

SZÁMVITELI POLITIKA**2020**

Szervezet neve: **Dunaferr Sportegyesület**
 Címe: 2400 Dunaújváros Eszperantó út 4.
 Adószáma: 19820222-1-07
 Nyilvántartási száma: 07 – 02 – 0000038
 Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Mátvás Gábor

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 2020. január 04. napjával lépnek hatályba.

Kelt: Dunaújváros, 2020. január 04.

DUNAFERR SPORTEGYESÜLET
 2400 Dunaújváros Eszperantó út 4.
 1096 Budapest, Árpád köz 10/222-1-07
 Törzsvégnyilvántartási szám: 105351433-49/020017
 aláírás

TARTALOMJEGYZÉK

1. A számviteli politika célja
 2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja
 3. A beszámoló készítésének időpontja
 4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel
 - 4.1. Könyvvizsgálat
 - 4.2. Letétbe helyezés és közzététel
 5. A könyvvezetés módja
 - 5.1. A költségszámolás választott módszere
 - 5.2. A könyvvezetést végzők
 - 5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek
 6. Az éves beszámoló
 - 6.1. A beszámoló formája
 - 6.2. A beszámoló pénzneme
 7. A beszámoló tagolása
 8. Számviteli alapelvek
 9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok
 10. Az eszközök besorolása
 11. Érték helyesbítés, értékelési tartalék
 12. Valós értéken történő értékelés
 13. Az alapítás - átszervezés költségeinek elszámolása
 14. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából
 - 14.1. Lényegesség kritériumai
 - 14.2. Fajlagosan kis értékű készletek
 - 14.3. A teljesítési és készültiségi fok meghatározásának módszere
 - 14.4. A bevönként, adásonként kisösszegű követelések értéke
 - 14.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások
 - 14.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség
 15. Amortizációs politika
 - 15.1. Maradványérték nagysága
 - 15.2. Alkalmazott leírási módszer(ek)
 - 15.3. Értécsökkenés elszámolása
 16. A valuta- és devizátételek értékelése
 17. Céltartalékok képzése
 18. A gazdasági események könyvelésének határideje
 19. Könyvvelési zárlat
 20. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma
 21. Közhasznúsági melléklet szerkezete és tartalma
- Záró rendelkezések

A szervezet számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján készítettük el.

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a gazdálkodónál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

A számviteli politika - a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve - a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a gazdálkodó adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

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 év közben alakuló, illetve megszűnő szervezetnél. 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 02. hónap 28. napja.

Zárlati ütemtervet nem készítünk.

4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

4.1. Könyvvizsgálat

Szervezetünk könyvvizsgálatra kötelezett.

Választott könyvvizsgálónk neve: Sümeginé Juhász Ilona,
nyilvántartási száma: 000423

4.2. Letétbe helyezés és közzététel

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

Ha a civil szervezet saját honlappal rendelkezik, 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.

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

4.3. Egyéb nyilvánosságra hozatali kötelezettség

A Sportegyesület honlapján kerül közzétételre a beszámoló.

5. A könyvvezetés módja

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

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

Szervezetünk a számviteli törvény előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

5.1. A költségszámolás választott módszere

A költségeket kizárólag az 5. Költségnevek számlaosztály számláin könyveljük.

5.2. A könyvvezetést végzők

A könyvvezetést külső megbízott végzi:

neve: IBEM Kft.
székhelye: 2400 Dunaújváros Fiaстыúk u. 8.
adószáma: 12795662-1-07

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

Az RLB-60 ügyviteli szoftvert alkalmazzuk a teljes ügyvitelre.

6. Az éves beszámoló

6.1. A beszámoló formája

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

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

Éves beszámolót köteles készíteni a kettős könyviteit vezető egyéb szervezet, ha két egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapián a következő három mutatóérték közül bármelyik kettő meghaladja az alábbi határértékeket:

- a) a mérlegfőösszeg az 1200 millió forintot,
- b) az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár)bevételének együttes összege a 2400 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

Ha a jogelőd nélkül alapított egyéb szervezetnek a tárgyévet megelőző két üzleti év egyikére vagy mindkét üzleti évre vonatkozó (ár)bevételi adatai hiányoznak, vagy csak részben állnak rendelkezésre, a tárgyévi várható éves (ár)bevételt és - ha van - a tárgyévet megelőző (első) üzleti évi (éves szintre átszámított) (ár)bevételt kell figyelembe vennie.

Szervezetünk a számviteli törvény szerinti egyszerűsített éves beszámolót készít.

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

6.2. A beszámoló pénzneme

Az éves beszámolót forintban készítjük el.

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.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja

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

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

7. A beszámoló tagolása

Az eredménykimutatás tagolása

Az eredménykimutatás, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

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 történnő 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 valóság elve

A könyviteiben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülálló 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 beszámólót áttekinthető, érthető, e törvénnynek 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 egyeznie 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 kapcsolódnunk, 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 értékesítés elszámolásával, a célirtalék 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 értékesítések, az értékesítéseket és a célirtalékokat 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 számolhatóak 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 könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - e törvény alapelveivel, 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

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 vállalkozásból.

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor annak besorolását meg kell változtatni; az eszköz - legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérlegfordulónapra vonatkozóan - át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé. Az értékpapírok beszerzésének célját a vezetés határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között.

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

11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalmak

Értékhelyesbítést, értékelési tartalmakat nem mutatunk ki.

12. Valós értéken történő értékelés

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

13. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket 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. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

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 (előjeleltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeleltől független, abszolút) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatarát.

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

14.2. Fajlagosan kis értékű készletek

Az Egyesület semmilyen készlettel nem rendelkezik, így nem határozzuk meg a fajlagosan kis értékű készletek értékét.

14.3. A teljesítési és készültségi fok meghatározásának módszere

A teljesítési fok a szerződés elszámolási egységére, míg a készültségi fok a befejezetlen termelésre és a félkész termékekre vonatkozó fogalmak.

Egyesületünk saját előállítású és saját termelésű nem rendelkezik.

14.4. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

14.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét 1 Millió Ft-ban határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk.

14.6. 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 értékéből 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, üzembelhelyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg.

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

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a beszerzési érték 10%-át, vagy ha az kevesebb, mint 200 ezer Ft, akkor a 200 ezer Ft-ot nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szátszedve), 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 rendeltetészerű használatbavételtől, az üzembe helyezésétől kell alkalmazni.

Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos vállalkozási tevékenység keretében történő rendeltetészerű hasznosításának a kezdő időpontja. A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

15.3. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök 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 azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözethez értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

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

különbözet tartásnak mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 200 ezer Ft-ot.

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

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

Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre

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

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

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 értékesítések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözetelek 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 könyveleéseket.

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 kiegészítő melléklet szerkezete és 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.

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)

1.2. A külföldi telephelyek főbb adatai telephelyenként

- megnevezés
- cím
- befogadó ország

- a működéshez tartóan rendelkezésre bocsátott eszközök értéke
 - a külföldi gazdálkodásból származó követelések és kötelezettségek
 - a külföldi gazdálkodásból származó adózott eredmény
 - a külföldön befizetett főbb adók összegei
2. Kapsolt vállalkozások bemutatása
- 2.1. Társaságunkra, mint ellenőrzött gazdasági társaságra többségi befolyással, minősített többséget biztosító befolyással rendelkező tag (részvényes) bemutatása (neve, székhelye, szavazati aránya)
- 2.2. Leányvállalat, közös vezetési vállalat, társult vállalkozás, egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozás bemutatása
- név és székhely
 - saját tőke, jegyzett tőke, tartalékok
 - a birtokolt részesedés aránya
 - a legutolsó üzleti év adózott eredménye
- 2.3. Azon gazdasági társaságok bemutatása ahol többségi befolyással, minősített többséget biztosító befolyással rendelkezünk (név, székhely, jegyzett tőke összege, szavazatok aránya)
- 2.4. Minden olyan részvény, üzletrész névértékének bemutatása, amelyet maga az anyavállalat, leányvállalata vagy olyan harmadik személy birtokol, aki a tulajdonosi jogokat saját nevében, de ezen vállalatok javára gyakorolja
- 2.5. Az összevont (konszolidált) éves beszámolót összeállító vállalkozó neve és székhelye.
- 2.6. Az összevont (konszolidált) éves beszámoló megtekinthetőségének helye (feltéve ha az nyilvános)
3. 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
4. A számviteli alapelvektől való eltérés ismertetése, vagyona, eredményre gyakorolt hatása
5. A valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulásának értékelése. A kiesésről mellékletben értékelni kell a valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetet, az eszközök és a források összetételét, a saját tőke és a kötelezettségek tételeinek alakulását, a likviditás és a fizetőképesség, valamint a jövedelmezőség alakulását, az alábbi mutatókkal:
- 1) Saját tőke aránya = (Saját tőke / Idegen tőke) X 100
 - 2) Tőkefeszültségi mutató = (Idegen tőke / Saját tőke) X 100
 - 3) Eladósodottsági mutató = (Kötelezettségek / Saját tőke) X 100
 - 4) Tőkeerősség = (Saját tőke / Mérlegösszeg) X 100

- 5) Likviditási mutató = (Forgóeszközök / Rövid lejáratú kötelezettségek) X 100
- 6) Likviditási gyorsirata = (Forgóeszközök - Készletek / Rövid lejáratú kötelezettségek) X 100
- 7) Adósságszolgálati fedezet mutatója = (Adózott eredmény + Értékcsökkenési leírás / Hosszú lejáratú kötelezettségek esedékes törlesztőrészelete)
- 8) Tőkearányos jövedelmezőség = (Adózott eredmény / Saját tőke) X 100
- 9) Árbevételarányos jövedelmezőség = (Adózott eredmény / Nettó árbevétel) X 100
- 10) Eszközarányos jövedelmezőség = (Adózott eredmény / Eszközök összesen)
- 11) Tőkearányos osztalék = (Fizetendő osztalék / Jegyzett tőke) X 100

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 szerepeltehető 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 mérlegtételként
 - 2.2. Elszámolt értékcsökkenési leírás, leírás módokként
 - 2.3. Az elszámolt értékvesztés és a visszaírt értékvesztés bemutatása mérlegtételek szerinti bontásban (nyitó érték, tárgyévi növekedés, tárgyévi csökkenés, záró érték)
 - 2.4. Üzleti vagy cégérték indoklása (ha a leírása 5 évnél hosszabb) (Üzletág értékesítés esetén az értékesítés miatt kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek könyv szerinti értékei).
 - 2.5. A meghatározó jelentőségű tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásának megváltoztatásából adódó eredménymódosulás ismertetése
 - 2.6. A bekerülési értéken értéken 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 bizonyítékok annak a feltételezésnek az igazolására, hogy legalább a könyv szerinti érték meg fog térülni.
 - 2.7. A visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatok
 - 2.8. Valós értékelés
 - 2.8.1. Az általános értékelési eljárásokkal számított piaci érték (jelenérték) esetén alkalmazott feltételek
 - 2.8.2. A számított piaci érték meghatározásánál figyelembe vett tényezők

- 2.8.3. A valós értékelés értékelési különbözeteinek nagysága, tárgyévi változása, az eredményben, illetve a saját tőkében mekkora összeg került elszámolásra,
- 2.8.4. A pénzügyi instrumentumok csoportjai és azok valós értékei
- 2.8.5. A származékos ügyletek csoportjai, nagysága, lejáratú ideje, valamint a cashflow-ra és az eredményre gyakorolt várható hatása
- 2.8.6. A fedezeti ügyletek hatékonysága
- 2.8.7. A valós értékelés értékelési tartalékának tárgyévi változása
- 2.8.8. A valós értéken történő értékelésre való áttérés, illetve a visszatérés hatásának bemutatása a tárgyévi eredményre
- 2.9. 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 kapcsolt vállalkozásokkal szemben fennálló kötelezettségekre képzett céltartalék, illetve annak felhasználása összege jogcímek szerinti részletezésben
- 3.5. A hátrasorolt kötelezettségek értéke jogcímenként
- 3.6. A támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatások bemutatása
- 3.7. Azon kötelezettségeknek a bemutatása amelyeknek a hátralévő futamideje több, mint öt év
- 3.8. Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek
- 3.9. A kapcsolt vállalkozásokkal kapcsolatos követelések és kötelezettségek
- tartósan adott kölcsönök
 - követelések
 - hátrasorolt kötelezettségek
 - tartós kötelezettségek
 - rövid lejáratú kötelezettségek
- 3.10. A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolásának részletezése
- 3.11. A mérlegben meg nem jelenő jelentős pénzügyi kötelezettségek
- 3.12. 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 exportértékesítés árbevételének és az importbeszerzés értékének bemutatása
- 3.1. A termékexport és szolgáltatásexport árbevétele az Európai Unió, valamint más, az Európai Unióon kívüli országok szerinti, illetve ezen belül földrajzilag elhatárolt piacok szerinti bontásban

- 3.2. A termékimport és a szolgáltatásimport értékének bemutatása az Európai Unió, valamint más, az Európai Unióon kívüli országok szerinti, illetve ezen belül földrajzilag elhatárolt piacok szerinti bontásban
4. Az aktivált saját teljesítmények értékének részletezése (forgalmi költség eljárás esetén)
5. A költségek költségnemenkénti megbontása (forgalmi költség eljárás esetén) 6. Az igénybe vett szolgáltatások költségeinek jelentős tételei jogcímenként részletezve
7. A kutatás, kísérleti fejlesztés tárgyévi költségeinek ismertetése
8. Exporttámogatás esetén a támogatott exportárbevételhez kapcsolódó közvetlenül költségek (közvetlenül elszámolt költségek, az eladott áruk beszerzési értéke) összege
9. A támogatási program keretében kapott, folyósított, illetve elszámolt összegek támogatásonként
10. Az eredménykimutatásból a kapcsolt vállalkozásokkal elszámolt összegek(értékesítés nettó árbevétele, egyéb bevételek és a pénzügyi műveletek bevételei között kimutatott halasztott bevételek)
11. A társasági adó megállapításánál - az értékelés következtében alkalmazandó - módosító tételek ismertetése
12. A támogatási program keretében végleges jelleggel kapott, folyósított, illetve elszámolt összegek támogatásonként /a kapott összeg, annak felhasználása (jogcímenként és évenként), a rendelkezésre álló összeg megbontásban./
13. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összege és jellege
14. A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások társasági adóra gyakorolt számszerűsített hatása
15. Azon tételek bemutatása amelyek tökélműveletekhez, illetve átalakuláshoz, egyesüléshez, szétváláshoz kapcsolódnak (összehatártól függetlenül)
16. A halasztott ráfordítások és a halasztott bevételek jelentősebb összegei, azok időbeli alakulása
17. A tárgyévben lezárt származékos ügyletek eredménye és cash-flowra gyakorolt hatásai tőzsdén, illetve tőzsdén kívül kötött ügylet részletezésben
- fedezeti ügylet
 - nem fedezeti ügylet
- IV. Tájékoztató kiegészítések
1. A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszáma, bérköltsége és személyi jellegű egyéb kifizetési állománycsoportonként, valamint a bérjárulékok jogcímenként megbontva
2. A vezető tisztviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjaival kapcsolatos adatok
- az üzleti év után járó járandóság összege- folyósított előlegek és kölcsönök összege
 - a nevéükben vállalt garanciák
 - korábbi vezető tisztviselőkkel szembeni nyugdíjfizetési

- minden képviselőre jogosult személynek a neve és lakóhelye, aki az éves beszámolót köteles aláírni.

3. Azon kapcsoló felekkel lebonyolított ügyletek bemutatása, amelyek lényegesek és nem a szokásos piaci feltételek között valósultak meg.

- az ügyletek értéke,

- a kapcsoló 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 (az osztalék jóváhagyására) vonatkozó javaslat könyvvizsgáló által a könyvvizsgálatért és az egyéb szolgáltatásokért felszámított díjak.

7. A részvénytársaság által kibocsátott

- részvények száma és névértéke részvénytípusonként csoportosítva (ezen belül a tárgyévben kibocsátottak közül)

- a kibocsátott átváltoztatható és átváltozó kötvények száma és névértéke- opciós utalvány, opció, illetve hasonló értékpapír vagy jog megléte, száma és a hozzájuk kapcsolódó jogok

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. Közhatalossági melléklet szerkezete és tartalma

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

1. A közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatok, mutatók.

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

1.2. Hozzájárulás a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

(a szervezet szolgáltatásai a szervezet testületi tagjai, munkavállalói, önkéntesein kívül más személyek számára is hozzáférhetőek.)

1.3. 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. Társadalmi támogatottság

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

b) A közhasznú tevékenység érdekében felmerült költségek aránya

c) A közhasznú tevékenység ellátását tartósan (két év átlagában) segítő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma 3. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás.

4. A közhasznú cél szerinti juttatások kimutatása.

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

Záró rendelkezések

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

A számvetési politika keretében hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a számvetési politika - a törvényi előírásoknak megfelelő - módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A számvetési politika személyi hatálya kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A számvetési politika időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számvetési politika a kiegészítő módosítással együtt, vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításhoz a számvetési politika eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

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