1.7. Passzív időbeli elhatárolás

Kiemelt értékelési szempontok

Minden olyan gazdasági eseményt, melynek hatása a mérlegkészítésig ismertté vált és a mérlegfordulónapon meglévő eszközöket érinti, az értékelés során figyelembe kell venni.

Az források nyilvántartásból való kivezetése

- Az időbeli elhatárolásra könyvelt tételeket is bizonylatokkal illetve számításokkal kell alátámasztani,
- a bevételek és kiadások miatt képzett passzív időbeli elhatárolást a következő év nyitó tételeinek könyvelésekor meg kell szüntetni.

3. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS TARTALMA

Mind a könyvvezetés során, mind az eredménykimutatásban 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 költségeket kizárólag az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveljük.

Az eredménykimutatás a beszámoló fontos része, mely a tárgyévi eredményt, illetve az eredmény összetevőit mutatja. Az eredménykimutatás tartalmazza a naptári év bevételeit és ráfordításait, ellenőrzés, önellenőrzés esetén elkülönítetten az előző, adott évi eredményt módosító tételeket is tartalmazza.

3.1. ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE

Az értékesítés nettó árbevételeként kell kimutatni a szerződés szerinti teljesítés időszakában, az üzleti évben értékesített vásárolt és saját termelésű készletek, valamint a teljesített szolgáltatások árkiegészítéssel és felárral növelt, engedményekkel csökkentett – általános forgalmi adót nem tartalmazó – ellenértékét, a szerződésben meghatározott feltételek szerinti teljesített, kiállított, elküldött, a vevő által elismert, elfogadott számla értékében.

3.2. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE

Saját előállítású eszközök aktivált értékeként kell kimutatni a saját vállalkozásban végzett és az eszközök között állományba vett saját teljesítmények, valamint a törvény előírásai szerint az egyéb ráfordítások között elszámolandó saját előállítású eszközök és saját teljesítmények közvetlen önköltségen számított értékét (ideértve a saját termelésű készletek értékvesztését is).

3.3. EGYÉB BEVÉTELEK

Egyéb bevételek az olyan, az értékesítés nettó árbevételének részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek, és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek bevételeinek, sem rendkívüli bevételnek.

3.4. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI

A pénzügyi műveletek bevételei közé tartoznak: a kapott (járó) osztalék és részesedés, a részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége, a befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége, az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.

3.5. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Anyagjellegű ráfordításként kell kimutatni a tárgyévben felmerült anyagköltség, igénybe vett szolgáltatás, egyéb szolgáltatás, az eladott áruk beszerzési értéke és az eladott (közvetített) szolgáltatások értéke jogcímen felmerült költségeket, ráfordításokat.

Anyagköltség az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési értéke. A tevékenység során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó visszatérített összegével az anyagköltséget módosítani kell.

Az igénybe vett szolgáltatás az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értéke a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben.

Az egyéb szolgáltatás az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt (figyelembe nem vehető) illeték, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj, bankköltség (a kamat kivételével), biztosítási díj.

Az eladott áruk beszerzési értéke az üzleti évben - általában - változatlan formában eladott anyagok, áruk bekerülési értéke.

Az eladott (közvetített) szolgáltatások értékeként a vásárolt és változatlan formában értékesített szolgáltatások bekerülési értékét kell elszámolni az értékesítéskor.

3.6. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Személyi jellegű ráfordításként kell kimutatni a tárgyévben felmerült bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetés és bérjárulék jogcímen felmerült költségeket, ráfordításokat.

Bérköltség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat megillető, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként számfejtett, elszámolt, amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a társadalombiztosítási járulékoknak.

Azok a természetes személy részére történő kifizetések, elszámolt összegek, amelyeket a kifizető a természetes személy részére jogszabályi előírás vagy saját elhatározása alapján teljesít és nem tartoznak a bérköltség, ill. a vállalkozói díj fogalmába.

Bérjárulék a minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

Mind a könyvvezetés során, mind az eredménykimutatásban elkülönítetten kell kimutatni a vezető tisztségviselők számára fizetett juttatásokat azok bérjárulékaival növelt összegben.

