

**DEMOKRATIKUS HELYI KÖZIGAZGATÁS FEJLESZTÉSÉÉRT  
ALAPÍTVÁNY**

**SZÁMVITELI POLITIKA**

**MELLÉKLETEI:**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI  
SZABÁLYZATA**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

**SZÁMLAREND**



**Hatályos: 2016. január 25-től.**

**Felülvizsgálat 1: 2017. január 2.**

**Felülvizsgálat 2. : 2021. augusztus 27.**

## I. A SZÁMVITELI POLITIKA RENDELTETÉSE, CÉLJA

A szabályzat célja olyan számviteli elvek, szabályok, módszerek és eljárások meghatározása, amelyek megfelelnek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: *számviteli törvény*),<sup>1</sup> az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, továbbá a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban *Ectv.*), a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet<sup>2</sup> előírásainak, valamint amelyeket érvényre kell juttatni a beszámoló elkészítése és bemutatása, illetve a könyvvezetés során. E számviteli politika a Demokratikus Helyi Közigazgatás Fejlesztéséért Alapítvány (a továbbiakban: *Alapítvány*) adottságainak leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását alapozza meg.

A számviteli politika kialakítása alapján olyan számviteli rendszer kialakítására kerül sor, melynek működése biztosítja a megbízható és valós adatokat az éves beszámoló összeállításához, valamint megfelelő információt szolgáltat a döntések meghozatalához. A számviteli politika a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely az Alapítvány adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

A számviteli politika részét képezik, ahhoz kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait az alábbi szabályzatok rögzítik:

- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat (számviteli politika melléklete)
- az eszközök és a források értékelésének szabályzata (számviteli politika melléklete)
- számlarend (számviteli politika melléklete)
- a pénzkezelési szabályzat (külön szabályzat).

## II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### 2.1. Az Alapítvány beszámolója, beszámolási és könyvvezetési kötelezettség

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

Az Alapítvány egyszerűsített beszámolót készít a tárgyévről, mely mérlegből és eredmény levezetésből, közhasznúsági mellékletből és a számviteli törvény szerinti kiegészítő mellékletből áll.<sup>3</sup> A beszámoló fordulónapja tárgyév december 31-e, a mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő április 30-a. A beszámolót az Alapítvány kuratóriuma legkésőbb május 31-ig fogadja el határozattal.

<sup>1</sup> Számviteli törvény 14. § (3) bek.

<sup>2</sup> A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendeletet hatályon kívül helyezte a 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 56. §-a. Hatálytalan: 2017. január 1-jétől.

<sup>3</sup> A kettős könyvvitelt vezető és egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet (PK 642 nyomtatvány) és kiegészítő melléklet az egyszerűsített éves beszámolóhoz.

A beszámolót az Alapítvány a honlapján közzéteszi. (<https://www.dhkfa.hu>.)

A beszámolót az elnök, annak tartós távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az alelnök írja alá.<sup>4</sup>

Az Alapítvány egyszerűsített beszámolót, a 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet által meghatározott szerkezetben és legalább az előírt részletezésben, bizonylatokkal alátámasztott kettős könyvvitel adatai alapján, világos és áttekinthető formában köteles elkészíteni. A beszámoló készítésének mindenkor hatályos PK-642 számú nyomtatvány kitöltésével tesz eleget.

Az éves beszámolót az Alapítvány forintban készítjük el.

A mérleg tartalmára a számviteli törvény előírásokat kell alkalmazni. A mérlegben a saját tőke indulótőkéből, tőkeváltozásból, lekötött tartalékból, tárgyévi eredmény célszerűnti és vállalkozási tevékenységből áll.

Az Alapítvány köteles a jóváhagyásra jogosult kuratórium által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét letétbe helyezni és közzétenni. E letétbe helyezési és közzétételi kötelezettséget az Országos Bírósági Hivatal részére történő megküldéssel kell teljesíteni.

Az Alapítvány az ajándékként, hagyatékként, a céljaival összeegyeztethető felajánlásként – térítés nélkül – kapott eszközöket, ha az átadó jogi személy, akkor a könyv szerinti értéken, ha magánszemély, akkor felajánlási értéken az indulótökével szemben veszi állományba.

Tőkeváltozásként kell kimutatni

- az alapítványi célú tevékenység eredményét,
- a vállalkozási tevékenység adózott eredményét,
- az alapító rendelkezése szerint a vagyonként átadott pénzeszközt vagy térítés nélkül kapott eszközök rászorultak részére történő juttatását.

A költségek elszámolása nem pénzforgalmi szemléletű előírások szerint történik, vagyis minden költség azt az időszakot terheli, amely időszakra vonatkozik a pénzügyi teljesítéstől függetlenül. Az analitikus nyilvántartásoknak teljes körűnek és megbízhatónak kell lennie, a számviteli törvény előírásainak meg kell felelniük.

Az Alapítvány működésének biztosításában kiemelt szerepe van az alapító Belügyminisztériumtól kapott támogatásnak, mint bevételnek. Ezen felül egyéb bevételei is lehetnek (pl. a pályázati úton elnyert támogatások, kamatbevételek).

Nem bevételként, hanem kötelezettségként kell kimutatni azt az alaptevékenység céljára kapott támogatást, amelyet az alapítótól, pályázati vagy egyéb más úton kap, és azt továbbutalja, illetve átadja olyan szervezet részére, amely a cél szerinti feladatot közvetlenül megvalósítja, és az így támogatott szervezet az egyéb szervezettől, közhasznú egyéb szervezettől kapott eszközöket (pénzeszközöket, illetve egyéb eszközöket) bevételként mutatja ki.

---

<sup>4</sup> Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

Az Alapítvány kiadásai: a működési költségek és cél szerinti kiadások.

Az eredmény megállapításánál, illetve a bevételek, valamint a költségek, ráfordítások (kiadások) elszámolásánál figyelembe kell venni a 350/2011. (XII. 30.) Korm.rendeletben foglaltakat, illetve a 479/2000. (XII. 19.) Korm. rendeletben előírtakat, továbbá a számviteli törvényben meghatározott alapelveket.

Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet nem folytat. A társasági adóbevallást a TAONY<sup>5</sup> nyomtatvány benyújtásával váltja ki.

A kettős könyvvitel keretében vezetett nyilvántartásokba az adatokat csak bizonylat alapján szabad bejegyezni. A főkönyveket és az analitikus nyilvántartásokat a kuratórium által megbízott könyvelő vezeti.

Az Alapítványnak nincs könyvvizsgálati kötelezettsége, azt saját elhatározásból sem választja.

### III. AMORTIZÁCIÓS POLITIKA FŐBB JELLEMZŐI

#### 3.1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

Terv szerinti értékcsökkenést az Alapítvány a számviteli előírásai szerint számolja el az értékcsökkenést bruttó érték alapján, az üzembe helyezés napjától kezdve, éves elszámolással.

Az immateriális javak leírásánál az Alapítvány az alábbiak szerint jár el

- a vagyoni értékű jogok beszerzési árát: 6 év alatt,
- szellemi termékek beszerzési árát: 3 év alatt írja le.

Az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költsége (bruttó értéke) a számviteli törvény előírásai szerint kerül megállapításra.

Az Alapítvány ingatlan vagyonnal, gépjárművel nem rendelkezik.

A tárgyi eszközöknél a beszerzési értéket az Alapítvány a következők szerint számolja el:

a) 3 év alatt kerülnek leírásra az alább felsorolt tárgyi eszközök:

- általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések, programok, telefonok;
- a 100 000,- (Százezer) Ft feletti egyedi beszerzési, előállítási érték alatti eszközök;

b) 100 000,-(Százezer) Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközöket használatbavételkor egy összegben értékcsökkenési leírásként számolja el.

**3.2.** Az eszközök beszerzési értékét és előállítási költségét a számviteli törvény előírásai alapján állapítja meg az Alapítvány, vagyis az eszközök megszerzéséért fizetett összeg növelve a beszerzéshez szorosan kapcsolódó illetékek, le nem vonható ÁFA, illetve hatósági

<sup>5</sup> Társasági adóbevallást helyettesítő nyilatkozat.

díjak összegével.

Az Alapítvány az üzembe helyezett eszközeiről mennyiségben és értékben egyedi analitikus nyilvántartást vezet.

### 3.3. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az Alapítvány terven felüli értékcsökkenést akkor számol el, ha szellemi termék vagy tárgyi eszköz feleslegessé vált, megsemmisült, hiányzik.

### 3.4. Maradványérték meghatározása

Az Alapítvány az eszközeit terv szerint legalább 3 évig vagy ennél hosszabb ideig kívánja használni, 3 év elteltével a számítógépes programok, a számítástechnikai eszközök és a bútorok maradványértékét „0” értéken határozza meg.

## IV. ÉRTÉKELÉSEK

A befektetett pénzügyi eszközök között azokat az eszközöket kell kimutatni (részesezés, értékpapír, adott kölcsön), amelyeket az Alapítvány azzal a céllal fektetett be, adott át más vállalkozónak, egyéb jogi személynek, illetve az államnak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, hozamra, vagy kamatra) tegyen szert.

Az egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírokat tényleges beszerzési áron értékeli az Alapítvány mindaddig, míg azok értéke tartósan – a mérlegkészítés napját megelőzően legalább egy éven keresztül – nem csökkent, ekkor értékvesztést számol el. A kamatozó értékpapírok beszerzési árában nem szerepelhet a vételárban lévő kamat. Az államkötvényeket névértéken kell a pénzügyi eszközök között, továbbá az államkötvény vételárában szereplő kamatot ráfordításként kell elszámolni.

**Követelésnek minősülnek** az Alapítvánnyal szemben fennálló tartozások, a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási, egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzfórmában kifejezett fizetési igények.

Követelésként kell nyilvántartani más szervezetek, cégek, magánszemélyek, a vevők által elismert, de nem teljesített vagy még csak részben teljesített tartozásait. Egyéb követelések közé pl. a különféle elszámolásokra (útiköltség-előleg) kiadott összegekkel kapcsolatos követelések tartoznak.

A könyvelés során a pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni: pénztár, bankszámlák. Az Alapítvány a **készpénzállományát** és annak forgalmát a pénztár számlán mutatja ki. A pénzeszközök számlára a pénzügyintézet terhelési, illetve jóváírási értesítése alapján kell könyvelni a forintfedezet elkülönítésének, továbbá feloldásának és felhasználásának összegét. A valutakészletet és a devizaszámlán lévő devizát, a pénz tényleges befolyásakor (jóváíráskor) a MNB által meghirdetett középárfolyamán kell értékelni.

A pénzeszközök **leltározását** minden évben december 31-ével egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően, bekerülési értéken kell a mérlegben felvenni. A bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a mérlegbe beállítani.

A **kötelezettségek** azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzformában teljesítendő, elismert fizetések, amelyek a szállító vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönző által már teljesített, az Alapítvány által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz kapcsolódnak. A kötelezettségek hosszú- és rövidlejáratúak.

A kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell értékelni, a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek kivételével. Egyéb rövidlejáratú kötelezettségek közé tartoznak:

- a társadalombiztosítással kapcsolatos kötelezettségek,
- az adóhatósággal szembeni kötelezettségek.

## V. A LETÁROZÁS, A KÖNYVVITELI ZÁRLAT

A **főkönyvi könyvelést** minden év december 31-én – az elvégzett egyeztetéseket követően le kell zárni.

## VI. ELLENŐRZÉS, ÖNELLENŐRZÉS SORÁN FELTÁRT HIBÁK

Az Alapítványnál lefolytatott adóhatósági ellenőrzés, vagy önellenőrzés végzése során megállapított hiba – annak jellegétől: adóhiány, adóhiányt nem eredményező eltérés, számítási hiba, stb. függetlenül – **jelentős összegűnek** minősül:

- ha az meghaladja a vétség éve szerinti mérleg főösszegének 2%–át,
- ha a tőkeváltozást érinti.

A felsorolt, előző évekre vonatkozó hibafeltárások miatti módosításokat a beszámoló mérlegének és eredmény levezetésének érintett tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredmény levezetés tárgyevi adatainak. Az előző kategóriákba nem tartozó eltérések, mivel azok nem jelentős összegűek, a tárgyevi eredményt módosítják.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, ZÁRADÉK

7. 1. A számviteli politika 2016. január 25. napjától hatályos.

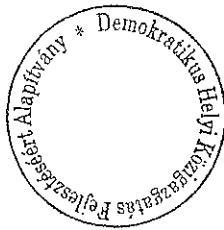
7.2. A számviteli politika mellékletét képező:

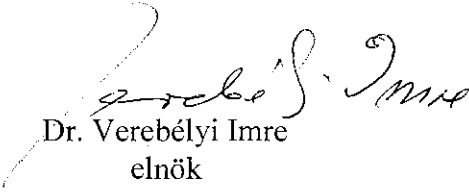
- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források értékelésének szabályzata,
- a számlarend

szintén 2016. január 25. napjától hatályosak.

7.3. A szabályzat felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról a kuratórium elnöke gondoskodik.

Módosítás esetén a szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetben kell elkészíteni.



  
Dr. Verebélyi Imre  
elnök

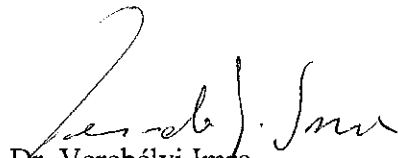
**Mellékletek:**

- **1. számú melléklet: Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,**
- **2. számú melléklet: Eszközök és a források értékelésének szabályzata,**
- **3. számú melléklet: Számlarend.**

## Felülvizsgálati záradék

A számviteli politika, valamint a mellékletét képező eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, illetve a számlarend felülvizsgálata 2017. január 2-án és 2021. augusztus 27-én megtörtént.



  
Dr. Verebélyi Imre  
elnök



## **ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZATA**

### **I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

A költségvetés év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Alapítvány mérleg fordulónapján meglévő valamennyi eszközt és forrását mennyiségben és értékben.

### **2. A LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA**

A lejtározási szabályzat célja, hogy rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó lejtárak készítésére és a lejtárban szereplő eszközök, források lejtározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítse, hogy a beszámoló a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetről a valós képet mutassa.

Az eszközök és források lejtárkészítési és lejtározási szabályzatának készítési kötelezettségét a számviteli törvény 14.§ (5) bek. a) pontja írja elő.

### **3. A LEJTÁRRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **3.1. Leltárkészítési kötelezettség**

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan lejtárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezet mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

#### **3.2. A lejtár fogalma**

A lejtár olyan részletes kimutatás, amely eszközöket mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza. A lejtár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A lejtár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

#### **3.3. A lejtárkészítés módja**

A lejtár készíthető:

- a) mennyiségi felvétellel (lejtározással),
- b) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

### **3.3.1. Mennyiségi felvétel (leltározás) alapján történő leltárkészítés**

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során az eszközök valóságban meglévő állományát a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel állapítja meg.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **3.3.2. Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)**

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a nyilvántartások helyességét igazoló okmányok alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

## **4. A leltározás kapcsolata a számviteli politikával**

A számviteli politikához kapcsolódóan kell elkészíteni az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát. Ennek érdekében elő kell írni, hogy:

- a leltározás az éves beszámoló fordulónapjáig- tárgyév december 31-ig megtörténjen,
- a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztása jogszabályi követelmény.

## **5. A leltárral szembeni követelmények**

- A leltározás szolgálja a valódiság elvének érvényesülését.
- Biztosítsa az összeállított leltáron keresztül az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget és segítse az ellenőrzés folyamatát.
- Tükrözze az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét.
- A 100.000,- Ft bekerülési érték feletti vagyontárgyakat beszerzési áron kell számításba venni.
- A leltárfelvétel a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően történjen.
- A beszámoló összeállításához a leltárfelvétel köre a lényegesség elvét tükrözze.
- A leltározás eredményeként keletkezett információk hasznossága álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

## **6. A leltár értékelése**

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a számviteli törvény, s a végrehajtási kormányrendelet tartalmazza.

## **7. A leltárnak biztosítania kell**

- a teljes körűséget,
- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltését,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

## **8. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok**

A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.

Felül kell vizsgálni a használatból kivont tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről esetleg az értékesítésről.

Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközön a leltári számok olvashatók-e.

## **9. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása**

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak alá kell írni.

## **10. PÉNZESZKÖZÖK**

A mérleg fordulónapi készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A bankszámlák leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31. nappal és a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni.

## **11. Követelések kötelezettségek**

A főkönyvi nyilvántartás egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal és azok alátámasztása dokumentumokkal.

## **12. A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE**

A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását.

**Dr. Verebélyi Imre**  
elnök

## ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

### I. BEVEZETÉS

Az értékelés szabályzat célja, hogy a számviteli politika keretében meghozott döntések gyakorlati alkalmazását szabályozza. Az értékelés alapja a következetesség, a lényegesség, a világosság és a teljesség elve. Az értékelési elveket változtatni csak törvényi előírás miatt lehet, illetőleg ha az Alapítvány körülményeiben olyan lényeges és tartós - legalább 1 éven túli - változás következett be, amely indokolttá teszi a módosítást.

Az eszközök és források készítésének kötelezettségét a számviteli törvény 14. § (5) bek. b) pontja írja elő.

### II. AZ ESZKÖZÖK ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ DÖNTÉSEK

A **számviteli politika nem szabályozza** a számviteli törvény szerint már részletesen körülírt, választási lehetőséget nem tartalmazó elszámolás, értékelési kérdéseket.

A **befektetett eszközök** közé csak azok az eszközök kerülnek, amelyek egy éven túl szolgálják az alapítvány tevékenységét.

Az alapítvány a **100 ezer forint** egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolja.

A **térítésmentesen átvett eszközöket** - ideértve a forgalomképes immateriális javakat is - ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci érték szerint kell szerepeltetni.

#### A befektetett eszközöknél jelentős

- a piaci és könyvi érték közötti különbség, ha a piaci érték **20%-kal** tér el a könyvi értéktől és több mint **500.000,- forint**.
- a maradványérték, ha értéke nagyobb az eredeti bekerülési érték **20%-nál** és **500.000,- forintnál**.
- a terven felüli értékcsökkenés, ha a mérlegsort **20%-kal** módosítja és meghaladja az **500.000,- forintot**.

#### A befektetett eszközöknél lényeges

- a mérleg sor **20%-ának** értékét képező **500.000,- forintnál** nagyobb értékű eszköz;
- minden egyedileg lényegesnek minősített eszköz.

**A 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.

**Az Alapítvány eszközei jellegéből adódóan maradvány érték meghatározással nem él.**

**Az alapítás-átszervezés aktivált értéke vagyoni értékű jog nem keletkezett az alapítványnál.**

**A beszerzési érték szerint besorolt eszközök** esetében a tényleges elhasználódástól függetlenül - a lényegesség és a költség-haszon összevetés elve szerint - azonnal, egy összegben, vagy gyorsított módon kell elszámolni az amortizációt.

**A kisértékű eszközöket** a tárgyi eszközök között is ki kell mutatni.

**Az értékcsökkenés** elszámolásának alapja az eszköz bruttó értéke, módja lineáris.

Az elszámolás a használatba vételt követően, azonnal, illetve külön aktiválási jegyzőkönyv esetén (ha van) attól számítottan történik, Főkönyvi feladásra az üzembe helyezést követően kerül sor.

Az Alapítványnál jellegéből adódóan alacsony darabszámú immateriális javak és tárgyi eszköz található.

Az Alapítvány az **immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását** az alábbi élettartam **figyelembevételével** tervezi és határozza meg:

Az immateriális javak leírásánál az Alapítvány az alábbiak szerint jár el

- a vagyoni értékű jogok beszerzési árát 6 év alatt,
- szellemi termékek beszerzési árát 3 év alatt írja értékcsökkenésként.

Az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költsége (bruttó értéke) a számviteli törvény előírásai szerint kerül megállapításra.

**Az Alapítvány ingatlan vagyonnal, gépjárművel nem rendelkezik.**

Tárgyi eszközöknél a beszerzési értéket az Alapítvány eszközök bruttó értékét következők szerint számolja amortizációként:

- 3 év alatt kerülnek leírásra az alább felsorolt tárgyi eszközök: általános rendeltetésű számítástechnikai gépek berendezések, programok telekommunikációs eszközök.

A 100 000,- Ft feletti egyedi beszerzési, előállítási érték alatti eszközök leírása:

- A 100 000,- Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközöket használatba vételkor egy összegben értékcsökkenési leírásként számolja el.

**Terven felüli értékcsökkenést** az alapítvány akkor számol el, ha szellemi termék vagy tárgyi eszköz feleslegessé vált, megsemmisült, hiányzik.

Az egyszerűsített éves beszámoló lehetősége miatt nincs mód, de nem is szükséges a tárgyi eszközök piaci értékelésen alapuló **felértékelésére (érték helyesbítésére)**.

Az Alapítvány a pénzügyi eszközök és kötelezettségek és a számviteli törvény által

meghatározott pénzügyi instrumentumok körére a valós értéken történő értékelést további külön döntésig nem kívánja alkalmazni.

**Vásárolt készletek azonnal elszámolásra kerülnek költségként, illetve ráfordításként.** Az elhanyagolható esetleges készlet miatt ebben a körben leltározásra nem kerül sor.

**Saját termelésű készletek és vásárolt készletek** nincsenek az alapítványnál.

Az Alapítványnál **vevőkkel szembeni követelések nincsenek**, egyeztetése, értékelése nem szükséges.

A követeléseket és a kötelezettségeket a mérlegbe könyv szerinti értéken kell felvenni azok keletkezésekor. A keletkezésnek időpontja a bizonylat (értesítés, kivonat) kibocsátásának dátuma, a szerződés tartalma alapján meghatározható, vagy jogszabályi előírás szerinti számítható nap. Az egyéb követelések között kell kimutatni az adó és járulék előlegeket, a különböző célra adott előlegeket.

Az adóssal szemben a mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett minősített 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.

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

Megnevezés	%
felszámolás alatti	100,0
csődeljárás alatti	50,0
egyezség alatti	egyedi
éven túl	50,0
fél éven túl	0,0
három hónapon túl	0,0

#### **Behajthatatlan a követelés:**

- 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 foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek (az Alapítvány számítása szerint 50.000 Forint) 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 "igazoltan" (cégbírósi igazolása az ismeretlen cégről) nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A valutapénztárba bekerülő **valutakészletet**, a devizaszámlára kerülő **devizát**, a **külföldi pénzügyi értékpapírt**, illetve **kötelezettséget** a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó a **Magyar Nemzeti Bank** által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

Amennyiben a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintba átszámítani, ettől el kell térni. Ilyen esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán, ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján, a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintba átszámítani.

Kivételt képez ez alól a **forintért vásárolt valuta, deviza**, amelyet az érte megfizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a vételi árfolyamot meghatározni.

Külföldi fizetőeszközök év közbeni elszámolását a devizaszámla súlyozott átlagár árfolyamán, hitelintézet által felhasznált forint devizára átváltott értékén, a realizált árfolyamnyereség, árfolyamveszteség pénzügyi műveletek egyéb bevételeként, ráfordításaként kell elvégezni, jelenleg nincsenek devizás tételek az alapítványnál.

**Év végén** az értékelés kiindulópontja az összes eszköz és forrás értékelési különbözetének megképzése a mérleg fordulónapján nyitott tételek után, a fordulónapi árfolyamok szerint történik. Az értékelési **különbözet ki kell számítani**, függetlenül attól, hogy az átértékelés veszteség vagy nyereség. Az adott és kapott előlegek is értékelendők. A mérlegkészítésig realizált árfolyam különbözetek hatása nem jeleníthető meg. A folyamatban lévő beruházáshoz kapcsolódó árfolyamveszteség a beruházás értékében aktiválandó. Az év végi elszámolások nyeresége elhatárolásként a következő évek veszteségének fedezetéül időbelileg elhatárolandó. Az árfolyamnyereség, árfolyamveszteség pénzügyi műveletek egyéb bevételeként, ráfordításaként elszámolt.

**Az időbeli elhatárolások** között a számviteli törvény előírásain túlmenően kell kimutatni a fordulónapon még nem esedékes, követelésként, kötelezettséggként nem értelmezhető költségek, ráfordítások, adók és járulékok összegét. A számviteli törvény előírásaival összhangban az időbeli elhatárolásokat a könyvviteli zárlatot követően fel kell oldani.

Az alapítvány az alábbi esetekben képez **céltartalékokat**:

a) A le nem zárt peres ügyletekből származó várható kötelezettségek fedezetére céltartalék képzésre kerül sor a várható összegben (a perérték és a per várható kimenetének függvényében meghatározott arány alapján), abban az esetben, ha a mérlegkészítéskor

valószínűsíthető, hogy az Alapítványnak pénzügyi kötelezettsége keletkezik a jogvita lezárásakor.

b) Az Alapítvány az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre, amelyek feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek és szerződéses kötelezettséggel vállalt várható kifizetések és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások körébe.

A **piaci érték meghatározása** úgy történik, hogy hasonló tárgyi eszközöket forgalmazó cégtől árajánlatot kell bekérni. Árajánlatnak minősül az árlista és bármely tájékoztató, amelyből pontosan megállapítható a kérdéses ár. Amennyiben az átvett, fellelt eszköz használt, a jellegének megfelelő amortizációs kulccsal kell a piaci értéket meghatározni. (Az első használatbavételi időponttól időarányos amortizációt kell elszámolni.)

### III. A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

Az Alapítvány **befektetett eszköznek** minősíti az egy éven túl elhasználódó, az Alapítvány tevékenységét tartósan szolgáló eszközöket. A befektetett eszközöket a mérlegbe beszerzési áron kell felvenni, csökkentve az értékcsökkenéssel illetve értékvesztéssel, vagy növelve az értékhelyesbítéssel. Ez utóbbira az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél (kivéve a beruházásokat) és a befektetett pénzügyi eszközöknél (kivéve az értékpapírok, és a forintban adott kölcsönök és a forintban elhelyezett hosszú lejáratú bankbetétek) esetében van lehetőség. Az értékelést december 31-i fordulónappal kell elvégezni.

A beszerzési ár részét képező tételeket a felmerüléskor, de legkésőbb az üzembe helyezéskor kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezéskor a számla nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott tétel értékét a rendelkezésre álló szerződések, jogszabályi előírások alapján kell megállapítani, majd a végleges összeg tudomásra jutásakor a szükséges korrekciót el kell végezni.

Az immateriális javak beszerzési értéke a szerződés szerinti érték, amennyiben ez nincs, úgy a piaci ár.

A szerződés szerinti értéket növelheti még az egyéb a vásárláshoz közvetlenül kapcsolható költség (pl. bérleti jog szerzése érdekében felmerült megbízási díj). A **térítésmentesen átvett, ajándékba kapott, többletként fellelt eszközöket** - ideértve a forgalomképes immateriális javakat is - ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci értéken.

Az **amortizáció és terven felüli értékcsökkenés** elszámolásának alapja az eszköz bruttó értéke. Az elszámolás a használatba vételt követő naptól vagy hónaptól időarányosan történik. A főkönyvre feladással az üzembe helyezés - az Alapítvány döntésétől függően - havonta egyszer kerülhet sor. Az üzembe helyezett, de nem értékcsökkentett eszközökre vonatkozóan az Alapítvány az értékcsökkenés elszámolását legfeljebb 5 évig késleltetheti, 5 évet követően az értékcsökkenés elszámolását meg kell kezdeni.

**Terven felüli értékcsökkenést** a feleslegessé vált, megrongálódott, vagy megsemmisült, illetve rendeltetésének megfelelően már nem használható tárgyi eszközök után lehet elszámolni. A csökkentést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az eszköz



használhatóságának megfelelő piaci értéken szerepeljen a mérlegben. A bérletben kihelyezett eszközök nincsenek az Alapítványnál.

Az alapítvány az **értékhelyesbítés** eszközét nem alkalmazza.

#### **IV. A FORGÓESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE**

**Vásárolt készletekkel az Alapítvány nem rendelkezik.**

A **térítésmentesen átvett, ajándékba kapott, többletként fellelt eszközöket** ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel, ennek hiányában forgalmi, piaci értéken.

Az áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó **vevőköveteléseket** könyv szerinti értéken, egyedileg értékelve kell a mérlegbe felvenni. A követeléseket csak a vevővel egyeztetett módon lehet kimutatni.

Értékelni a mérlegkészítés időpontjáig ki nem egyenlített, határidőn túli követeléseket kell, egyéb esetben azonban teendő nincs.

A mérlegfordulónapig ki nem egyenlített devizaköveteléseket a számla kibocsátáskori (a követelés keletkezéskori), vagy a választás szerinti árfolyamon kell kimutatni a mérlegben, a lényegesség határát is figyelembe véve, ha szükséges, árfolyam-különbözetet kell elszámolni.

**Az egyéb követelések** december 31-i értékének meghatározása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik (szerződések, jogszabályok, bírósági határozatok, számlakivonatok, belső elszámolások, bevallások, stb.).

Az **értékpapírok** között kell kimutatni azokat az értékpapírokat, melyeket az alapítvány 1 évnél rövidebb ideig szándékozik birtokában tartani és azokat forgatási célból, rövid távú haszon elérése céljából vásárolt, azaz kötvényeket, visszavásárolt saját üzletrészeket, részvényeket, egyéb értékpapírokat. Értékelésük beszerzési áron történik, amely azonban nem tartalmazhat kamatot. A beszerzési ár része a bizományosi, közvetítői díj, valamint a beszerzéshez igénybe vett hitel rendelkezésre tartási jutaléka, kezelési költsége.

A beszerzési árat csökkentheti a - tartós árfolyamcsökkenés következtében - elszámolt értékvesztés.

**Az Alapítványnak jelenleg nincsenek értékpapírjai.**

A **valuta- és devizakészletek** esetén a könyvekben szereplő értéket a december 31-i valuta-, illetve deviza választott árfolyamára kell helyesbíteni.

Az aktív időbeli elhatárolásokat számlák alapján, illetve részletes analitikák alapján lehet kimutatni. A leltár mellé a számításokat, és a számításokat alátámasztó szerződések, számlák másolatait mellékelni kell. Itt kell kimutatni a mérleg fordulónapjáig kiszámlázott, de a következő évet terhelő költségeket, illetve tárgyévre járó, de később kiszámlázott, begyűjtött bevételeket.

#### IV. A SAJÁT TŐKE ÉS A CÉLTARTALÉKOK ÉRTÉKELÉSE

A **jegyzett tőkét** az alapító okiratban foglalt értéken, a bírósági bejegyzésről szóló határozatnak megfelelően kell a mérlegben szerepeltetni. A tőkeemelést illetve leszállítást a jegyzett tőke értékében érvényesíteni lehet, mielőtt a tőkeemelésről illetve leszállításról szóló alapszabály, Alapítványi szerződés módosítását - bejegyzés céljából - a bírósághoz benyújtották. Értékelése könyv szerinti értéken történik.

A **tőketartalékot** kizárólag az alapítványi szerződés illetve alapító okirat alapján lehet elszámolni, végleges pénzeszköz átadását az egyéb bevételek között kell kimutatni.

Értékelési tartalék nem lehet. A **mérleg szerinti eredmény** egyező az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel. A lekötött tartalékba kell kivezetni a számviteli törvény szerinti lekötöttnek minősülő tőkeelemeket. (A jogszabály folyamatos és lehetséges jövőbeni változása miatt az aktuális előírásokat a fordulónapi vizsgálatkor külön elemezni kell.)

Az Alapítvány köteles egyes jövőbeni kötelezettségeire és várható költségeire céltartalékot képezni. Az adózás előtti eredmény terhére történő **céltartalék** képzésénél az Alapítvány, az egyedi értékelést figyelembe véve, a Számviteli politikában meghatározottak szerint jár el.

#### V. A KÖTELEZETTSÉGEK ÉS A PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK ÉRTÉKELÉSE

Hátrasorolt kötelezettségei nincsenek az Alapítványnak.

A hosszú lejáratú kötelezettségei nincsenek az Alapítványnak.

A külföldi pénzürtékre szóló áruvásárlásból, vagy szolgáltatásnyújtásból származó tartozás (külföldi szállítók) esetében a mérlegkészítésig kiegyenlített tartozásokat a tényleges kifizetés összegében kell értékelni. A mérleg készítésig ki nem egyenlített tartozások esetében a mérleg fordulónapján érvényes MNB árfolyamon kerülnek értékelésre, a lényegesség határát is figyelembe véve, ha szükséges, árfolyamkülönbözetet kell elszámolni.

Az **egyéb rövid lejáratú kötelezettség** fordulónapi értékének meghatározása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik (szerződések, jogszabályok, bírósági határozatok, adóhatóságok által küldött számlakivonatok, belső elszámolások, bevallások, kivetések stb.)

A **passzív időbeli elhatárolásokat** számlák alapján, illetve részletes analitikák alapján lehet kimutatni. A leltár mellé a számításokat, és a számításokat alátámasztó iratok, számlák másolatait mellékelni kell.

  
Dr. Verebélyi Imre  
elnök



## SZÁMLAREND

A Számlarend a számviteli törvény 161. § (1) –(2) bekezdésének, az Ectv-nek, valamint a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet előírásai figyelembe vételével készült.

A Számlarend tartalmazza az alapító okiratban rögzített feladatok ellátása során felmerülő gazdálkodási események elszámolásának és nyilvántartásának rendjét.

### **1. A számlarend célja, általános rendelkezések**

A számlarend célja, hogy rögzítse az Alapítvány számviteli politikája szerinti beszámoló elkészítését elősegítő könyvvezetési szabályokat, eljárásokat, módszereket.

A kettős könyvvitelt vezető Alapítvány az egységes számlakeret előírásainak figyelembe vételével olyan számlarendet készít, amely szerinti könyvvezetés a számviteli törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

A számviteli törvény egyéb szervezetként határozza meg az Alapítványt.

A számviteli törvény értelmében az Alapítvány a könyveit a kettős könyvvitel rendszerében, magyar nyelven, forintban vezeti az Alapítvány kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrasairól.

Az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztató gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást vezet, amely az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

Az analitikus nyilvántartások szoros kapcsolatban vannak a főkönyvi könyveléssel és a kettő között az értékek számszerű egyeztetésének lehetősége biztosítva van.

A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében az Alapítvány a nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét úgy részletezi, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak.

Az Alapítvány üzleti éve megegyezik a naptári évvel.

## 2. Az éves beszámoló

Az Alapítvány éves beszámolója egyszerűsített éves beszámoló.

A beszámoló részei a 479/2016.(XII.28.) Kormányrendeletben foglaltak alapján:

- az egyszerűsített éves beszámoló mérlege,
- az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása,
- közhasznúsági melléklet,
- számviteli törvény szerinti kiegészítő melléklet.

Az éves beszámolót az Alapítvány a naptári évről, a számviteli törvény szerint, december 31-i fordulónappal készíti el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. Ezen időszakon belül a mérlegkészítés időpontja, a körülmények figyelembe vételével, a tárgyévet követő év április 30. napja.

Az Alapítvány a számviteli törvényben a mérlegkészítés napjához kötött értékelési és egyéb előírásokat erre az időpontra alkalmazza.

A beszámolóknak tartalmaznia kell az adott naptári évre vonatkozó gazdasági eseményeket, azaz a mérleg fordulónapja után, de a beszámoló összeállításának határidejéig ismertté vált tételeket is (átmenő tételek, jövőbeni kötelezettségekre tartalék képzés).

A beszámoló összeállításához december 31-i állapotnak megfelelően főkönyvi kivonatot kell készíteni. Az évközi információs igények kielégítésére szükség szerint készül főkönyvi kivonat.

A számviteli törvény szerinti kiegészítő mellékletet külön dokumentumként kell csatolni a beszámoló űrlaphoz. A kiegészítő melléklet célja, hogy a szervezet iránt érdeklődők megbízható és valós képet kaphassanak az Alapítvány vagyoni, pénzügyi, jövedelmi, pénzügyi helyzetéről. Az éves beszámoló részeként elkészült mérleg és eredménykimutatás számszerű adatai mögött álló, a számvitel szempontjából fontos információkat tartalmazza. Az egyszerűsített éves beszámolóhoz készített kiegészítő melléklet tartalmát a számviteli törvény rögzíti.<sup>6</sup>

## 3. Az Alapítvány bevétele, kiadása

Az Alapítvány **bevételeit** képezheti:

- az alapításkori vagyon hozadéka,
- az alapító által nyújtott támogatás,
- pályázat útján, valamint egyedi döntéssel (támogatói okirattal vagy támogatási szerződéssel) kapott költségvetési támogatás,
- más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány,
- a felsorolásban nem szereplő egyéb bevételek.

Az Alapítvány költségei, ráfordításai (**kiadásai**):

---

<sup>6</sup> Számviteli törvény 96. § (4) bek. A kettőst könyvvitelt vezető szervezetek a 2019. évről készült egyszerűsített éves beszámolójukhoz kötelesek a számviteli törvény szerinti kiegészítő mellékletet csatolni.

- az Alapítványi alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó költségek,
- az Alapítvány szervezetének működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült költségeket),
- a tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása.
- egyéb kiadások.

Az Alapítvány számlarendje az 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 számlaosztályok számláit és azok tartalmát foglalja magában.

Az egyes főkönyvi számlák - a vezetői információs igények szerint - további alszámlákra tagolhatók (lásd Számlatükör).

Az Alapítvány **vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

Az Alapítvány **nem alanya az ÁFA-nak.**

#### **4. A számlarend tartalma**

Az Alapítvány számlarendje az alábbi témákhoz kapcsolódóan fogalmaz meg előírásokat:

- minden alkalmazásra kijelölt főkönyvi számla jele és megnevezése,
- az egyes főkönyvi számlák tartalma,
- az egyes számlacsoportokhoz kapcsolódó kiemelt gazdasági események elszámolásának módja,
- az egyes főkönyvi számlák más számlákkal való kapcsolata,
- az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások tartalma, a meghatározott bizonylatokkal való kapcsolata,
- a zárlati teendők,
- a főkönyvi könyvvezetés és a beszámoló készítés kapcsolata.

A Számlarend előírásai kapcsolatban vannak az Alapítvány egyéb szabályzataival, melyek az egyes előírásokat részletesen szabályozzák.

#### **1-es Számlaosztály Befektetett eszközök**

Befektetett eszközként ebben a számlaosztályban kell kimutatni azokat az eszközöket, melyek az Alapítvány tevékenységét tartósan, legalább 1 éven túl szolgálják.

A befektetett eszközök főbb csoportjai:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök (ingatlanok, gépek, berendezések)
- befektetett pénzügyi eszközök.

A tárgyi eszközök közül azokat, melyeknek használati ideje kevesebb, mint 1 év, beszerzéskor anyagköltségként kell elszámolni. A kis értékű, 100 ezer Ft egyedi értéket meg

nem haladó, de 1 éven túl elhasználódó tárgyi eszközöket beszerzéskor értékcsökkenési leírásként a költségei között számolja el az Alapítvány.

**Megnyitandó számlák:**

- 113 Vagyon értékű jogok
- 114 Szellemi termékek
- 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
- 123 Épületek, épületrészek, tulajdoni hányad
- 129 Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
- 131 Termelőgépek, berendezések, szerszámok, gyártmányok
- 139 Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése
- 141 Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések
- 143 Irodai, igazgatási berendezések, felszerelések
- 149 Egyéb berendezések, felszerelések terv szerinti értékcsökkenése
- 161 Beféjezetlen beruházások.

**2-es Számlaosztály  
Készletek**

A számlaosztály a vásárolt készletek és áruk nyilvántartására szolgál. Az Alapítvány a számlaosztály számláit általában nem használja, mivel a működési tevékenységhez vásárolt anyagok értékét beszerzéskor tényleges beszerzési, számlázási áron költségként számolja el.

**3-as Számlaosztály  
Követelések, pénzügyi eszközök, aktiv elszámolások**

A számlaosztály az Alapítvány pénzeszközeinek kimutatására szolgál, valamint a vevőkkel (nem jellemző), esetleges munkavállalókkal, egyéb jogviszonyban állókkal, partnerekkel kapcsolatos pénzügyi követelések elszámolására nyitott számlákat, az egyéb követeléseket és az átmenő aktívákat tartalmazza.

Az Alapítvány a tevékenysége során keletkezett kötelezettségeinek rendezését, kiegyenlítését, pénzügyi elszámolás keretében, pénzeszközeinek mozgatásával végzi.

A pénzeszközök a bankbetét értékét, a bankszámla egyenlegét foglalják magukban.

A készpénzbefizetések elszámolása a pénztár (házipénztár) számláin keresztül bonyolódik. A pénztár működési rendjét az Alapítvány Pénzkezelési Szabályzata határozza meg.

Az Alapítvány a pénzforgalmát a OTP Bank Nyrt-nél vezetett bankszámláján keresztül bonyolítja.

A betétszámlákra csak a pénzügyintézet értesítése (bankszámla-kivonat) alapján szabad könyvelni.

Az átvezetési számla a bankszámla helyettesítésére szolgál, amelynek a bank értesítése még nem érkezett meg. Az átvezetési számlákra a csak pénztár- és bankbizonylatok alapján szabad könyvelni és a könyvelési zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

Mérlegkészítéskor a bank főkönyvi számla egyenlegét a bankkivonattal egyező értékben kell kimutatni.

Az Alapítvány szolgáltatásból eredő vevőköveteléseit nyilvántartja (nem jellemző).  
Az egyéb követelésekről analitikus nyilvántartást kell vezetni, ezzel biztosítva az értékatatok számszerű egyeztetetőségét a főkönyvi könyveléssel.

#### **Megnyitandó számlák:**

311 Belföldi követelések (forintban)  
315 Belföldi követel és ek értékvesztése és visszairása  
351 Immateriális javakra adott előlegek  
352 Beruházásokra adott előlegek  
353 Készletekre adott előleg  
354 Szolgáltatásra adott előlegek  
355.Egyéb adott előlegek  
359 Adott előlegek értékvesztése és visszairása  
364 Rövidlejáratra kölcsön adott pénzeszközök  
366 Független elszámolások  
368 Különböző egyéb követelések  
381 Forint pénztár  
382 Valuta pénztár  
3841 Elszámolási betétszámla  
3891 Lekötött betét számla, (negyedéves)  
3982 Lekötött betétszámla (éves)  
3891 Átvezetési számla bank-pénztár  
3891 Pénzeszközt érintő egyéb átvezetési számla  
391 Bevételek aktív időbeli elhatárolása  
392 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása  
393 Halasztott ráfordítások.

#### **4-es Számlaosztály Források**

E számlaosztály tartalmazza az Alapítvány tulajdonában levő eszközök forrásainak kimutatására szolgáló főkönyvi számlákat.

Itt kell könyvelni a saját tőkét, kötelezettségeket, passzív időbeli elhatárolásokat, valamint az éves mérleg számlákat.

A jegyzett tőke az Alapítvány bíróságon bejegyzett, Alapítói Okirat szerinti saját vagyona.  
Mérlegkészítés előtt tőkeváltozásként kell kimutatni minden olyan gazdasági művelet hatását, amely az induló tőke növekedését vagy csökkenését eredményezi.

A rövid lejáratú kötelezettségek köre az alábbiakat foglalja magában:

- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból,
- Adóhatósággal szembeni kötelezettségek,
- Munkavállalókkal, egyéb jogviszonyban állókkal szembeni kötelezettségek,
- Társadalombiztosítási kötelezettségek,
- Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek.

Mind a saját tőkét, mind a tételes leltárral alátámasztott kötelezettségeket könyv szerinti értékben kell a mérlegben szerepeltetni.

**Megnyitandó számlák:**

- 411 Induló tőke/Jegyzett tőke
- 412 Tőkeváltozás/Eredmény
- 419 Mérleg szerinti eredmény
- 421 Céltartalék várható kötelezettségre
- 454 Szállítók
- 462 Személyi jövedelemadó elszámolása
- 463 Költségvetési kötelezettség és teljesítése
- 469 Helyi adók elszámolási számla
- 471 Jövedelem elszámolási számla
- 473 Társadalombiztosítással kapcsolatos kötelezettségek
- 481 Bevételek passzív időbeli elhatárolása
- 482 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
- 491 Nyitómérleg számla
- 492 Záró mérleg számla
- 493 Tárgyévi eredmény elszámolása.

**5-ös Számlaosztály  
Költségnemek**

A számviteli törvény kötelezővé teszi a költségek költségnemenkénti elszámolását a költségekre jellemző tagoltságban.

**Megnyitandó számlák:**

- 511 Vásárolt anyagok költségei
- 512 Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök költsége
- 522 Bérleti díjak
- 523 Fuvarozási, szállítási költség
- 524 Javítás karbantartás költsége
- 525 Elektronikus adathordozón megjelent kiadványok költsége
- 526 Posta, telefon, internet és egyéb telekommunikációs költsége
- 529 Egyéb igénybe vett szolgáltatások költsége
- 531 Hatósági, igazgatási szolgáltatási díjak, illetékek
- 532 Pénzügyi, befektetési, szolgáltatási díj
- 533 Biztosítási díj
- 539 Egyéb szolgáltatások költsége
- 541 Bérköltség
- 551 Megbízási díj költség
- 552 Választott tisztségviselő díjazása
- 553 Kiküldetés napidíja
- 554 Reprezentációs kiadások
- 559 Egyéb személyi jellegű kifizetések
- 562 Egészségügyi hozzájárulás
- 566 Szociális hozzájárulási adó
- 569 Egyéb bérjárulék összesen



571 Terv szerinti értékcsökkenési leírás

## **8. Számlaosztály** **Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások**

Az Alapítvány a számlacsoportban megnyitott számlákon azokat a ráfordításokat mutatja ki, amelyek az Alapítvány alaptevékenységéhez kapcsolódnak:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésekor azok könyvszerinti értékét,
- káreseményekkel kapcsolatos költségeket
- birságok, késedelmi kamatok, kártérítések összegeit,
- eszközök, készletek leltárhiányát,
- költségvetéssel, önkormányzattal elszámolt adók, illetékek kerekítési különbözeteit,
- előző évekkel kapcsolatos adófizetési kötelezettségeket,
- az értékvesztés összegét
- céltartalék képzés összegét
- az alapítvány cél szerinti tevékenységével összhangban álló projektek megvalósítására civil szervezeteknek, és természetes személyeknek nyújtott támogatás.

Pénzügyi műveletek ráfordításai a fizetendő kamatot és az árfolyam különbözetet takarja.

### **Megnyitandó számlák:**

8632 Birság, kötbér, stb.

8633 Követelések értékvesztése

8634 Költségek ráfordítások ellentételezésre adott támogatás

8635 Előző évet érintő elszámolásból adódó differencia visszafizetése

865 Céltartalék képzés

866 Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés

867 Adók, illetékek, hozzájárulások

868 Térítés nélkül átadott tárgyi eszközök

869 Különféle egyéb ráfordítások összesen

873 Fizetendő kamatok, kamat jellegű ráfordítások

874 Átváltáskori, értékeléskori árfolyam veszteség

879 Egyéb pénzügyi ráfordítások.

## **9-es Számlaosztály** **Értékesítés árbevétele és bevételek**

Az Alapítvány szolgáltatási tevékenységet nem folytat és értékesítésből származó bevétele nem képződik.

Az Alapítvány egyéb bevételi számláin kell elszámolni:

- az alapító Belügyminisztériumtól kapott támogatást,
- az egyéb kapott támogatást, hozzájárulást.

Pénzügyi műveletek bevétele a bankbetétek, lekötött betétek kamata.

### **Megnyitandó számlák:**

- 963 A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett üzleti évhez kapcsolódó bevételek
- 9361 Kéreseményekkel kapcsolatos bevételek
- 9362 Kapott bírságok, kötbérek késedelmi kamatok
- 967 Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás
- 9671 Költségvetésből kapott támogatás, juttatás
- 9672 Egyéb pályázati támogatás
- 965 Céltartalék felhasználása
- 966 Visszaírt értékvesztés
- 969 Különféle egyéb bevételek
- 974 Egyéb kapott kamatok és kamatjellegű bevétel.

### **Zárlati teendők**

#### **Az éves zárlat kapcsán elszámolandó tételek:**

- a fordulónapi leltározással kapcsolatban felmerült eltérések elszámolása,
- a beérkezett, de nem számlázott szállítások elszámolása,
- követelések közül a túlfizetés, vagy egyéb ok miatt kötelezettséggé változott tételek átvezetése az egyéb kötelezettségek közé a követelésekről vezetett analitika vagy leltár alapján,
- az elévült, behajthatatlan követelések leírása hitelezési veszteségként,
- kötelezettségek közül a túlfizetés vagy egyéb ok miatt követeléssé változott tételek átvezetése az egyéb követelések közé a kötelezettségekről vezetett analitika vagy leltár alapján,
- az elévült, elengedett kötelezettségek kivezetése.

#### **A mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja közötti feladatok:**

- az időbeli elhatárolások elszámolása, értékvesztések elszámolása,
- a követelések értékvesztésének elszámolása,
- a kötelezettségek értékvesztésének elszámolása,
- a korábban elszámolt értékvesztések visszaírása, ha szükséges,
- céltartalék képzés jövőbeni kötelezettségre, költségre céltartalék visszaírás,
- főkönyvi kivonat készítése.

A korrekciós tételek elszámolása a mérlegkészítést megelőzően, december 31-i dátummal történik.

## SZÁMLATÜKÖR

### **1. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

#### **11 IMMATERIÁLIS JAVAK**

- 113 Vagyoni értékű jogok
- 114 Szellemi termékek
- 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

#### **12 INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK**

- 123 Épületek, épületrészek tulajdoni hányad
- 129 Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

#### **13 MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK**

- 131 Termelőgépek, berendezések, szerszámok, gyártmányok
- 139 Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése

#### **14 EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK**

- 141 Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések
- 143 Irodai, igazgatási berendezések, felszerelések
- 149 Egyéb berendezések, felszerelések terv szerinti értékcsökkenése

#### **16 BERUHÁZÁSOK**

- 161 Befejezetlen beruházások
- 162. Felújítások

### **2. KÉSZLETEK**

- 227 Egyéb anyagok

### **3. KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

#### **31 KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL**

- 311 Belföldi követelések (forintban) összesen
- 315 Belföldi követelések értékvesztése és visszairása

#### **35 ADOTT ELŐLEGEK**

- 351 Immateriális javakra adott előlegek
- 352 Beruházása adott előlegek
- 353 Készletre adott előlegek
- 354 Szolgáltatásra adott előlegek

- 355 Egyéb adott előlegek
- 356 Támogatási előlegek
- 359 Adott előlegek értékvesztése és visszaírása

### **36 EGYÉB KÖVETELÉSEK**

- 364 Rövid lejáratra kölcsönadott pénzeszközök
- 366 Független elszámolások
- 368 Különböző egyéb követelések

### **38 PÉNZESZKÖZÖK**

#### **381 Pénztár összesen**

- 381 Forint pénztár számla
- 382 Valuta pénztár számla

#### **384 Elszámolási betétszámla összesen**

- 3841 Elszámolási betétszámla

#### **385 Elkülönített betétszámlák összesen**

- 3851 Lekötött betétszámla (negyedéves)
- 3852 Lekötött betétszámla (éves)

#### **389 Átvezetési számla összesen**

- 3891 Átvezetési számla bank-pénztár
- 3892 Pénzeszközt érintő egyéb átvezetési számla

### **39 AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

- 391 Bevételek aktív időbeli elhatárolása
- 392 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

## **4. FORRÁSOK**

### **41 SAJÁT TŐKE**

- 411 Induló tőke/Jegyzett tőke
- 412 Tőkeváltozás/Eredmény
- 419 Mérleg szerinti eredmény

### **42 CÉLTARTALÉKOK**

- 421 Céltartalék a várható kötelezettségre

### **45-47 RÖVID LEJÁRATU KÖTELEZETTSÉGEK**

#### **454 Szállítók**

- 4541 Belföldi anyag- és áruszállítók
- 4542 Külföldi szállítók
- 4543 Készpénzes szállítók

#### **462 Személyi jövedelemadó elszámolása**

- 4622 SZJA kötelezettség és teljesítése

4627 Természetbeni juttatás szja kötelezettség és teljesítése

**463 Költségvetési befizetési kötelezettségek előírása és teljesítése**

4631 Egészségügyi hozzájárulási kötelezettség és teljesítése

4632 Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék kötelezettség és teljesítése

4633 Szociális hozzájárulási adó kötelezettség és teljesítése

4634 Nyugdíjbiztosítási alapot megillető járulék kötelezettség és teljesítése

4635 Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulék kötelezettség és teljesítése

4639 Egyéb adó és járulék fizetési kötelezettség előírás és teljesítés

**471 Jövedelem elszámolási számla**

4711 Kereset elszámolási számla

4712 Egyéb juttatás elszámolási számla

**473 Társadalombiztosítással kapcsolatos kötelezettségek**

**48 PASSZIV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

**481 Bevételek passzív időbeli elhatárolás**

4811 Befolyt, elszámolt bevételek elhatárolása

482 Költségek ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

4821 Mérlegforduló előtti időszakot terhelő költségek

**49 ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK összesen**

491 Nyitómérleg számla

492 Záró mérleg számla

493 Tárgyévi eredmény számla

**5. KÖLTSÉGNEMEK**

**51 ANYAGKÖLTSÉG**

**511 Vásárolt anyagok költségei**

5111 Nyomtatvány, irodaszer költsége

5112 Tisztító szerek költsége

5113 Egyéb anyagok költsége

512 Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök költsége

**52 IGÉNYBEVETT SZOLGÁTTATÁSOK KÖLTSÉGEI**

522 Bérleti díjak

523 Karbantartási költség

523 Fuvarozási, szállítási költség

524 Javítás karbantartás költsége

525 Elektronikus adathordozón megjelent kiadványok költsége

526 Posta, telefon, internet és egyéb telekommunikációs költség

527 Előfizetések, szakkönyvek, kiadványok

### **529 Egyéb igénybe vett szolgáltatások költsége**

- 5291 Jogi, informatika, pénzügyi-számviteli szolgáltatás költsége
- 5292 Hirdetés reklám költségek
- 5293 Rendezvények, konferenciák, költsége
- 5293 Tanulmányok, kiadványok készítésének költsége
- 5294 Oktatás továbbképzés költsége
- 5295 Utazás, szállás, kiküldetés költsége
- 5299 Egyéb igénybe vett szolgáltatás költsége

### **53 EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI**

- 531 Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
- 532 Pénzügyi, befektetési, szolgáltatási díjak
- 539 Egyéb szolgáltatások költsége

### **54 BÉRKÖLTSÉG**

- 541 Bérköltés összesen

### **55 SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK**

- 551 Megbízási díj költség
- 552 Választott tisztségviselők
- 553 Kiküldetés napidíja
- 554 Reprezentációs kiadások
- 559 Egyéb személyi jellegű kifizetések

### **56 BÉRJÁRULÉKOK**

- 562 Egészségügyi hozzájárulás
- 566 Szociális hozzájárulási adó
- 567 Biztosítottaktól levon társ.bizt.jár.
- 569 Egyéb bérjárulék összesen
- 5692 Természetbeni juttatás adója

### **57 ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS**

- 571 Terv szerinti értékcsökkenési leírás
- 572 Kisértékű eszközök terv szerinti értékcsökkenési leírása

## **8. ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK**

### **86 EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK**

- 863 Mérleg fordulónap előtt bekövetkezett események ráfordítása
- 8632 Birságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
- 8633 Követelések értékvesztése
- 8634 Költségek, ráfordítások ellentételezésre adott támogatás, juttatás
- 8635 Előző évet érintő elszámolásból adódó differencia visszafizetése
- 865 Céltartalék képzés várható kötelezettségekre
- 866 Értékvesztés terven felüli értékcsökkenés
- 867 Adók, illetékek, hozzájárulások
- 868 Térítés nélkül átadott tárgyi eszközök
- 869 Különféle egyéb ráfordítások

### **87 PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI**

873 Fizetendő kamatok kamat jellegű ráfordítások  
876 Átváltáskori, értékeléskori árfolyam veszteség  
879 Egyéb pénzügyi ráfordítás

## **9. ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK**

### **96 EGYÉB BEVÉTELEK**

#### **963 A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett üzleti évhez kapcsolódó bevételek**

9361 Káreseményekkel kapcsolatos bevételek  
9362 Kapott bírságok, kötbérek késedelmi kamatok

#### **967 Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás**

9671 Költségvetésből kapott támogatás, juttatás  
9672 Egyéb pályázati támogatás

#### **965 Céltartalék felhasználása**

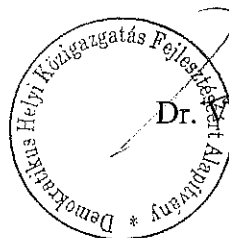
#### **966 Visszaírt értékvesztés**

#### **969 Különféle egyéb bevételek**

9691 Kerekítési bevétel  
9699 Különféle egyéb bevétel

#### **97 Pénzügyi műveletek bevételei**

974 Egyéb kapott kamatok és kamatjellegű bevétel  
976 Átváltási értékelés árfolyam nyereség  
979 Egyéb pénzügyi bevételek

  
Dr. Verebelyi Imre  
elnök

*Imre*