3.7. ÉRTÉKSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értéksökkenési leírásként kell kimutatni:

- az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett (meghatározott), értéksökkenésének összegét,
- a kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értéksökkenési leírásként egy összegben elszámolható.

3.8. EGYÉB RÁFORDÍTÁS

Egyéb ráfordítások az olyan, értékesítéshez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek a pénzügyi műveletek ráfordításainak.

3.9. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

A pénzügyi műveletek ráfordításai közé tartoznak: a befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztesége, a fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a bankbetétek értékvesztése.

4. KÖZHASZNÚSÁGI JELENTÉS TARTALMA

1. A támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegek támogatásonként. (Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati és/vagy nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni.)
2. A támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, részletezett adatok.
3. Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok.
4. A létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítésére irányuló tevékenysége(ek) tevékenységek és programok.
5. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás.
6. A közfeladathoz kapcsolódó cél szerinti juttatások kimutatása.
7. A vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összege és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolása.

5. KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET TARTALMA

A Számviteli tv. szerinti 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.

Civil tv. (2011. évi CLXXV.tv) erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazva:

1. A támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegek támogatásonként.
2. A támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, részletezett adatok.
3. Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok.

6. BERUHÁZÁS, FELÚJÍTÁS, KARBANTARTÁS

A számviteli törvény meghatározta a tárgyi eszköz fogalmát, rögzítette az eszközök beszerzési értékének tartalmát. A törvényi szabályozás alapelvei mellett a beruházás – felújítás - karbantartás elhatárolását az alábbiak szerint értelmezzük:

6.1. BERUHÁZÁS

- Beruházásnak minősül a tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszközök üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig végzett tevékenység (szállítás, alapozás, üzembe helyezés, vámkezelés, közvetítés stb.), továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a hitel-igénybevételt és a biztosítást is.
- Beruházásnak minősül a meglévő tárgyi eszközök bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának növelését eredményező tevékenység is.

6.2. FELÚJÍTÁS

A felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló olyan tevékenység, amely nem minősül a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenységnek. A felújítás is a már állományban lévő tárgyi eszközökhöz kapcsolódik, azaz nem jár mennyiségi növekedéssel.

6.3. KARBANTARTÁS

A tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást is.

A rekonstrukció a tárgyi eszközök technikai megújítása, a tárgyi eszközök egyedi pótlását meghaladó olyan részleges vagy teljes újrálétesítése, illetve cseréje, amely magasabb műszaki színvonalat eredményez, amelynek során az elhasználódott tárgyi eszközök eredeti állapotának megközelítő és teljes helyreállításán túl a tárgyi eszközök kapacitása, funkciója, az ellátható feladatok köre bővül. Mivel a rekonstrukció során a tárgyi eszközökön egyidejűleg végeznek beruházási és felújítási tevékenységet is, a beruházást és a felújítást el kell különíteni, hiszen a rekonstrukció során cserélt eszközök értékét a nyilvántartásokból ki kell vezetni.

A meglévő tárgyi eszközökön végzett beruházás beszerzési költségeivel is, a felújítás költségeivel is növelni kell a tárgyi eszközök értékét, míg a karbantartás költségeit a tárgyévi ráfordításai között kell elszámolni.

7. UTALÁSI REND

Az Alapítvány a fizetési kötelezettségeit elektronikus utalással teljesíti.

Az utalások rögzítésére az Alapítvány titkárságvezetője és főigazgatója jogosult.

Az átutalások jóváhagyására az alábbiak szerint kerül sor:

- *1.000.000,- Ft összeghatárig az Alapítvány főigazgatója jogosult;*
- *1.000.001,- Ft és 5.000.000,- Ft között az Alapítvány kuratóriumi elnöke jogosult;*
- *5.000.000,- Ft felett az Alapítvány kuratóriumi elnöke és Dr. Kovács Levente kuratóriumi tag együttesen jogosultak.*

Az átutalás fentiek szerinti jóváhagyása esetén közvetlen átutalási jogosultsággal az Alapítvány kuratóriumi elnöke, valamint az Alapítvány főigazgatója jogosult.

8. MELLÉKLETEK

8.1. SZÁMLAREND

8.2. ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

8.3. LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

8.4. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT